

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Beszámoló a vagyonyilatkozatok vizsgálatáról

Előadó: Sóki László Pénzügyi Bizottság elnöke

Előkészítő: Borosné Sógorka Augusztia igazgatási osztályvezető

Előterjesztést előzetesen tárgyalta: Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39.§-a értelmében az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni. Az önkormányzati képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas-, vagy élettársának, valamint gyermekének a vagyonyilatkozatát. Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti- és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XII.2.) önkormányzati rendeletének 53. § (4) bekezdése értelmében a vagyonyilatkozatok vizsgálatát, valamint az összeférhetlenséggel és a méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Bizottság végzi.

Tekintettel arra, hogy a Pénzügyi Bizottság a vagyonyilatkozatok vizsgálatát a testületi ülést megelőzően 2022. február 15-i ülésén végzi el, annak eredményéről a Bizottság elnöke szóban számol be a Képviselő-testület részére. A nyilatkozatok az önkormányzati képviselők és hozzátartozóinak vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzatban rögzítettek szerint nyilvántartásba vételre kerülnek, az előző évben tett vagyonyilatkozatok visszaadásáról pedig gondoskodni kell. A vagyonyilatkozatokat a nyilvántartást és az átvételi elismervényeket a Polgármesteri Hivatalban történő őrzésre adják át. A Bizottság valamennyi érintett vonatkozásában külön-külön hoz határozatot a kötelezettség teljesítéséről, az ezekről szóló döntéskivonatokat a jegyzőkönyv mellékletét fogják képezni.

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2022. (II. 15.) határozata

a vagyonyilatkozatok vizsgálatáról szóló beszámolóról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénzügyi Bizottság vagyonyilatkozattéli kötelezettség teljesítésének vizsgálatáról szóló beszámolóját elfogadja.

Felelős: Sóki László Pénzügyi Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

Mezőfalva, 2022. február 9.

Sóki László s. k.
Pénzügyi Bizottság elnöke

KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2022. február 15-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
3/2022. (II. 15.) határozata
Márok Csaba polgármester vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) elvégezte a vagyonyilatkozatok ellenőrzését és megállapította, hogy Márok Csaba polgármester Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 39. § (1) bekezdésében meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőre, maradéktalanul eleget tett.

A Bizottság a vagyonyilatkozatot nyilvántartásba veszi és a Polgármesteri Hivatalban megőrzésre elhelyezi, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról pedig a Möt. 39. § (3) bekezdése alapján gondoskodik.

A Bizottság felkéri Sóki László bizottsági elnököt arra, hogy a Képviselő-testületet a Bizottság által elvégzett feladatról és ezen döntésről tájékoztassa.

Felelős: Sóki László elnök

Határidő: 1. Képviselő-testület tájékoztatására: 2022. február 15.

2. Előző évi vagyonyilatkozatok visszaadására: 2022. február 28.


K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2022. február 28.


Jásperné Csenedes Melinda
jegyzőkönyvvezető



KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2022. február 15-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
4/2022. (II. 15.) határozata
Masinka Csabáné alpolgármester vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) elvégezte a vagyonyilatkozatok ellenőrzését és megállapította, hogy Masinka Csabáné alpolgármester Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 39. § (1) bekezdésében meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőre, maradéktalanul eleget tett.

A Bizottság a vagyonyilatkozatot nyilvántartásba veszi és a Polgármesteri Hivatalban megőrzésre elhelyezi, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról pedig a Möt. 39. § (3) bekezdése alapján gondoskodik.

A Bizottság felkéri Sóki László bizottsági elnököt arra, hogy a Képviselő-testületet a Bizottság által elvégzett feladról és ezen döntésről tájékoztassa.

Felelős: Sóki László elnök

Határidő: 1. Képviselő-testület tájékoztatására: 2022. február 15.

2. Előző évi vagyonyilatkozatok visszaadására: 2022. február 28.

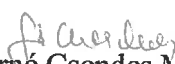
K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2022. február 28.


Jásperné Csendes Melinda
jegyzőkönyvvezető



KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2022. február 15-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
5/2022. (II. 15.) határozata
Sóki László képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) elvégezte a vagyonyilatkozatok ellenőrzését és megállapította, hogy Sóki László képviselő Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 39. § (1) bekezdésében meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőre, maradéktalanul eleget tett.

A Bizottság a vagyonyilatkozatot nyilvántartásba veszi és a Polgármesteri Hivatalban megőrzésre elhelyezi, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról pedig a Möt. 39. § (3) bekezdése alapján gondoskodik.

A Bizottság felkéri Sóki László bizottsági elnököt arra, hogy a Képviselő-testületet a Bizottság által elvégzett feladról és ezen döntésről tájékoztassa.

Felelős: Sóki László elnök

Határidő: 1. Képviselő-testület tájékoztatására: 2022. február 15.

2. Előző évi vagyonyilatkozatok visszaadására: 2022. február 28.

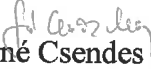
K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2022. február 28.


Jásperné Csenedes Melinda
jegyzőkönyvvezető



KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2022. február 15-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
6/2022. (II. 15.) határozata
Bán Balázs képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) elvégezte a vagyonyilatkozatok ellenőrzését és megállapította, hogy Bán Balázs képviselő Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 39. § (1) bekezdésében meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőre, maradéktalanul eleget tett.

A Bizottság a vagyonyilatkozatot nyilvántartásba veszi és a Polgármesteri Hivatalban megőrzésre elhelyezi, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról pedig a Möt. 39. § (3) bekezdése alapján gondoskodik.

A Bizottság felkéri Sóki László bizottsági elnököt arra, hogy a Képviselő-testületet a Bizottság által elvégzett feladról és ezen döntésről tájékoztassa.

Felelős: Sóki László elnök

Határidő: 1. Képviselő-testület tájékoztatására: 2022. február 15.

2. Előző évi vagyonyilatkozatok visszaadására: 2022. február 28.

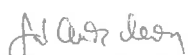
K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2022. február 28.


Jásperné Csentes Melinda
jegyzőkönyvvezető



KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2022. február 15-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
7/2022. (II. 15.) határozata
Papp Gyöngyi képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) elvégezte a vagyonyilatkozatok ellenőrzését és megállapította, hogy Papp Gyöngyi képviselő Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 39. § (1) bekezdésében meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőre, maradéktalanul eleget tett.

A Bizottság a vagyonyilatkozatot nyilvántartásba veszi és a Polgármesteri Hivatalban megőrzésre elhelyezi, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról pedig a Möt. 39. § (3) bekezdése alapján gondoskodik.

A Bizottság felkéri Sóki László bizottsági elnököt arra, hogy a Képviselő-testületet a Bizottság által elvégzett feladról és ezen döntésről tájékoztassa.

Felelős: Sóki László elnök

Határidő: 1. Képviselő-testület tájékoztatására: 2022. február 15.

2. Előző évi vagyonyilatkozatok visszaadására: 2022. február 28.

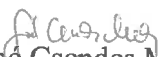
K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2022. február 28.


Jásperné Csentes Melinda
jegyzőkönyvvezető



KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2022. február 15-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
8/2022. (II. 15.) határozata
Molnárné Troppert Mária képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) elvégezte a vagyonyilatkozatok ellenőrzését és megállapította, hogy Molnárné Troppert Mária képviselő Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 39. § (1) bekezdésében meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőre, maradéktalanul eleget tett.

A Bizottság a vagyonyilatkozatot nyilvántartásba veszi és a Polgármesteri Hivatalban megőrzésre elhelyezi, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról pedig a Möt. 39. § (3) bekezdése alapján gondoskodik.

A Bizottság felkéri Sóki László bizottsági elnököt arra, hogy a Képviselő-testületet a Bizottság által elvégzett feladatról és ezen döntésről tájékoztassa.

Felelős: Sóki László elnök

Határidő: 1. Képviselő-testület tájékoztatására: 2022. február 15.

2. Előző évi vagyonyilatkozatok visszaadására: 2022. február 28.

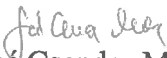
K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2022. február 28.


Jásperné Csentes Melinda
jegyzőkönyvvezető



KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2022. február 15-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
9/2022. (II. 15.) határozata
Pethes Bálint képviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) elvégezte a vagyonyilatkozatok ellenőrzését és megállapította, hogy Pethes Bálint képviselő Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 39. § (1) bekezdésében meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőre, maradéktalanul eleget tett.

A Bizottság a vagyonyilatkozatot nyilvántartásba veszi és a Polgármesteri Hivatalban megőrzésre elhelyezi, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról pedig a Möt. 39. § (3) bekezdése alapján gondoskodik.

A Bizottság felkéri Sóki László bizottsági elnököt arra, hogy a Képviselő-testületet a Bizottság által elvégzett feladról és ezen döntésről tájékoztassa.

Felelős: Sóki László elnök

Határidő: 1. Képviselő-testület tájékoztatására: 2022. február 15.

2. Előző évi vagyonyilatkozatok visszaadására: 2022. február 28.


K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2022. február 28.


Jásperné Csentes Melinda
jegyzőkönyvvezető



MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

Előterjesztés

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: 2022. évi költségvetés elfogadása

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Bencze Éva pénzügyi osztályvezető

Előterjesztést előzetesen véleményezi: Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Törvényben előírt kötelezettségünknek eleget téve összeállítottuk az idei költségvetési rendelet-tervezetet. A 2022. évi mutatószám-felmérés alapján megterveztük az önkormányzat feladataihoz igénybe vehető központi forrásokat, figyelembe vettük a központi jogszabályokban és a helyi rendeletekben meghatározott előírásokat, az intézmények igényeit.

A költségvetési elképzeléseinket az idén is nagyban befolyásolják a veszélyhelyzet miatt hozott kormányzati intézkedések (gépjárműadó teljes elvonása, iparüzési adó könnyítés a kis- és közepes vállalkozásoknál, ugyanakkor a térítési és a bérleti díjak emelési lehetőségének felfüggesztése). Az idei évben is törekszünk a működtetés biztonságára, a kötelezően ellátandó feladatokat megfelelő színvonalon biztosítjuk. A folyamatban lévő pályázatokat (bölcsődeépítés, klímastratégia) megvalósítjuk. Tartalékot képezzünk az előre nem látható működési kiadásokra és felhalmozásaink önerejére. A meghirdetésre kerülő pályázati lehetőségeket az idei évben is figyelemmel kísérjük, erről a januári testületi ülésen már döntések is születtek.

Az idei költségvetés főösszegét **1.064.462.769 Ft**-ban javasoljuk megállapítani, amely összeg közel 85 millió Ft-tal magasabb a novemberi elképzelésektől. A várttól több állami és fejezeti kezelésű támogatást kapunk a kormányzati bérintézkedéseknek köszönhetően, és az előző évi maradvány is nagyobb lett.

A működési kiadások a minimálbéremelés és az ágazati bérfeljesztések miatt jelentősen növekszenek. A munkaadókat terhelő járulékok 2,5 %-kal csökkennek. A rezsikiadásokat alacsony szinten próbáljuk tartani a napelemekkel és az aprítékos fűtéssel.

A bevételeink jelentős részét kitevő **állami támogatás** (332.675.118 Ft) a tavalyi eredetihez képest 17 millió Ft-tal emelkedik (pedagógusok béremelése, a szociális és a kulturális ágazat normatívájának növekedése, polgármesteri béremelés). A szociális ágazati pótlék, a bérkompenzáció és az iparüzési adó kiesése miatti ellentételezés eredetileg nem tervezhető.

Az **államháztartáson belüli működési támogatások** nagyobb mértékben bővülnek az egészségügyi bérfeljesztéssel, a közmunkás minimálbér emelésével, valamint az iparüzési adó kiesése miatti kormányzati kompenzációval. A közfoglalkoztatás nagyságrendjét márciustól csökkenteni szeretnénk 22 főre az előző évi 28 főről.

A **2021. évi tervezett maradványunk** 381.194.082 Ft, amelynek nagy része kötelezettségvállalással terhelt, illetve csak céljellegű felhasználása lehetséges.

A 2022. évi költségvetési rendelet elfogadása előtt a képviselő-testület megállapítja az adósságot keletkeztető ügyleteknél figyelembe veendő bevételeket, de adósságot keletkeztető célt nem javasolunk meghatározni az idei évben sem. (Ezt a költségvetési rendelet tervezetének 5. melléklete részletezi.)

II. BEVÉTELEK

Önkormányzati szinten **1.064.462.769 Ft bevételt** irányozunk elő, melynek nagy része (több mint 1 milliárd Ft) közvetlenül az önkormányzatnál jelentkezik. A szociális intézményen kívül a többi intézménynek minimális saját bevétele van, az ezen felüli kiadási részt az önkormányzat biztosítja intézményfinanszírozásként.

Önkormányzat: (8. melléklet részletezi)

Az önkormányzat saját költségvetési **főösszege 686.010.146 Ft**. Ennek 48,49 %-a, 332.675.118 Ft az **állami támogatás**, melyet az 5. tájékoztató részletez. A tavalyihoz képest mérséklődik a szociális feladatok támogatása (kevesebb házi gondozott és a nappali ellátást igénybe vevő), de tovább csökken a szünidei gyermekékeztetést igénylők száma is. Az egy főre jutó adóerő-képességünk (21.033 Ft/fő) nem jár beszámítással, emiatt nem csökken az állami támogatás. A lakosság szám 9 fővel növekszik, ez együtt jár a hivatali dolgozók elismert létszámának és a könyvtári és közművelődési feladatok támogatásának minimális növekedésével. Az évvégi szociális, a köznevelési és a polgármesteri illetmények emeléséhez biztosítják a központi hozzájárulást.

A **közhasznú foglalkoztatásra** várhatóan 26.584.945 Ft-ot veszünk át ÁHT-n belülről (22 fő) 75 %-os finanszírozással. Az **egészségügy finanszírozásánál** 85.826.796 Ft-ra számítunk, a januári további béremelés miatt. A vérvételi helyiségben dolgozó asszisztens és a technikai dolgozó bérfejlesztését önkormányzati forrásból kell fedeznünk.

A szociális ágazat bérpótléka állami támogatásként nem tervezhető, de **átvett pénzeszközként** - a saját bevételek között – igen (11.388.000 Ft). Emellett 40 millió Ft-ot várunk a kis- és közepes vállalkozások iparüzési adója idei mérséklésének állami ellentételezésére.

A **működési célú átvett pénzeszközök** között (ÁHT-n kívülről) tervezzük a vidékfejlesztési területalapú támogatás összegét (840.000 Ft).

Felhalmozási célú támogatási bevételként (ÁHT-n belülről) a sátorra és a tárolására elnyert LEADER-es pályázat még le nem hívott forrását jelenítjük meg 1.410.239 Ft összeggel, a bölcsődeépítés tartalékát és pótlólagos támogatását 15.778.858 Ft-tal és az iskolai játszótér felújítására 827.100 Ft tankerületi hozzájárulást.

A **felhalmozási célú átvett pénzeszközök** (ÁHT-n kívülről) várható összege 1.580.000 Ft, ebből 300.000 Ft alapítványi támogatás az iskolai játszótér felújításához és 1.280.000 Ft várhatóan a szennyvíz-csatorna hátralékosainak befizetései. **Felhalmozási bevételként** szerepeltetjük a Kossuth utca 13. szám alatti ingatlan értékesítéséből várt 5 millió Ft-ot.

A **közhatalmi bevételek** 102.000.000 Ft-ot tesznek ki a tavalyi nagyságrendben. Az iparüzési adó 93 millió Ft körül várható a kormány általi mérséklés miatt, a magánszemélyek kommunális adójára 7 millió Ft-ot, az egyéb közhatalmi bevételekre 2 millió Ft-ot irányoztunk elő (pótlék, bírság, talajterhelési díj).

A **működési bevételek** előirányzata 14.057.387 Ft, amely a különféle bérleti díjakból, a közüzemi szolgáltatók befizetéseiből (tulajdonosi bevételek), közvetített szolgáltatásokból és ezek ÁFÁ-jából tevődik össze. Az önkormányzat által nyújtandó 2022. évi közvetett kedvezményeket, mentességeket a 3. tájékoztató tartalmazza. A 4. tájékoztató a kötelezően előírt előirányzat-felhasználási ütemtervet részletezi.

Az **előző évi maradvány** 377.257.849 Ft, főként az előre folyósított támogatási előlegek és a megszünt II. ütemű VKT átutalása miatt. A költségvetés egyensúlyának biztosításához az előző évi maradványt fel kell használnunk a tárgyévi bevételek kiegészítésére (folyó évi hiány belső finanszírozása).

Polgármesteri Hivatal: (9. melléklet részletezi)

A hivatalnak a családi ünnepek rendezéséből (485 ezer Ft), a közvetített szolgáltatásokból (476.472 Ft közüzemi díj) és esetleges közműdíj visszatérülésből (655.059 Ft) származik működési bevétele, ehhez társul a 494.125 Ft-os maradványa. A fennmaradó 104.247.029 Ft-os forrást az önkormányzat intézményfinanszírozásként biztosítja, melyhez az állam közvetlenül 73.697.470 Ft-tal járul hozzá. A hivatal javasolt költségvetési **főösszege 106.357.685 Ft.**

Tündérvár Óvoda: (10. melléklet részletezi)

Az óvodának számottevő saját működési bevétele nincsen az étkeztetés szociális intézményhez való átszervezése miatt, csupán 72 ezer Ft-os közüzemi visszatérítéssel számoltunk. A 723.130 Ft-os maradványon kívül 133.174.487 Ft-ot folyósít az önkormányzat intézményfinanszírozásként (ebből 128.841.040 Ft az óvoda állami támogatása). Az óvoda javasolt költségvetési **főösszege 133.969.617 Ft.**

Szociális intézmény: (11. melléklet részletezi)

Az intézmény várhatóan 30.498.133 Ft működési bevételt realizál az idei évben. Ennek egy jelentős része a konyha szolgáltatási díjbevétele és a hozzákapcsolódó ÁFA. A szociális ellátásban részesülő gondozottak és a gyermekintézményekben étkezők 21.718.228 Ft ellátási díjat fizetnek a tavaly érvényes díjak alapján. Az intézmény maradványa 2.718.978 Ft.

Az önkormányzat által biztosított pénzellátás 104.908.210 Ft, amelyből 74.171.886 Ft az állami támogatás, és év közben további 11 millió Ft szociális ágazati pótlék várható. A 2021. évi átlaglétszámok alapján növekszik a szociális étkeztetettek létszáma, viszont a személyi és szociális gondozás stagnál, a nappali ellátás igénybevétele pedig csökken.

A szociális intézmény javasolt költségvetési **főösszege 138.125.321 Ft.**

Az elmúlt két év önkormányzati szintre összesített tényleges költségvetési bevételeit és a kiadásait mérlegszerűen az 1. tájékoztató mutatja be, feltüntetve az idei évi előirányzatokat is. A költségvetési évet követő 3 év gördülő tervezésének bevételi és kiadási előirányzatait a 7. tájékoztató tartalmazza.

III. KIADÁSOK

A bevételekkel egyezően a **kiadási előirányzatok is 1.064.462.769 Ft-ot tesznek ki.** A rendelet-tervezet 1. melléklete részletezi a kiadásokat intézményenként, a 2. melléklet önkormányzati szintre összesítve kötelező és önként vállalt bontásban, míg a 3. és 4. mellékletek pedig működési és fejlesztési bontásban, mérlegszerűen.

A kiadások 68,29 %-át a **726.876.927 Ft-os működési költségvetés,** míg a fennmaradó 31,71 %-át, **337.585.842 Ft-ot a felhalmozási költségvetés teszi ki.**

A felhalmozási és felújítási kiadásokat a 6. melléklet részletezi célonként és intézményenként, melynek legfontosabb tétele a bölcsődei fejlesztés. A folyamatban lévő projekteken kívül az intézményekben elhasználódott eszközöket pótoljuk, és kifizetjük az utak és gyalogosátkelőhelyek tervezési díját. A művelődés ház nagytermének, a klubövezet vizesblokkjának felújítását saját forrásból fedezzük, ugyanúgy, mint a régi mozi épületének átalakítását. Az iskolai játszótér felújítását az iskolafejlesztési alapítvánnyal és a tankerülettel közösen álljuk.

Tartalékként 29.386.836 Ft-ot irányoztunk elő a különféle előre nem látható eseményekre, működési kiadásokra, és 140.000.000 Ft céltartalékot közmű-fejlesztésekre, környezetvédelmi célokra, útfelújítás önére.

A működési költségvetés 96 fő alkalmazási költségét tartalmazza, ez egy fővel több a tavalyi létszámtól. Az önkormányzatnál pluszban egy technikai fő alkalmazásával számolunk. Az összlétszám 74 fő állandó dolgozóból és 22 fő közfoglalkoztatottból tevődik össze.

Az egészségügyi dolgozók január 1-től további jelentős bérfelértékelést kaptak, a NEAK által nem finanszírozott munkavállalók esetében is. A szakmai minimálbért január elsejétől történő emelését minden érintett dolgozónál biztosítjuk. A munkavállalók közel felét érinti ez, köztük több diplomást is. A 200 ezer Ft-os cafetériát a közalkalmazottaknak és a nem közfoglalkoztatott munkaviszonyban állóknak továbbra is folyósítjuk, a csekély értékű ajándékkal együtt. A két közművelődési munkatárs részére 20 %-os bérnövekményre nyújtottunk be sikeres pályázatot.

A dologi kiadásokat a tavalyihoz képest magasabb szinten kalkuláltuk, a bölcsőde kivitelezési költségének fordított ÁFA-befizetése miatt. Az idei évben bízunk abban, hogy a szokásos kulturális rendezvényeinket is meg tudjuk tartani. Tavaly egymillió forintot nyertünk pályázaton az Emberi Erőforrások Minisztériumától a tavaszi rendezvényeink szervezéséhez.

Működési célú támogatásként 9.998.271 Ft-ot tervezünk átadni a különböző szervezeteknek a 6. tájékoztató szerinti megoszlásban. A Polgárórság éves szintű támogatását 1,5 millió Ft-tal javasoljuk megállapítani a korábbi éveknek megfelelően, ugyanúgy mint a MEDOSZ SE-nek a benyújtott tavalyi évi elszámolás alapján 4,5 millió Ft-ot a különféle rezsizsámlák bemutatását követően. A civil szervezetek részére a 2,5 millió Ft-os keretet terveztünk be, amelynek felosztásáról pályázattal során dönt a képviselő-testület.

KIADÁSOK SZERVEZETENKÉNT:

A kiadási előirányzatokat összesítve az 1-2. mellékletek tartalmazzák, míg intézményenként a 8-11. mellékletek. Az önkormányzat többéves kihatással járó feladatait a 2. tájékoztató részletezi. A bölcsődei beruházásnak köszönhetően ismét meghaladja költségvetésünk az egymilliárd Ft-os nagyságrendet.

Önkormányzat:

Az önkormányzat saját költségvetését a 8. melléklet részletezi. Ebben **686.010.146 Ft-os kiadást** (intézményfinanszírozást nem tartalmazó kiadást) kalkuláltunk, amely a tavalyihoz képest közel 13 millió Ft-tal növekszik. A legösszetettebb feladatokat továbbra is az önkormányzat látja el: a községgazdálkodáson, közfoglalkoztatáson felül biztosítja a művelődési és az egészségügyi ellátást, kezeli a tartalékokat, felújítja és fejleszti az önkormányzati vagyont.

A **községgazdálkodást** (zöldterület-kezelés, közutak fenntartása, közvilágítás, stb.) változatlan létszámmal, a tavalyi költségek figyelembe vételével tervezzük,

közfoglalkoztatottak bevonásával. Fontos feladatunknak tartjuk a járdák, utak karbantartását, további gyalogos átkelőhelyek kialakítását a biztonságos közlekedés érdekében (áthúzódo tervezési díj közel 10 millió Ft). Az idén is pályázni szeretnénk útfelújításra és építésre (Kinizsi utca).

Az **egészségügy** területén garantáljuk az alapellátást a két háziorvossal, a 3 szakképzett ápolóval és a 2 védőnővel, továbbra is működtetjük a vérvételi helyiséget. Mind a fogászati, mind az orvosi ügyelethez anyagi segítséget adunk. A bérfejlesztést minden dolgozónak biztosítjuk, és pótoljuk az elhasználódott eszközöket.

A **közművelődés** területén működtetjük a könyvtárat és a művelődési házat egy-egy főállású szakemberrel, akik munkáját közmunkások segítik. A művelődési rendezvények szervezésébe megbízási szerződés keretében további szakembereket vonunk be.

A művelődési ház parkettacseréje és a színpad felújítása hamarosan elkészül, a klubövezet vizesblokkjával együtt.

A polgárőrségtől térítésmentesen átvettük a régebbi gépkocsijukat önkormányzati feladatok ellátására (főként szociális területre), melynek fenntartási kiadásai pluszban jelentkeznek.

Az európai uniós forrásból finanszírozott programokat a 7. melléklet részletezi. Befejezzük a klímastratégiai projektet, a már említett LEADER-es pályázatot, és nem utolsósorban befejezzük a 28 férőhelyes bölcsőde építését és a tervek szerint szeptembertől üzembe is helyezzük.

Polgármesteri Hivatal:

A hivatal kiadási főösszegét **106.357.685 Ft**-ban javasoljuk megállapítani. A 14 fő köztisztviselő bére és járulékai közel 96 millió Ft-ot tesznek ki. A képviselő-testület decemberben döntött az illetményalap 65.000 Ft-ra való felemeléséről és 20 %-os illetménykiegészítésről. Sajnos 6 középfokú végzettségű dolgozó ezzel még mindig nem érte el a szakmai bérminimumot, a köztisztviselői törvényben meghatározott alacsony szorzószámok miatt. A bérfelesztések enyhítése érdekében az ő esetükben illetményeltérítést és személyi bér megállapítását tervezünk. Ezen felül három alkalmazott is jubileumi jutalomra válik jogosulttá.

A **dologi kiadások** kedvezően alakulnak, a villamosenergia nem kerül sokba a napelemeknek köszönhetően, a gázdíj is lecsökkent az aprítékos kazán használatával, és a külső szigeteléssel. Nagyobb tételt a számítástechnikai karbantartási díj jelent.

A **fejlesztési kiadásokra** 1 millió forintot tervezünk az elhasználódott számítástechnikai és egyéb eszközök pótlására, információs táblákra.

Tündérváros Óvoda:

Az óvoda költségvetési főösszegére **133.969.617 Ft**-ot javaslunk, 25 fő alkalmazási költségével és a jelenlegi 7 csoport fenntartásával. A gyermeklétszám az idei évben átmenetileg csökken 10 fővel, de októbertől várhatóan újra növekszik.

A **személyi jellegű kiadások** az óvónők + 10 %-os béremelése és a szakdolgozók idei minimálbér növelése miatt 13 millió Ft-tal gyarapodnak.

A **dologi kiadásokat** némileg csökkentettük a tavalyi tényadatok alapján.

Felhalmozási kiadásként az elhasználódott eszközök pótlását tervezzük és egy biciklitároló kiépítését 1,5 millió forint erejéig.

Szociális intézmény:

Az intézmény költségvetési főösszegét **138.125.321 Ft**-ban javasoljuk megállapítani, mely összeg 17 fő foglalkoztatására nyújt fedezetet. Ebben az ágazatban mindenkit érintett a

szakmai minimálbéremelés és az ágazati pótlék növekedése. Egy szociális gondozó nyugdíjba vonul, a GYES-es lévő pedig munkába áll. Jelenleg egy konyhai állás betöltetlen, az ételmezei-vezető és a szakács nyugdíjba vonulását tervezi, amely plusz költséggel jár. Az ételmezei-vezető pótlását intézményen belül biztosítják. A szociális étkeztetés létszáma kedvezően alakul az előrejelzések szerint.

A **dologi kiadásoknál** az ételmezei nyersanyagnormát június 30-ig nem emelhetjük, ezt követően felülvizsgáljuk.

Felhalmozásra egymillió forintot tervezünk, a különféle számítástechnikai és egyéb használati eszközök pótlására (mosógép, kerékpár).

Tisztelt Képviselő-testület!

Az idei évi költségvetési rendelet-tervezetünket fentiekben tudtuk bemutatni, figyelembe véve a realitásokat. Az idei év prioritást élvező beruházása a bölcsődefejlesztés lesz, ennek befejezése és beüzemelése. Emellett figyeljük az újonnan kiírt pályázati lehetőségeket útépitésre, út- és járdafelújításra vonatkozóan. Az ezekhez szükséges önerőt tartalék keretében biztosítjuk. Fontosnak tartjuk a Semmelweis utca vízelvezetését, melynek tervezése folyamatban van. Remélhetően a TOP+ támogatási lehetőségek is hamarosan megnyílnak, melyek keretében többek között a kerékpárút is megvalósulhat, a tervbe vett intézményi fejlesztésekkel együtt, és a Semmelweis utcai szolgálati lakások tetőszerkezete is megújulhat.

Mindezek figyelembevételével az alábbi határozati javaslatokat és rendelet-tervezetet terjesztem elő:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a a középtávú tervezés keretein belül előírja a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján, hogy az önkormányzatoknak az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét határozatban kell megállapítani. A Képviselő-testületnek adósságot keletkeztető fejlesztési célt nem javaslunk megállapítani.

A Képviselő-testületnek a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit – évente – legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig kell megállapítani. Ennek részletes bemutatását a határozati javaslat melléklete tartalmazza.

1.) Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2022. (II.) határozata

az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapításáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a mellékelt táblázatban részletezettek szerint hagyja jóvá.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Határidő: azonnal

Melléklet a .../2022. képviselő-testületi határozathoz

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása

Me.: Forintban

MEGNEVEZÉS	Sor-szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN F=(C+D+E)
		2023.	2024.	2025.	
A	B	C	D	E	F
Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	01	133.000.000	134.000.000	135.000.000	402.000.000
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02				
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	03				
Tárgyi eszköz és immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	04				
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	05	1.400.000	1.400.000	1.400.000	4.200.000
Kezesség-, illetve garanciaállalással kapcsolatos megtérülés	06	500.000	500.000	500.000	1.500.000
Saját bevételek (01+... +06)	07	134.900.000	135.900.000	136.900.000	407.700.000
Saját bevételek (07 sor) 50%-a	08	67.450.000	67.950.000	68.450.000	203.850.000
Hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása	09				
A számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára	10				
Váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke	11				
Az Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkeerész hátralévő összege	12				
A visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár	13				
A szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték	14				
hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege	15				
Fizetési kötelezettség (09+...+15)	16	0	0	0	0
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (08-16)	17	67.450.000	67.950.000	68.450.000	203.850.000

2.) Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
 .../2022. (II. ...) határozata
 az önkormányzat környezetvédelmi alapjának 2022. évi tervezett felhasználásáról

1. Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a környezetvédelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 58. § (5) kapott felhatalmazás alapján az önkormányzat környezetvédelmi alapjának 2022. évi tervezett bevételeit és kiadásait a következők szerint hagyja jóvá:

2021. évi maradvány	6.134.643 Ft
<u>2022. évi talajterhelési díj befizetés</u>	<u>1.400.000 Ft</u>
Bevételek összesen	7.534.643 Ft
<u>2022. évi tervezett kiadás</u>	<u>0 Ft</u>
2022. évi maradvány	7.534.643 Ft.

2. Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat a környezetvédelmi alap 2022. évi bevételei terhére kiadást jelenleg nem tervez, azt tartalékolja a Semmelweis utcai csapadékvíz-elvezetés tervezési költségeire.

Felelős: Márok Csaba polgármester
 Határidő: 2022. december 31.

RENDELET-TERVEZET

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
 .../2022. (...) önkormányzati rendelete
 az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet 55. § a)-b) pontjaiban és 57. § (1) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörben eljáró Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

*I. Fejezet**Általános rendelkezések***1. §**

A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzatra, annak bizottságaira, a polgármesteri hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre.

II. Fejezet

Az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetése

2. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat önkormányzati szinten összesített 2022. évi költségvetését

- a) 670.884.197 Ft költségvetési bevétellel
- b) 1.052.078.279 Ft költségvetési kiadással
- c) 381.194.082 Ft költségvetési egyenleggel, ebből
- d) 312.989.645 Ft felhalmozási hiány
- e) 68.204.437 Ft működési hiány állapítja meg.

(2) A költségvetési főösszesítőt az 1. melléklet tartalmazza.

3. §

(1) Az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetési bevételeit és kiadásait kiemelt előirányzatonként és azon belül kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatonkénti bontásban a 2. melléklet határozza meg.

(2) A képviselő-testület a következő önként vállalt feladatokat látja el: önszerveződő közösségek támogatása, kiegészítő egészségügyi szolgáltatásként kislabor működtetése, önkormányzati konyha működtetése, idősek otthona - ápolást, gondozást nyújtó ellátáshoz történő hozzáférés elősegítése, "Az én falum Mezőfalva" információs és közéleti lap kiadása.

4. §

(1) A helyi önkormányzat működési célú bevételeinek és kiadásainak mérlegét a 3. melléklet, a felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak mérlegét a 4. melléklet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat 2022. évre adósságot keletkeztető fejlesztési célt nem határoz meg, az adósságot keletkeztető ügyletekkel kapcsolatban figyelembe vehető saját bevételeket az 5. melléklet tartalmazza.

(3) A helyi önkormányzat nevében végzett beruházásokat és felújításokat célonként a 6. melléklet részletezi.

(4) Az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit és kiadásait, valamint az önkormányzaton kívül megvalósuló projektekhez való hozzájárulást a 7. melléklet tartalmazza.

5. §

(1) A költségvetés egyenlege 381.194.082 Ft hiány.

(2) A hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az előző évi 381.194.082 Ft maradvány igénybevételét rendeli el, amelyből 312.989.645 Ft-ot felhalmozási célra, 68.204.437 Ft-ot működési célra.

6. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat és intézményei 2022. évre összesített - közfoglalkoztatottak nélküli - létszám-előirányzatát 74 főben állapítja meg.

(2) A közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata 22 fő.

7. §

Az önkormányzat a kiadások között 169.386.836 Ft céltartalékot állapít meg, melynek felhasználásáról a későbbiekben dönt, a tartalékkal való rendelkezés jogát a képviselő-testület fenntartja magának.

8. §

(1) A képviselő-testület 2022. évben az önkormányzatnál foglalkoztatott közalkalmazottainak és a nem közfoglalkoztatott munkajogviszonyban álló munkavállalóknak évi bruttó 200.000 Ft cafetéria-keretet biztosít. A részmunkaidős alkalmazottaknak a cafetéria-keret arányos része jár.

(2) A köztisztviselők 2022. évben bruttó 400.000 Ft cafetéria-keret igénybevételére és 60.000 Ft/fő értékű kulturális belépőjegyre jogosultak.

(3) A dolgozókat (közfoglalkoztatottak kivételével) és két hozzátartozójukat évi egy alkalommal csekély értékű ajándék illeti meg.

III. Fejezet

A költségvetés intézményenkénti részletezése

9. §

(1) Az önkormányzat saját 2022. évi nettó költségvetési főösszegét 686.010.146 Ft-ban állapítja meg.

(2) Az önkormányzat saját kiemelt előirányzatonkénti bevételeit és kiadásait kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladat szerinti bontásban a 8. melléklet tartalmazza.

(3) Az önkormányzat saját - közfoglalkoztatottak nélküli - létszám-előirányzatát 18 főben határozza meg.

(4) A közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata 22 fő.

10. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2022. évi költségvetési főösszegét 106.357.685 forintban állapítja meg.

(2) A hivatal kiemelt előirányzatonkénti bevételeit és kiadásait kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladat szerinti bontásban a 9. melléklet határozza meg.

(3) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2022. évre előirányzott - közfoglalkoztatottak nélküli - létszámát 14 főben határozza meg.

11. §

- (1) Az önkormányzat képviselő-testülete a Tündéerkert Óvoda 2022. évi költségvetési főösszegét 133.969.617 forintban állapítja meg.
- (2) Az óvoda kiemelt előirányzatonkénti bevételeit és kiadásait kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladat szerinti bontásban a 10. melléklet tartalmazza.
- (3) A képviselő-testület az intézmény 2022. évi - közfoglalkoztatottak nélküli - létszám-előirányzatát 25 főben határozza meg.

12. §

- (1) A képviselő-testület a Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény 2022. évi költségvetési főösszegét 138.125.321 Ft-ban állapítja meg.
- (2) Az intézmény kiemelt előirányzatonkénti bevételeit és kiadásait kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladat szerinti bontásban a 11. melléklet részletezi.
- (3) A képviselő-testület az intézmény 2022. évi - közfoglalkoztatottak nélküli - létszám-előirányzatát 17 főben határozza meg.

IV. Fejezet

A költségvetés végrehajtásának szabályai

13. §

- (1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.
- (2) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.
- (3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében év közben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.
- (4) A képviselő-testület a költségvetési szerveinél tervezhető jutalomkeretet nem állapít meg, azonban az intézmények az esetlegesen keletkező maradványukat felhasználhatják jutalmazásra az önkormányzat anyagi lehetőségeinek függvényében.
- (5) Hitel, kölcsön felvétele és törlesztése értékhatárra tekintet nélkül a képviselő-testület hatásköre.
- (6) A szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésére a polgármester jogosult. A betételhelyezésről a betételhelyezést követő ülésen tájékoztatni köteles a testületet.
- (7) A szabad pénzeszközként lekötött betét visszavonására 1.000.000 Ft értékhatárig jogosult a polgármester, a visszavonásról a következő képviselő-testületi ülésen köteles tájékoztatást adni.

(8) Amennyiben a költségvetési szerv 30 napon túli, lejárt esedékességű elismert tartozásállományának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10 %-át, vagy a 150 millió forintot, akkor a képviselő-testület a költségvetési szervnél önkormányzati biztost jelöl ki.

(9) A költségvetési szerv vezetője e rendelet 12. mellékletében foglalt adatlapon köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa elismert lejárt esedékességű tartozásállomány tekintetében - nemleges adat esetében is - havonta a tárgyhó 25-i állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig az önkormányzat jegyzője részére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.

(10) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a polgármester gondoskodik, külön képviselő-testületi döntés alapján.

V. Fejezet

Az előirányzatok módosítása

14. §

(1) Az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel a képviselő-testület dönt.

(2) A költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai kiemelt előirányzatokon belüli rovatok között saját hatáskörben átcsoportosíthatók.

(3) A képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát egymillió Ft összeghatárig a polgármesterre átruházza.

(4) A (3) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester negyedévente köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2022. december 31-ig gyakorolható.

(5) A képviselő-testület a költségvetési rendelet (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, az első félévben szeptember 15-ig, a harmadik negyedévben november 30-ig, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

(6) Amennyiben az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.

(7) A képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani.

(8) A képviselő-testület felhatalmazza esetenként egymillió Ft összeghatárig a polgármestert arra, hogy az önkormányzat nevében, a szabad előirányzatok terhére kötelezettséget vállaljon, melyről a soron következő ülésén a képviselő-testületet tájékoztatja.

VI. Fejezet

A gazdálkodás szabályai

15. §

(1) A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek.

(2) A költségvetési szervek az alapfeladataik ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően rendelkeznek.

(3) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat, a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembevételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.

(4) A polgármesteri hivatal a költségvetési szervek évközi előirányzat-módosításairól a jegyző által elrendelt formában köteles naprakész nyilvántartást vezetni.

VII. Fejezet

A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

16. §

(1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.

(2) Az önkormányzat a belső ellenőrzés kialakításáról a Vincent Auditor Kft. útján gondoskodik. A belső ellenőrzés megfelelő működtetését és a függetlenségét a jegyző biztosítja.

VIII. Fejezet

Zárórendelkezések

17. §

Ez a rendelet 2022. február 25-én lép hatályba.

Mezőfalva, 2022. február

Márok Csaba
polgármester

Borbély Anikó
jegyző

Általános indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-24. §-ában előírt kötelezettségünknek eleget téve összeállítottuk az önkormányzat 2022. évi költségvetési rendelet-tervezetét, amely a gazdálkodás alapja lesz. A tervezet elkészítésekor figyelembe vettük a 2022. évi központi költségvetésről szóló 2021. évi XC. törvény előírásait, ez alapján meghatároztuk az önkormányzat feladataihoz igénybe vehető központi forrásokat. A keretszámok kialakításakor mind az ágazati, mind a helyi jogszabályokat alapul vettük, az intézményi igényeket szem előtt tartottuk. Elsődleges célunk az intézményrendszer takarékos üzemeltetése. A megkezdett beruházásainkat befejezzük, keressük a meghirdetésre kerülő pályázati lehetőségeket. Tartalékot képezünk az előre nem látható működési kiadásokra és felhalmozási pályázataink önerejére.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Az önkormányzat által fenntartott szervezetekre terjed ki a hatálya.

A 2. §-hoz

Az önkormányzat folyó évi költségvetési bevételét és kiadását tartalmazza, melynek egyenlege a 2021. évi maradvány működési és felhalmozási bontásban.

3. §-hoz

Az önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolását tartalmazza.

A 4. §-hoz

A rendelet 4-7. mellékleteit részletezi.

Az 5. §-hoz

A költségvetés egyenlegét határozza meg, működési és felhalmozási bontásban.

A 6. §-hoz

Az alkalmazotti összlétszám 96 fő, amelyből 22 fő közfoglalkoztatott, 74 fő közalkalmazott, köztisztviselő és munkajogi jogviszonyban álló.

A 7. §-hoz

A céltartalék nagyságrendjét határozza meg.

A 8. §-hoz

A dolgozók juttatásait, cafetéria-keretét határozza meg.

A 9. §-hoz

Az önkormányzat saját nettó költségvetési főösszegét, alkalmazottainak létszámát határozza meg. Az előirányzatok tartalmazzák az ágazati béremelések hatásait, a folyamatban lévő fejlesztések költségét, a céltartalékot.

A 10. §-hoz

A polgármesteri hivatal költségvetési főösszegét és létszámát tartalmazza. A létszám változatlanul 14 fő, a köztisztviselői illetményalapot a képviselő-testület 65.000 Ft-ra emelte decemberben, több dolgozó is jubileumi jutalomra lesz jogosult.

A 11. §-hoz

Az óvoda költségvetését tartalmazza, a megemelt szakmai minimálbérrel és a pedagógusok +10 %-os pótlékával.

A 12. §-hoz

A szociális intézmény költségvetési főösszegéről rendelkezik. Az alkalmazottak részére biztosítjuk a szakmai minimálbért és a megemelt szociális ágazati pótlékot. Az élelmezési nyersanyagnorma a veszélyhelyzet ideje alatt változatlan marad.

A 13. §-hoz

A költségvetés végrehajtásának szabályait határozza meg.

A 14. §-hoz

Az előirányzatok módosításának lehetőségéről és határidejéről rendelkezik.

A 15. §-hoz

A gazdálkodás részletszabályait határozza meg.

A 16. §-hoz

A belső ellenőrzés biztosításáról rendelkezik.

A 17. §-hoz

A rendelet hatálybalépését határozza meg.

HATÁSVIZSGÁLAT

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotásához

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítésének hatásvizsgálatával kapcsolatban – a rendelet várható következményeiről – az alábbi tájékoztatást adom:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások:

Mezőfalva hosszú távú fejlődése csak akkor tartható fenn, ha a költségvetési politika – lehetőségeihez mérten – kiszámítható és fenntartható gazdasági környezetet biztosít. Ennek fontos része, hogy az önkormányzat hogyan hasznosítja a rendelkezésre álló vagyont, költségvetésében milyen feladatokra és mennyi forrást biztosít a fejlesztéshez, a működéshez.

Az önkormányzat feladata, hogy a lakosságot megfelelő színvonalú közszolgáltatásokkal lássa el.

Az önkormányzat – a törvény keretei között – a tulajdonával önállóan rendelkezik, bevételeivel önállóan gazdálkodik, az önként vállalt és a kötelező önkormányzati feladatok ellátásáról egységes költségvetéséből gondoskodik.

A helyi önállóságot anyagilag, szervezeten és jogilag biztosító környezetben az önkormányzat képes arra, hogy a köz megelégedésére hatékonyan igazodjon a helyi sajátosságok és igények sokszínűségéhez, az országos közfeladatok helyi érdekű megvalósításához. Az önkormányzat költségvetésének bevételei közvetett módon meghatározzák a településen élő emberek jövedelmi helyzetét, életkörülményeit. A közalkalmazottak, köztisztviselők, egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak juttatásai, a segélyezett ellátásai közvetett társadalmi hatással vannak az önkormányzat területén élőkre, az intézmények ellátottaira, az életszínvonal alakulására.

A helyi adó bevételek nagysága, a működési bevételek folyamatos beszűkülése befolyásolja az önkormányzat likviditását, amelyet a veszélyhelyzet ideje alatt a kormány jelentősen megváltoztatott. Elvonta a gépjárműadó 40 %-át, és adókonnyítást adott a kis- és középvállalkozásoknak az idei évben is az iparüzési adó megfizetésére. A 25 ezer fő alatti önkormányzatok számára támogatást biztosítanak a kieső iparüzési adó kompenzációjára.

A tervezet összeállításakor az intézményi térítési díjak és a helyi adó mértékének emelésével nem számolhattunk kormányzati döntés miatt.

A rendelettervezet az önkormányzat 2022. évi tervezett bevételeit és kiadásait tartalmazza. A javasolt szabályozás figyelembe veszi – mind lakossági, mind szolgáltatói szinten – az igénybe vevők érdekeit.

A legkisebb minimálbér- és a szakmai minimálbért és az ágazati béremeléseket az érintett dolgozók részére biztosítjuk.

Az idei év legjelentősebb feladata a döntően pályázati forrásból megvalósuló bölcsőde építési beruházásának befejezése lesz.

2. Környezeti és egészségügyi következmények:

A költségvetés rendelkezik az egészségügyi és szociális, gyermekjóléti és családsegítési feladatok ellátásáról. Ezzel biztosítja az önkormányzat által közvetlenül ellátandó feladatok ellátásához szükséges forrásokat. Az elmúlt évek óvodát, a polgármesteri hivatalt, a konyhát és a nappali szociális intézményt érintő fejlesztései emelték az ellátás színvonalát, amely az idei évben a két csoportszobás bölcsőde üzembehelyezésével tovább bővül.

A költségvetés pozitív kihatással van településünk lakosságának egészségi állapotára, szociális körülményeire. A szennyvíz-csatorna kiépítésével jelentősen javult az életminőség, mivel teljesen zárt rendszeren keresztül valósul meg a szennyvíz elvezetése. A még rá nem kötött lakókat a talajterhelési díj kivetésével folyamatosan rászorítjuk ennek megtételére.

A rendelettervezet jelentős összeget tartalmaz a balesetveszélyes utak karbantartására, útépités, gyalogos átkelőhelyek tervezésére.

Mindezek közvetve hozzájárulnak a lakosság, az ellátottak és a dolgozók egészségi állapotának megőrzéséhez, az alkalmazottak munkakörülményeinek javításához.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet alkalmazása nem jár együtt az adminisztratív terhek emelkedésével.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Az önkormányzat meghatározta gazdasági programját és ennek megfelelően évente a költségvetését, mely a gazdálkodás alapja. Az államháztartási törvény 24. §-ának megfelelően a jegyző által elkészített költségvetési rendelet tervezetét a polgármester február 15. napjáig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Az Mőtv. 111/A. §-a alapján, hogyha a helyi önkormányzat nem rendelkezik a költségvetési évre elfogadott költségvetéssel, akkor a részére járó egyes támogatások folyósítását a Magyar Államkincstár felfüggeszti.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi állomány az előterjesztésben foglaltak szerinti létszámban az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél rendelkezésre áll. A költségvetés elkészítése és a hozzá kapcsolódó feladatok ellátása a munkatársak munkaköri leírásába beépítésre került. A szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a képviselő-testület a költségvetési rendelet megalkotásával biztosítani tudja.

A költségvetés végrehajtását, az adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátását - a számviteli jogszabályok előírásainak betartása mellett - a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal végzi.

Mezőfalva, 2022. február 9.

Bencze Éva s. k.
pénzügyi osztályvezető

Márok Csaba s. k.
polgármester

KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEG
KÖZGAZDASÁGI TAGOLÁSBAN

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	2020. évi tény	2021. évi várható	2022. évi előirányzat
a	b	c	d	f
BEVÉTELEK				
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	317 937 983	370 508 463	332 675 118
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	114 598 350	115 690 934	119 108 395
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	111 285 380	117 773 800	128 841 040
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	80 778 057	82 628 999	74 171 886
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	8 704 446	10 500 560	10 553 797
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	2 571 750	43 434 190	0
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	0	479 980	0
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	77 079 431	111 779 355	164 528 831
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0		0
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0	0
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése		0	0
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele		0	0
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	77 079 431	111 779 355	164 528 831
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	1 036 004	2 981	0
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	312 183 701	30 702 545	18 016 197
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0	0
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0	0	0
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	312 183 701	30 702 545	18 016 197
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	307 184 981	2 385 125	17 189 097
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	149 705 007	103 708 579	102 000 000
4.1.	Helyi adók :	146 255 319	100 433 344	100 000 000
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	6 903 324	6 826 066	7 000 000
4.1.2.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	139 351 995	93 607 278	93 000 000
4.2.	Gépjárműadó	127 859	0	0
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	3 321 829	3 275 235	2 000 000
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	43 024 685	45 417 087	46 244 051
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	23 371	32 790	50 000
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	8 950 801	9 000 582	9 042 977
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 217 490	2 392 567	2 439 924
5.4.	Tulajdonosi bevételek	4 785 522	4 067 839	4 785 522
5.5.	Ellátási díjak	19 588 255	21 715 888	21 718 228
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	6 951 917	7 007 388	7 007 389
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			0

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	2020. évi tény	2021. évi várható	2022. évi előirányzat
a	b	c	d	f
5.8.	Kamatbevételek		0	0
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		0	0
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	27 145	0	0
5.11.	Egyéb működési bevételek	1 480 184	1 200 033	1 200 011
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	0	0	5 000 000
6.1.	Immateriális javak értékesítése	0	0	0
6.2.	Ingatlanok értékesítése	0	0	5 000 000
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0
6.4.	Részesedések értékesítése	0	0	0
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	899 182	899 182	840 000
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	0	0	0
7.2.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0		0
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	899 182	899 182	840 000
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás	0	899 182	840 000
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	6 911 954	1 305 290	1 580 000
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	77 500	25 000	500 000
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	16 094	0	0
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	6 818 360	1 280 290	1 080 000
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0	0	0
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	907 741 943	664 320 501	670 884 197
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel állambáztartáson kívülről	0	0	0
11.	Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0
12.	Előző évi maradvány igénybevétele	198 151 817	464 014 159	381 194 082
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + 13.2.)	293 754 332	302 581 207	354 714 216
13.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	281 133 979	290 196 717	342 329 726
13.2.	Állambáztartáson belüli megelőlegezések	12 620 353	12 384 490	12 384 490
14.	Külföldi finanszírozás bevételei	0	0	0
15.	Váltóbevételek	0	0	0
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0	0	0
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	491 906 149	766 595 366	735 908 298
18.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17+18)	1 399 648 092	1 430 915 867	1 406 792 495

Ssz.	JOGCÍM	2020. évi tény	2021. évi várható	2022. évi előirányzat
a	b	c	d	f
KIADÁSOK				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.9.)	530 844 127	588 047 138	854 492 437
1.1.	Személyi juttatások	329 807 614	347 184 367	423 322 655
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	56 595 085	61 284 182	64 172 348
1.3.	Dologi kiadások	132 095 155	165 469 330	179 612 327
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	4 556 216	3 702 730	8 000 000
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	7 790 057	10 406 529	179 385 107
1.6.	1.5-ből: - Elvonások és befizetések	442 143	17 675	0
1.7.	- Egyéb működési célú támogatások, kölcsönök ÁH-n belülre	749 900	866 000	776 000
1.8.	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n kívülre			0
1.9.	- Egyéb működési célú támogatások, kölcsönök ÁHT-n kívülre	6 598 014	9 522 854	9 222 271
1.10.	- Tartalékok	0	0	169 386 836
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	112 162 669	152 431 803	197 585 842
2.1.	Beruházások	62 546 052	116 059 579	176 069 083
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	37 716 981	113 754 549	160 402 818
2.3.	Felújítások	49 616 617	33 013 469	21 516 759
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	5 599 755	0	0
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	3 358 755	0
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0	0	0
2.7.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0	0	0
2.8.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0	0	0
2.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0	0	0
2.10.	- Befektetési célú részesedések vásárlása	0	0	0
2.11.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0	3 358 755	0
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	643 006 796	740 478 941	1 052 078 279
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0	0	0
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0	0	0
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai	292 627 137	302 817 070	354 714 216
6.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	281 133 979	290 196 717	342 329 726
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	11 493 158	12 620 353	12 384 490
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0	0	0
9.	Váltókiadások	0	0	0
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	292 627 137	302 817 070	354 714 216
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+10+11)	935 633 933	1 043 296 011	1 406 792 495

2. tájékoztató a 2022. évi költségvetéshez

**AZ ÖNKORMÁNYZAT 2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉBEN TERVEZETT,
TÖBBÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ FELADATAI ÉS ELŐIRÁNYZATAI ÉVES BONTÁSBAN**

Me.: Ft

Ssz.	A többéves kihatással járó feladat megnevezése	2021. előtti kifizetés	Előirányzat				Összesen
			2021.	2022.	2023.	2024.	
a	b	c	d	e	f	g	h
2.	VP6-19.2.1.-63-3-17 A közösségi szolgáltatások elérhetőségének javítása a vidéki települések lakói számára (hangtechnika, rendezvényátor, garázs	6 072 626	2 631 828	783 965			9 488 419
3.	TOP-1.4.1-19-FE1-2019-00004 "2 csoportszobás bölcsőde létesítése Mezőfalván"	29 963 800	112 766 219	193 749 993	0		336 480 012
4.	Telekialakítások	0	0	815 000	5 000 000	5 000 000	10 815 000
5.	KEHOP-1.2.1-182018-00225 Klímastratégia kidolgozása és szemléletformálás Mezőfalván és Daruszentmiklóson	5 262 500	0	4 547 500			9 810 000
6.	Önkormányzati utak és gyalogosátkelők tervezése	275 200	0	9 567 300			9 842 500
7.	Csoóri pályázat- Mezőfalvi Népitáncscsoport támogatása	0	0	1 300 000			1 300 000
8.	ÖSSZESEN:	41 574 126	115 398 047	210 763 758	5 000 000	5 000 000	377 735 931

KIMUTATÁS**Az önkormányzat által nyújtandó 2022. évi közvetett kedvezményekről, mentességekről**

Me.: Ft

Sor- szám	Bevételi jogcím	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege
1	2	3	4
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése		
2.	Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése		
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
5.	Magánszemélyek kommunális adójából biztosított kedvezmény, mentesség	7 018 000	18 000
6.	Iparüzési adóból biztosított kedvezmény, mentesség	93 260 000	260 000
7.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség		
8.	Talajterhelési díj kedvezménye, mentessége	2 881 400	1 481 400
9.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség	1 134 360	1 134 360
10.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
11.	Egyéb kedvezmény (pótlék, bírság)	600 000	
12.	Egyéb kölcsön elengedése		
13.	Összesen:	104 893 760	2 893 760

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2022. ÉVI ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI ÜTEMTERVE

Mec.: Ft

Sz.	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
	Bevételek:													
1.	Önkormányzatok működési támogatása	26 889 593	26 889 593	26 889 593	26 889 593	26 889 593	26 889 593	26 889 593	26 889 593	26 889 593	26 889 593	26 889 593	36 889 595	332 675 118
2.	Működési célú támogatások áht-n belülről	13 710 735	13 710 735	13 710 735	13 710 735	13 710 735	13 710 735	13 710 735	13 710 735	13 710 735	13 710 735	13 710 735	13 710 746	164 528 831
3.	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről						847 000	0					17 169 197	18 016 197
4.	Közhatalmi bevételek		50 000 000			1 000 000				49 200 000		1 800 000	0	102 000 000
5.	Működési bevételek	3 853 670	3 853 670	3 853 670	3 853 670	3 853 670	3 853 670	3 853 670	3 853 670	3 853 670	3 853 670	3 853 670	3 853 681	46 244 051
6.	Felhalmozási bevételek						5 000 000							5 000 000
7.	Működési célra átvett pénzeszközök				260 000						338 000		242 000	840 000
8.	Felhalmozási célra átvett pénzeszközök	125 000	125 000	125 000	125 000	125 000	125 000	125 000	125 000	125 000	125 000	125 000	205 000	1 580 000
9.	Finanszírozási bevételek	381 194 082	31 590 400	31 590 400	31 590 400	31 590 400	31 590 400	31 590 400	31 590 400	31 590 400	31 590 400	31 590 400	38 810 216	735 908 298
10.	Bevételek összesen (1.-9. sor)	425 773 080	76 169 398	126 169 398	76 429 398	77 169 398	82 016 398	76 169 398	76 169 398	125 369 398	76 507 398	77 969 398	110 880 435	1 406 792 495
11.	<i>Előző havi záró pénzállomány</i>	0	290 121 962	272 951 641	252 647 196	230 816 575	195 137 191	164 874 320	142 148 881	132 153 360	119 057 609	56 493 274	6 505 786	
	Kiadások:													
12.	Személyi juttatások	33 076 880	34 076 880	34 976 880	36 276 880	35 076 880	35 826 880	34 076 880	38 016 880	33 076 880	33 076 880	36 686 975	39 076 880	423 322 655
13.	Munkaadót terhelő járulékok	7 952 978	4 600 379	5 221 879	4 897 379	4 735 379	5 336 629	4 600 379	5 132 279	4 798 652	4 465 379	5 476 179	6 954 857	64 172 348
14.	Dologi kiadások	12 188 760	23 258 760	12 188 760	25 958 760	12 188 760	20 288 760	12 188 760	12 188 760	12 188 760	12 188 760	12 188 760	12 595 967	179 612 327
15.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	500 000	500 000	600 000	600 000	500 000	800 000	500 000	800 000	800 000	800 000	800 000	800 000	8 000 000
16.	Egyéb működési célú kiadások	21 500	522 500	522 500	1 000 000	1 000 000	1 500 000	599 000	500 000	2 073 857	446 414	1 350 000	462 500	9 998 271
17.	Beruházások	41 000 000	0	51 000 000	1 000 000	30 000 000	20 000 000	18 402 818	1 000 000	1 000 000	9 567 300	1 500 000	1 598 965	176 069 083
18.	Felújítások		1 854 200	13 436 824		820 763	0	0	0	0		5 404 972		21 516 759
19.	Egyéb felhalmozási kiadások													0
20.	Tartalékok									56 000 000		33 000 000	30 386 836	169 386 836
21.	Finanszírozási kiadások	40 911 000	28 527 000	28 527 000	28 527 000	28 527 000	28 527 000	28 527 000	28 527 000	28 527 000	28 527 000	31 550 000	25 510 216	354 714 216
22.	Kiadások összesen (12.-21. sor)	135 651 118	93 339 719	146 473 843	98 260 019	112 848 782	112 279 269	98 894 837	86 164 919	138 465 149	139 071 733	127 956 886	117 386 221	1 406 792 495
	EGYENLEG (10.-11.-22. sor)	290 121 962	272 951 641	252 647 196	230 816 575	195 137 191	164 874 320	142 148 881	132 153 360	119 057 609	56 493 274	6 505 786	0	

2022. ÉVI ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK RÉSZLETEZÉSE

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT
a	b	c
1.	I. HELYI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS TÁMOGATÁSA	119 108 395
2.	1. A települési önkormányzatok működésének támogatása	115 498 384
3.	1.a) Önkormányzati hivatal működésének támogatása 13,31 főre x 5.495.500 Ft=73.145.105	73 697 470
4.	1.b) Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása:	26 968 114
5.	> Zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok támogatása (25.200 Ft x 276,1 ha)	7 178 600
6.	> Közvilágítás fenntartásának támogatása (320.000 Ft/km x 38,3 km)	12 931 000
7.	> Köztemető fenntartásával kapcsolatos feladatok	1 571 414
8.	> Közutak fenntartásának támogatása (227.000 Ft/km x 30,58 km)	5 287 100
9.	1.c) Egyéb önkormányzati feladatok támogatása (2700 Ft x 4769 fő=12.876.300	13 353 200
10.	1.d) Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása (2.550 Ft x 548 fő=1.410.150)	1 479 600
12.	2. Polgármesteri illetmény támogatása	3 610 011
13.	II. KÖZNEVELÉSI FELADATOK TÁMOGATÁSA	128 841 040
14.	1. Óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők bértámogatása összesen:	108 250 280
16.	> Óvodapedagógusok bértámogatása: 13,2 fő x 4.861.500 Ft	69 470 280
17.	> Óvodapedagógus nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása: 10 fő x 3.339.000 Ft	38 780 000
21.	2. Óvodaműködtetési támogatás (110.000 Ft/fő/év):	18 720 000
22.	> 8 hónapra (144 fő)	12 480 000
23.	> 4 hónapra (144 fő)	6 240 000
24.	3. Kiegészítő támogatás a pedagógusok minősítéséből adódó többletkiadásokhoz (2019. január 1-ig megszerzett) (4 fő x 432.000 Ft)	1 870 760

Ssz.	JOGCÍM		ELŐIRÁNYZAT
a	b		c
26.	III.	SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS GYERMEK-ÉTKEZTETÉSI FELADATOK TÁMOGATÁSA	74 171 886
27.	1.	<i>Szociális ágazati összevont pótlék</i>	0
28.	2.	<i>A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása</i>	20 959 681
29.	3.	<i>Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása:</i>	25 120 410
30.	3.a)	> Család- és gyermekjóléti szolgálat	5 128 940
31.	3.c)	> Szociális étkeztetés 67.810 Ft/fő x 120 főre	8 857 200
32.	3.d)	> Házi segítségnyújtás: személyi gondozás 381.130 Ft/fő x 16 fő és szoc. segítség 2 fő x 25.000Ft	7 460 080
33.	3.f)	> Nappali intézményi ellátás 225.630 Ft/fő 13 főre	3 674 190
34.	5.	<i>Gyermekétkeztetés támogatása</i>	28 091 795
35.	5.a)	Elismert dolgozók bértámogatása 7,33 fő dolgozók átlagbére: 2.442.000 Ft/fő/év	19 793 199
36.	5.b)	Üzemeltetési támogatás	8 192 405
37.	5.c)	Rászoruló gyerekek szünidei étkeztetésének támogatása 207 élelm.nap x 513 Ft	106 191
38.	IV.	KULTURÁLIS FELADATOK TÁMOGATÁSA	10 553 797
39.	1.d)	Könyvtári és közművelődési feladatok támogatása 2213 Ft/fő x 4769 fő	10 553 797
40.		ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁS ÖSSZESEN	332 675 118

2022. ÉVI PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK ÉS TÁMOGATÁSOK

Me.: Ft

SSZ.	MEGNEVEZÉS	KIADÁSI ELŐIRÁNYZAT
a	b	c
1.	ÖNKORMÁNYZAT:	
2.	<i>I. Működési célú átadás összesen:</i>	9 998 271
3.	<i>Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre:</i>	776 000
4.	Hulladékgyűjtési hozzájárulás	476 000
5.	Bursa ösztöndíj	300 000
6.	<i>Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre:</i>	9 222 271
7.	MEDOSZ SE	4 500 000
8.	Polgárőrség	1 500 000
9.	Civil szervezetek	2 500 000
10.	Vízi Társulat részére hozzájárulás	464 271
11.	Iskolaegészségügy tb.finanszírozása	258 000
12.	<i>II. Felhalmozási célú átadás összesen:</i>	0
13.	<i>Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre:</i>	0
14.	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:	9 998 271
15.	PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK MINDÖSSZESEN:	9 998 271

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI ÉVET KÖVETŐ 3 ÉV TERVEZETT
BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI

Me.: Ft

Sor- szám	Jogcím	2023. évi	2024. évi	2025 .évi
a	b	c	d	e
BEVÉTELEK				
1.	Önkormányzat működési támogatásai	349 308 874	366 774 318	385 113 033
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	124 528 831	136 981 714	150 679 885
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0		
4.	Közhatalmi bevételek (4.1+...+4.4)	141 400 000	142 400 000	143 400 000
4.1.	> Magánszemélyek kommunális adója	7 000 000	7 000 000	7 000 000
4.2.	> Iparüzési adó	133 000 000	134 000 000	135 000 000
4.3.	> Gépjárműadó			
4.4.	> Egyéb közhatalmi bevételek	1 400 000	1 400 000	1 400 000
5.	Működési bevételek	47 210 112	48 626 415	49 112 680
6.	Felhalmozási bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök	1 057 000	1 057 000	1 057 000
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	500 000	500 000	500 000
9.	Költségvetési bevételek összesen: (1+...+8)	664 004 817	696 339 447	729 862 598
10.	Finanszírozási bevételek összesen:	157 031 954	157 820 677	158 590 458
11.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+10)	821 036 771	854 160 124	888 453 056
KIADÁSOK				
1.	Működési költségvetés kiadásai	615 033 002	648 135 236	677 503 967
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1+...+2.3)	76 003 769	76 024 888	80 949 089
2.1.	> Beruházások	69 778 034	69 674 638	74 535 336
2.2.	> Felújítások	6 225 735	6 350 250	6 413 753
2.3.	> Egyéb felhalmozási kiadások			
3.	Költségvetési kiadások összesen: (1+2)	691 036 771	724 160 124	758 453 056
4.	Finanszírozási kiadások összesen:	130 000 000	130 000 000	130 000 000
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3+4)	821 036 771	854 160 124	888 453 056

1. melléklet a /2022. (II.) önkormányzati rendelethez

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK

2022. ÉVI

KÖLTSÉGVETÉSI FŐÖSSZESÍTŐJE

Me.: Ft

Ssz.	Megnevezés	ELŐIRÁNYZAT		INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS
		Bevételi c	Kiadási d	
a	b	e		e
1.	Polgármesteri Hivatal	2 110 656	106 357 685	104 247 029
2.	Önkormányzat	1 028 339 872	686 010 146	-342 329 726
3.	Tündérváros Óvoda	795 130	133 969 617	133 174 487
4.	Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény	33 217 111	138 125 321	104 908 210
5.	MINDÖSSZESEN:	1 064 462 769	1 064 462 769	0

A bevételi és kiadási előirányzatok nem tartalmazzák az intézményfinanszírozás összegét.

**ÖNKORMÁNYZATI SZINTRE ÖSSZESÍTETT
2022. ÉVI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNT ÉS AZON BELÜL KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT
VÁLLALT ÉS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATONKÉNTI BONTÁSBAN**

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	332 675 118	332 675 118	0	0	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	119 108 395	119 108 395	0	0	
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	128 841 040	128 841 040	0	0	
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	74 171 886	74 171 886	0	0	
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	10 553 797	10 553 797	0	0	
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0	0	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0	0	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	164 528 831	164 528 831	0	0	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0	0	0	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0	0	0	0	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	164 528 831	164 528 831	0	0	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás (közvetlen)	0	0	0	0	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	18 016 197	18 016 197	0	0	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	0	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0	0	0	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0	0	0	0	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	18 016 197	18 016 197	0	0	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	17 189 097	17 189 097	0	0	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	102 000 000	102 000 000	0	0	
4.1.	Vagyoni típusú adók	7 000 000	7 000 000	0	0	
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	93 000 000	93 000 000	0	0	
4.3.	Gépjárműadó	0	0	0	0	
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	2 000 000	2 000 000	0	0	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	46 244 051	43 043 920	3 200 131	0	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	50 000	50 000	0	0	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	9 042 977	6 385 000	2 657 977	0	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	2 439 924	2 439 924	0	0	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	4 785 522	4 785 522	0	0	
5.5.	Ellátási díjak	21 718 228	21 718 228	0	0	
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 007 389	6 465 235	542 154	0	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0	
5.8.	Kamatbevételek	0	0	0	0	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
5.11.	Egyéb működési bevételek	1 200 011	1 200 011	0	0	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	5 000 000	5 000 000	0	0	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	5 000 000	5 000 000	0	0	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	
6.4.	Részesedések értékesítése	0	0	0	0	
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0	0	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	840 000	840 000	0	0	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	0	0	0	0	
7.2.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0	0	0	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	840 000	840 000	0	0	
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	840 000	840 000	0	0	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	1 580 000	1 580 000	0	0	
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	500 000	500 000	0	0	
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0	0	0	
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	1 080 000	1 080 000	0	0	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0	0	0	0	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	670 884 197	667 684 066	3 200 131	0	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0	0	0	0	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0	0	
12.	Előző évi maradvány igénybevétele	381 194 082	362 936 841	18 257 241	0	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + 13.2.)	354 714 216	354 714 216	0	0	
13.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	342 329 726	342 329 726	0	0	
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése	12 384 490	12 384 490	0	0	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei	0	0	0	0	
15.	Váltóbevételek	0	0	0	0	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0	0	0	0	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	735 908 298	717 651 057	18 257 241	0	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	1 406 792 495	1 385 335 123	21 457 372	0	

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam-igazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
KIADÁSOK						
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.9.)	854 492 437	833 035 065	21 457 372	0	
1.1.	Személyi juttatások	423 322 655	418 578 719	4 743 936	0	
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	64 172 348	63 448 194	724 154	0	
1.3.	Dologi kiadások	179 612 327	172 887 316	6 725 011	0	
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 000 000	8 000 000	0	0	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	179 385 107	170 120 836	9 264 271	0	
1.6.	1.5-ből: - Elvonások és befizetések	0	0	0	0	
1.7.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	776 000	476 000	300 000	0	
1.8.	- Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	9 222 271	258 000	8 964 271	0	
1.9.	- Tartalékok	169 386 836	169 386 836	0	0	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	197 585 842	197 585 842	0	0	
2.1.	Beruházások	176 069 083	176 069 083	0	0	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	160 402 818	160 402 818	0	0	
2.3.	Felújítások	21 516 759	21 516 759	0	0	
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0	0	0	0	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0	0	0	0	
2.7.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0	0	0	0	
2.8.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0	0	0	0	
2.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0	0	0	0	
2.10.	- Lakástámogatás	0	0	0	0	
2.11.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0	0	0	0	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	1 052 078 279	1 030 620 907	21 457 372	0	
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0	0	0	0	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai	354 714 216	354 714 216	0	0	
6.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	342 329 726	342 329 726	0	0	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	12 384 490	12 384 490	0	0	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0	0	0	0	
9.	Váltókiadások	0	0	0	0	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	354 714 216	354 714 216	0	0	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	1 406 792 495	1 385 335 123	21 457 372	0	96

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-381 194 082	-362 936 841	-18 257 241	0	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	381 194 082	362 936 841	18 257 241	0	

**MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
2022. ÉVI MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEINEK ÉS KIADÁSAINAK MÉRLEGE**

Me.: forint

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2022. évi előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	332 675 118	Személyi juttatások	423 322 655
2.	Működési célú támogatások áht-n belülről	164 528 831	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	64 172 348
3.	Közhatalmi bevételek	102 000 000	Dologi kiadások	179 612 327
4.	Működési bevételek	46 244 051	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 000 000
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	840 000	Egyéb működési célú kiadások	39 385 107
6.			> ebből: Tartalékok	29 386 836
7.	Költségvetési bevételek összesen:	646 288 000	Költségvetési kiadások összesen:	714 492 437
8.	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről		Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívültre	
9.	Belföldi értékpapírok bevételei		Belföldi értékpapírok kiadásai	
10.	Előző évi maradvány igénybevétele	68 204 437	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	
11.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása		ÁHT-n belüli megelőlegezések visszafizetése	12 384 490
12.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	12 384 490	Külföldi finanszírozás kiadásai	
13.	Külföldi finanszírozás bevételei		Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	
14.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		Váltókiadások	
15.	Váltóbevételek			
16.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen:	80 588 927	Működési célú finanszírozási kiadások összesen:	12 384 490
17.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	726 876 927	KIADÁSOK ÖSSZESEN	726 876 927
18.	Költségvetési hiány:	68 204 437	Költségvetési többlet:	-
19.	Tárgyévi hiány:		Tárgyévi többlet:	

4. melléklet a/2022. (II.) önkormányzati rendelethez
MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
2022. ÉVI

FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEINEK ÉS KIADÁSAINAK MÉRLEGE

Sor- szám	Bevételek		2022. évi előirányzat	Kiadások		2022. évi előirányzat
	Megnevezés	2		Megnevezés	4	
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	18 016 197	Beruházások	176 069 083		
2.	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	160 402 818		
3.	Felhalmozási bevételek	5 000 000	Felújítások	21 516 759		
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1 580 000	3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		Egyéb felhalmozási kiadások	140 000 000		
6.			5.-ből Tartalékok	140 000 000		
7.	Költségvetési bevételek összesen:	24 596 197	Költségvetési kiadások összesen:	337 585 842		
8.	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről		Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívültre			
9.	Belföldi értékpapírok bevételei		Belföldi értékpapírok kiadásai			
10.	Előző évi maradvány igénybevétele	312 989 645	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása			
11.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása		ÁHT-n belüli megelőlegezések visszafizetése			
12.	ÁHT-n belüli megelőlegezések		Külföldi finanszírozás kiadásai			
13.	Külföldi finanszírozás bevételei		Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai			
14.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		Váltókiadások			
15.	Váltóbevételek					
20.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	312 989 645	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen:			
21.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	337 585 842	KIADÁSOK ÖSSZESEN	337 585 842		
22.	Költségvetési hiány:	312 989 645	Költségvetési többlet:	-		
23.	Tárgyévi hiány:	-	Tárgyévi többlet:	-		

Mc.: Ft

**ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEKSEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS
ÉS FIGYELEMBE VEENDŐ BEVÉTELEK**

Az önkormányzatnak a stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei 2022. december 31-i állapot szerint

Ssz.	Kötelezettség megnevezése, azonosító adatai	Futamidő/ kezesség érvényesíthetőségi határideje	Szerződés szerinti kötelezettség összesen (Ft-ban)	Fennálló tartozás (Ft-ban)		
				2022.	2023.	2024.
1.	Nincs		0	0	0	0
2.	Kötelezettségek összesen:		0	0	0	0

A figyelembe vehető saját bevételek

Ssz.	Saját bevétel megnevezése	Bevétel összege (Ft-ban)			
		2022.	2023.	2024.	2025.
1.	Helyi adók	100 000 000	133 000 000	134 000 000	135 000 000
2.	Osztalékok, koncessziós díjak				
3.	Díjak, pótlékok, bírságok	2 000 000	1 400 000	1 400 000	1 400 000
4.	Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel				
5.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	500 000	500 000	500 000	500 000
6.	Saját bevételek összesen:	102 500 000	134 900 000	135 900 000	136 900 000
7.	Saját bevételek 50%-a:	51 250 000	67 450 000	67 950 000	68 450 000

**AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2022. ÉVI BERUHÁZÁSI ÉS FELÚJÍTÁSI KIADÁSAI CÉLONKÉNT**

Sor- szám	FELHALMOZÁSI CÉL	AZ ÉRINTETT		KIADÁSI ELŐÍRÁNYZAT
		INTÉZMÉNY	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ	
a	b	c	d	e
1.	I. BERUHÁZÁSOK:			
2.	Önkormányzat összesen:			172 569 083
3.	Bölcsőde fejlesztés	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	160 402 818
4.	VP-Művelődési ház rendezvénysátor és tárolóhelyiség kialakítása (LEADER)	Önkormányzat	Közművelődés- hagyományos közösségi értékek gondozása	783 965
5.	Telekalakítás tervezése	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	815 000
6.	Kisértékű tárgyeszköz, számítástechnikai eszköz	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	1 000 000
7.	Önkormányzati utak és gyalogosátkelők tervezése	Önkormányzat	Útépítés	9 567 300
8.	Polgármesteri hivatal összesen:			1 000 000
9.	Kisértékű tárgyi eszköz beszerzés és pótlás	Polg.Hivatal	Önkorm. igazgatási tevékenys.	1 000 000
10.	Óvoda összesen:			1 500 000
11.	Kisértékű tárgyi eszközök beszerzése (eszközök, játékok, biciklitároló)	Óvoda	Óvodai ellátás	1 500 000
12.	Szociális Intézmény összesen:			1 000 000

Me.: Ft

Me.: Ft

Sor- szám	FELHALMOZÁSI CÉL	AZ ÉRINTETT			KIADÁSI ELŐIRÁNYZAT
		INTÉZMÉNY	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ		
a	b	c	d	e	
13.	Kisértékű tárgyi eszközök beszerzése (számítástechnikai eszközök, biciklik, mosógép és egyéb eszközök pótlása)	Szoc.intézmény	Szoc. étkeztetés		1 000 000
14.	I. BERUHÁZÁSOK :				176 069 083
15.	Művelődési Ház nagyterem felújítás	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás		5 862 528
16.	Művelődési ház klubövezet vízcsatlakozás felújítása	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás		2 975 928
17.	Régi mozi épületének felújítása	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás		4 598 368
18.	Iskolai játszótér felújítása	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás		1 854 200
19.	Szennyvízhálózat felújítása	Önkormányzat	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása		5 404 972
20.	Ivóvízhálózat felújítása	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás		820 763
21.	II. FELÚJÍTÁSOK:				21 516 759

7. melléklet a /2022. (II. ...) önkormányzati rendelethez

**AZ EURÓPAI UNIÓS FORRÁSBÓL FINANSZÍROZOTT PROGRAMOK, PROJEKTEK
KÖLTSÉGVETÉSE 2021.**

Me.: Ft

KEHOP-1.2.1-182018-00225 Klímastratégia kidolgozása

1. EU-s projekt neve, azonosítója: és szemléletformálás Mezőfalván és Daruszentmiklóson

Ssz.	Megnevezés	2021. előtt	2021	2022	Összesen
a	b	c	d	e	f
1.	Források:				
2.	Saját erő	0	0	0	
3.	EU-s forrás	9 810 000	0	0	9 810 000
4.	Társfinanszírozás	0	0	0	
5.	Hitel	0	0	0	
6.	Egyéb forrás	0	0	0	
7.	Források összesen:	9 810 000	0	0	9 810 000
8.	Kiadások, költségek:				
9.	Személyi juttatások	0	0	0	
10.	Járulékok	0	0	0	
11.	Dologi kiadások	5 262 500	0	4 547 500	9 810 000
12.	Beruházások	0	0	0	
13.	Kiadások összesen:	5 262 500	0	4 547 500	9 810 000

2. EU-s projekt neve, azonosítója: TOP-1.4.1-19-FE1-2019-00004 Két csoportszobás bölcsőde létesítése Mezőfalván

Ssz.	Megnevezés	2020	2021	2022	Összesen
a	b	c	d	e	f
1.	Források:				
2.	Saját erő	0	2 095 500	24 098 928	26 194 428
3.	EU-s forrás	294 506 726	0	15 778 858	310 285 584
4.	Társfinanszírozás	0	0	0	
5.	Hitel	0	0	0	
6.	Egyéb forrás	0	0	0	
7.	Források összesen:	294 506 726	2 095 500	39 877 786	336 480 012
8.	Kiadások, költségek:				
9.	Személyi juttatások	0	0	0	
10.	Járulékok	0	0	0	
11.	Dologi kiadások		0	33 347 175	33 347 175
12.	Beruházások	29 963 800	112 766 219	160 402 818	303 132 837
13.	Kiadások összesen:	29 963 800	112 766 219	193 749 993	336 480 012

3. EU-s projekt neve, azonosítója: *VP6-19.2.1.-63-3-17 A közösségi szolgáltatások elérhetőségének javítása a vidéki települések lakói számára (hantechnika és rendezvénysátor)*

Ssz.	Megnevezés	2020.	2021	2022	Összesen
a	b	c	d	e	f
1.	Források:				
2.	Saját erő	0	1 113 726	783 965	1 897 691
3.	EU-s forrás	3 795 364	2 385 125	1 410 239	7 590 728
4.	Társfinanszírozás	0	0	0	
5.	Hitel	0	0	0	
6.	Egyéb forrás	0	0	0	
7.	Források összesen:	3 795 364	3 498 851	2 194 204	9 488 419
8.	Kiadások, költségek:				
9.	Személyi juttatások	0	0	0	
10.	Járulékok	0	0	0	
11.	Dologi kiadások	0	0	0	
12.	Beruházások	6 072 626	2 631 828	783 965	9 488 419
13.	Kiadások összesen:	6 072 626	2 631 828	783 965	9 488 419

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás

Ssz.	Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
a	b	c
1.	NINCS	0
2.	Összesen:	0

**AZ ÖNKORMÁNYZAT
SAJÁT 2022. ÉVI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI
KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNTI ÉS AZON BELÜL KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT ÉS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATONKÉNTI
BONTÁSBAN**

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	332 675 118	332 675 118	0	0	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	119 108 395	119 108 395			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	128 841 040	128 841 040			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	74 171 886	74 171 886			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	10 553 797	10 553 797			
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	0				
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	0				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	164 528 831	164 528 831	0	0	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	164 528 831	164 528 831			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás (közvetlen)	0				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	18 016 197	18 016 197	0	0	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	18 016 197	18 016 197			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	18 016 197	18 016 197			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	102 000 000	102 000 000	0	0	
4.1.	Vagyoni típusú adók	7 000 000	7 000 000			
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)	93 000 000	93 000 000			
4.3.	Gépjárműadó	0	0			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	2 000 000	2 000 000			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	14 057 387	13 407 387	650 000	0	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	0	0			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	6 600 000	5 950 000	650 000		
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 352 000	1 352 000			
5.4.	Tulajdonosi bevételek	4 785 522	4 785 522			
5.5.	Ellátási díjak	0	0			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	950 865	950 865	0		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0				
5.8.	Kamatbevételek	0				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	0				
5.11.	Egyéb működési bevételek	369 000	369 000			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	5 000 000	5 000 000	0	0	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	0				
6.2.	Ingatlanok értékesítése	5 000 000	5 000 000			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0				
6.4.	Részesedések értékesítése	0				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0				

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam-igazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	840 000	840 000	0	0	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll.megtérülések ÁH-n kívülről	0	0			
7.2.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	840 000	840 000			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	840 000	840 000			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	1 580 000	1 580 000	0	0	
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	500 000	500 000			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	1 080 000	1 080 000			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0	0			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	638 697 533	638 047 533	650 000	0	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei	0				
12.	Előző évi maradvány igénybevétele	377 257 849	359 000 608	18 257 241		
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + 13.2.)	12 384 490	12 384 490	0	0	
13.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	0	0			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése	12 384 490	12 384 490			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei	0				
15.	Váltóbevételek	0				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	389 642 339	371 385 098	18 257 241	0	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	1 028 339 872	1 009 432 631	18 907 241	0	

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam-igazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
KIADÁSOK						
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.9.)	479 539 814	460 632 573	18 907 241	0	
1.1.	Személyi juttatások	156 249 645	151 505 709	4 743 936		
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	22 279 179	21 555 025	724 154		
1.3.	Dologi kiadások	113 625 883	109 451 003	4 174 880		
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 000 000	8 000 000			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	179 385 107	170 120 836	9 264 271		0
1.6.	1.5-ből: - Elvonások és befizetések	0				
1.7.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	776 000	476 000	300 000		
1.8.	- Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	9 222 271	258 000	8 964 271		
1.9.	- Tartalékok	169 386 836	169 386 836			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	194 085 842	194 085 842	0	0	
2.1.	Beruházások	172 569 083	172 569 083			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	160 402 818	160 402 818			
2.3.	Felújítások	21 516 759	21 516 759			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0	0			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0				
2.7.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0				
2.8.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0				
2.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0				
2.10.	- Lakástámogatás	0				
2.11.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0	0	0		
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	673 625 656	654 718 415	18 907 241	0	
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai	354 714 216	354 714 216	0	0	
6.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	342 329 726	342 329 726			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	12 384 490	12 384 490			
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0				
9.	Váltókiadások	0				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	354 714 216	354 714 216	0	0	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	1 028 339 872	1 009 432 631	18 907 241	0	40

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-34 928 123	-16 670 882	-18 257 241	0	18
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	34 928 123	16 670 882	18 257 241	0	22

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2022. ÉVI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI
KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNT ÉS AZON BELÜL KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT ÉS ÁLLAMIGAZGATÁSI
FELADATONKÉNTI BONTÁSBAN

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	0	0	0	0	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0				
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	0				
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0				
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	0				
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	0				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	0	0	0	0	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	0				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	0				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	0	0	0	0	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	0				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	0				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	0	0	0	0	
4.1.	Vagyoni típusú adók	0				
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	0				
4.3.	Gépjárműadó	0				
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	0				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	1 616 531	1 616 531	0	0	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	50 000	50 000			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	435 000	435 000			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	476 472	476 472			
5.4.	Tulajdonosi bevételek	0				
5.5.	Ellátási díjak	0				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0				
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0				
5.8.	Kamatbevételek	0				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	0				
5.11.	Egyéb működési bevételek	655 059	655 059			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	0	0	0	0	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	0				
6.2.	Ingatlanok értékesítése	0				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0				
6.4.	Részesedések értékesítése	0				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0				

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	0	0	0	0	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll.megtérülések ÁH-n kívülről	0				
7.2.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	0				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	0	0	0	0	
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	0				
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	1 616 531	1 616 531	0	0	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei	0				
12.	Előző évi maradvány igénybevétele	494 125	494 125			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + 13.2.)	104 247 029	104 247 029	0	0	
13.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	104 247 029	104 247 029			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei	0				
15.	Váltóbevételek	0				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	104 741 154	104 741 154	0	0	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	106 357 685	106 357 685	0	0	

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
KIADÁSOK						
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.9.)	105 357 685	105 357 685	0	0	
1.1.	Személyi juttatások	82 896 140	82 896 140			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 290 731	13 290 731			
1.3.	Dologi kiadások	9 170 814	9 170 814			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	
1.6.	1.5-ből: - Elvonások és befizetések	0				
1.7.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	0				
1.8.	- Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0				
1.9.	- Tartalékok	0				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	1 000 000	1 000 000	0	0	
2.1.	Beruházások	1 000 000	1 000 000			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	0				
2.3.	Felújítások	0				
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0				
2.7.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0				
2.8.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0				
2.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása AH-n kívülre	0				
2.10.	- Lakástámogatás	0				
2.11.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0				
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	106 357 685	106 357 685	0	0	
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	
6.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	0				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése					
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0				
9.	Váltókiadások	0				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	0	0	0	0	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	106 357 685	106 357 685	0	0	14

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-104 741 154	-104 741 154	0	0	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	104 741 154	104 741 154	0	0	

TÜNDÉRKERT ÓVODA
2022. ÉVI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI
KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNT ÉS AZON BELÜL KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT ÉS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATONKÉNTI BONTÁSBAN

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	0	0	0	0	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0				
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	0				
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0				
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	0				
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	0				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	0	0	0	0	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	0				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	0				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	0	0	0	0	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	0				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	0				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	0	0	0	0	
4.1.	Vagyoni típusú adók	0				
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	0				
4.3.	Gépjárműadó	0				
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	0				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	72 000	72 000	0	0	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	0				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	0				
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	0				
5.4.	Tulajdonosi bevételek	0				
5.5.	Ellátási díjak	0				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0				
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0				
5.8.	Kamatbevételek	0				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	0				
5.11.	Egyéb működési bevételek	72 000	72 000			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	0	0	0	0	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	0				
6.2.	Ingatlanok értékesítése	0				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0				
6.4.	Részesedések értékesítése	0				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0				

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	0	0	0	0	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll.megtérülések ÁH-n kívülről	0				
7.2.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	0				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	0	0	0	0	
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	0				
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	72 000	72 000	0	0	
10.	Hítel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei	0				
12.	Előző évi maradvány igénybevétele	723 130	723 130			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + 13.2.)	133 174 487	133 174 487	0	0	
13.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	133 174 487	133 174 487			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei	0				
15.	Váltóbevételek	0				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	133 897 617	133 897 617	0	0	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	133 969 617	133 969 617	0	0	

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam-igazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
KIADÁSOK						
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.9.)	132 469 617	132 469 617	0	0	
1.1.	Személyi juttatások	108 077 360	108 077 360			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 410 537	16 410 537			
1.3.	Dologi kiadások	7 981 720	7 981 720			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	
1.6.	1.5-ből: - Elvonások és befizetések	0				
1.7.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	0				
1.8.	- Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0				
1.9.	- Tartalékok	0				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	1 500 000	1 500 000	0	0	
2.1.	Beruházások	1 500 000	1 500 000			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	0				
2.3.	Felújítások	0				
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0				
2.7.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0				
2.8.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0				
2.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0				
2.10.	- Lakástámogatás	0				
2.11.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0				
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	133 969 617	133 969 617	0	0	
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	
6.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	0				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése					
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0				
9.	Váltókiadások	0				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	0	0	0	0	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	133 969 617	133 969 617	0	0	25

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-133 897 617	-133 897 617	0	0	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	133 897 617	133 897 617	0	0	

**A SZOCIÁLIS, CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY
2022. ÉVI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI**

**KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNT ÉS AZON BELÜL KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT ÉS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATONKÉNTI
BONTÁSBAN**

Me.: ezer Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	0	0	0	0	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0				
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	0				
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0				
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	0				
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	0				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	0	0	0	0	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	0				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	0				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	0	0	0	0	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	0				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	0				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	0	0	0	0	
4.1.	Helyi adók:	0	0	0	0	
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	0				
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	0				
4.2.	Gépjárműadó	0				
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0				
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	0				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	30 498 133	27 948 002	2 550 131	0	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	0				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	2 007 977	0	2 007 977		
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	611 452	611 452			
5.4.	Tulajdonosi bevételek	0				
5.5.	Ellátási díjak	21 718 228	21 718 228			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	6 056 524	5 514 370	542 154		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0				
5.8.	Kamatbevételek	0				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	0				
5.11.	Egyéb működési bevételek	103 952	103 952			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	0	0	0	0	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	0				
6.2.	Ingatlanok értékesítése	0				

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0				
6.4.	Részesedések értékesítése	0				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	0	0	0	0	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll.megtérülések ÁH-n kívülről	0				
7.2.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	0				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	0	0	0	0	
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	0				
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	30 498 133	27 948 002	2 550 131	0	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei	0				
12.	Előző évi maradvány igénybevétele	2 718 978	2 718 978			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + 13.2.)	104 908 210	104 908 210	0	0	
13.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	104 908 210	104 908 210			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei	0				
15.	Váltóbevételek	0				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	107 627 188	107 627 188	0	0	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	138 125 321	135 575 190	2 550 131	0	

Me.: ezer Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
KIADÁSOK						
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.9.)	137 125 321	134 575 190	2 550 131	0	
1.1.	Személyi juttatások	76 099 510	76 099 510			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 191 901	12 191 901			
1.3.	Dologi kiadások	48 833 910	46 283 779	2 550 131		
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	
1.6.	1.5-ből: - Elvonások és befizetések	0				
1.7.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	0				
1.8.	- Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0				
1.9.	- Tartalékok	0				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	1 000 000	1 000 000	0	0	
2.1.	Beruházások	1 000 000	1 000 000			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	0				
2.3.	Felújítások	0				
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0				
2.7.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0				
2.8.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0				
2.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0				
2.10.	- Lakástámogatás	0				
2.11.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0				
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	138 125 321	135 575 190	2 550 131	0	
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	
6.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	0				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	0				
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0				
9.	Váltókiadások	0				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	0	0	0	0	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	138 125 321	135 575 190	2 550 131	0	17

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-107 627 188	-107 627 188	0	0	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	107 627 188	107 627 188	0	0	

**Adatszolgáltatás
az elismert tartozásállományról**

Költségvetési szerv neve:

Költségvetési szerv számlaszáma:

Éves eredeti kiadási előirányzat: Ft

30 napon túli elismert tartozásállomány összesen: Ft

Sor- szám	Tartozásállomány megnevezése	30 nap alatti állomány	30-60 nap közötti állomány	60 napon túli állomány	Át- ütemezett	Összesen:
1.	Állammal szembeni tartozások					
2.	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás					
3.	Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás					
4.	TB alapokkal szembeni tartozás					
5.	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé					
6.	Egyéb tartozásállomány					
7.	Összesen:					

....., 2022.

költségvetési szerv vezetője

KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2022. február 15-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
10/2022. (II. 15.) határozata
a 2022. évi költségvetés véleményezéséről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága megismerte és megtárgyalta a 2022. évi költségvetésre vonatkozó előterjesztést, melyet változtatás nélkül elfogadásra javasol Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének.

Felelős: Sóki László elnök
Határidő: 2022. február 15.


K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2022. február 28.


Jásperné Csendes Melinda
jegyzőkönyvvezető



MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Javaslat az önszerveződő közösségek 2022. évi támogatására vonatkozó pályázat kiírására

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Borosné Sógorka Augusztia igazgatási osztályvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás körébe nem tartozó jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek, és civil szerveződések támogatására vonatkozóan Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezésekről szóló 12/2014. (IX. 18.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: rendelet) szabályait kell alkalmazni.

A rendelet értelmében a támogatások odaítéléséről a képviselő-testület dönt egyedi határozattal. A támogatás iránti kérelmet az 1. melléklet szerinti "Támogatás igénylőlap" kell benyújtani. A testületi döntést követően a nyújtott támogatás folyósítására a 2. melléklet szerinti „Támogatási szerződést” kell kötni a támogatottal, majd a támogatás célnak megfelelő, jogszerű felhasználásáról a támogatott köteles a tárgyév december 31-ig elszámolni a 3. melléklet szerinti „Elszámoló lapon”.

Településünk életében fontos szerepet töltenek be az önszerveződő közösségek, melyek tevékenységeik során részt vesznek az önkormányzati feladatok megvalósításában, a polgárok közeletbe való bevonásában, a település fejlesztésében és szépítésében, a kultúra és a hagyományok ápolásában, a lakosság szabadidejének hasznos eltöltésének megszervezésében. Ezeket a tevékenységeket az önkormányzat elismeri és a 2022. évi költségvetési rendeletében az önszerveződő közösségek támogatására pénzeszközt biztosít.

Fentiek ismeretében az önszerveződő közösségek 2022. évi támogatására vonatkozóan az alábbi pályázati kiírásra vonatkozó határozati javaslatot terjesztem elő:

Határozati javaslat
**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2022. (II.) határozata
önszerveződő közösségek részére pályázati kiírásról**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete pályázati felhívást tesz közzé az önszerveződő közösségek 2022. évi anyagi támogatásának céljából az alábbiak szerint:

A pályázatot az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezésekről szóló 12/2014. (IX. 18.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: rendelet) 1. melléklete szerinti „Támogatás igénylőlap” kell benyújtani.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó nevét, székhelyét, pályázó szervezet vezetőjének (kapcsolattartójának) nevét,
- b) a támogatási cél megnevezését és rövid leírását, tervezett időtartamát,
- c) tájékoztatást a pályázó működésére rendelkezésre álló egyéb forrásokról, pályázati lehetőségekről, a támogatási cél megvalósításának költségvetéséről,
- d) pályázathoz csatolnia kell nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a pályázónak a helyi és állami adóhatósággal szemben lejárt tartozása nincs.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. március 11.

A pályázat benyújtásának helye: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal
Borosné Sógorka Augusztia igazgatási osztályvezető
munkaidőben

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. március 23.

A támogatási összeg kifizetésének feltétele a rendelet 2. melléklete szerinti „Támogatási szerződés” megkötése.

A kapott támogatási összeg - rendelet 3. melléklete szerinti – elszámolásának határideje: 2022. december 15.

Felelős: Márok Csaba polgármester pályázati kiírás közzétételéért

Határidő: 2022. február 18.

Borosné Sógorka Augusztia igazgatási osztályvezető
a végrehajtásban való közreműködésért

Mezőfalva, 2022. február 9.

Márok Csaba s. k.
polgármester

Érkezett: 2022 FEBR 10. Látam:

Kapja: *me* Iktatva: 2022 FEBR 10.

Erkeztetési azonosító: 783/2022.

Iktatószám: HE/358-7/2022

Tisztelt Polgármester úr, Tisztelt Képviselő-testület!

Beszámolóm a Kiss Kálmán Művelődési Ház 2021. évi közművelődési tevékenységét tartalmazza.

Intézményi környezet, tárgyi feltételek

Mezőfalván a közművelődési feladatellátás két helyszínen valósul meg. A Kiss Kálmán Művelődési Ház Közösségi Színtérben (2422 Mezőfalva, Kinizsi Pál utca 38.) és a Klubövezetben (2422 Vörösmarty Mihály utca 35). Művelődési házunk kb. 160 fő befogadóképességű nagyteremre, kb. 15 – 20 fő befogadására alkalmas kisteremre, gyermekmegőrzőre és irodahelyiségre tagolódik. Az épület akadálymentesített. A nagyobb nézőközönséget vonzó rendezvényeknek itt tudunk helyet biztosítani. Nagyobb felújítási munkák nem történtek az elmúlt évben a nagyterem és a színpad felújítása ez év januárjában kezdődött el nagy örömünkre.

A Klubövezetben működnek nyugdíjas klubjaink, a Foltvarró Kör, a Nagycsaládosok Egyesülete, a Motorosok és Hagyományörzők Klubja, illetve az Ulti klub, 2021-ben is amint lehetett a község lakói igényt tartottak a termek bérlésére a családi rendezvények megtartására.

Az állandó foglalkozások, mint például a jóga 2021. szeptembertől újra elkezdődött. Ezen kívül júliustól heti 2 alkalommal fitness torna van a nagyteremben. Újra a művelődési házban fogadja az ügyfeleit a falugazdász, illetve a kismamák heti alkalommal baba-mama klubot tartanak. Sajnos a gerinc torna már nem folytatódik.

Tárgyi – technikai feltételek

A tavalyi évben 3 mikrofon állvánnyal bővült a hangtechnikai felszerelésünk, amire már nagy szükség volt. Ami még kiemelten fontos lesz, az a raktár helység kialakítása.

Személyi feltételek

A 2021. januártól egyedül vagyok a művelődési házban, kolléganóm, aki 3 évig volt itt a helyi identitás és kohézió erősítése Mezőfalva térségében” című pályázat révén 2021. januártól már az egészségházban látja el a technikai feladatokat. Próbálok minden feladatot programszervezést, annak lebonyolítását, technikai feladatokat maximálisan ellátni. A nyár folyamán az éves nagytakarítást a könyvtárban illetve a művelődési házban a diákmunkások segítségével sikerült megoldani.

A munkámat a tavalyi évben is a Mezőfalván dolgozó közfoglalkoztatottak is segítették, vezetőjünkkel nagyon jó kapcsolatot tartunk, így számíthatunk egymás segítségére.

Sikerült egy megfelelő hang technikust is találni Dunaújvárosból, aki a rendezvényeken segített a hangosításban, és az alaphangosítás kezelést is megmutatta és megtanította nekem. Támogatást kaptam tőle arról, hogy az idei évben is ugyanúgy számíthatok rá a rendezvényeken, ha szükség lesz rá.

Pénzügyi feltételek

A Kiss Kálmán Művelődési Ház Községi Színtér működésének anyagi fedezetét az önkormányzat biztosítja, melyet saját bevételeink (bérleti díjak, hirdetések) egészítenek ki.

Termeinket térítésmentesen vehetik igénybe azok a klubok, csoportok, amelyek a helyi közösségi összetartást, a helyi művelődést, kultúrát erősítik, munkájukkal hozzájárulnak a falu nevének népszerűsítéséhez, közösségépítő tevékenységet folytatnak. 2021 októberében lezárult a helyi identitás és kohézió erősítése Mezőfalva térségében” című pályázat, amiből még minden korosztály részére sikerült programot szervezni.

A teremkiadások a következőképpen alakultak 2021-ben: Nyugdíjas klubban árusok 11 alkalommal voltak.

A művelődési házat 14 alkalommal, a Nyugdíjas klubot 7 alkalommal kérték családi rendezvényre.

Júliustól szeptember végéig a Cordastella Nyugdíjas Otthon kéthetente a Művelődési Házban tartotta továbbképzésüket.

A Kiss Kálmán Művelődési Ház tevékenységei

A tavalyi évben már több látogató volt a házban, mint ahogy az előző évben. Továbbra is minden betérő embernek segítettem, amiben kérték a segítséget, legyen az önéletrajzírás, álláskeresés, fénymásolás, stb. vagy akár az oltásra való regisztrálás. A helyi közfoglalkoztatottaknak is segítségére voltam az oltásregisztrálásban.

Továbbra is jó kapcsolatot ápolok a környező településen lévő művelődési ház dolgozóival. Ez a tavalyi évben különösen fontos volt a közművelődési rendeletek eligazodásában, értelmezésében. A Nemzeti Művelődési intézet folyamatosan segítette a munkámat, információkkal láttak el.

A civil szervezetekkel a kapcsolatot folyamatosan tartom, úgy gondolom, hatékonyan tudunk együtt dolgozni, ha egy-egy rendezvény ezt megkívánja. Nyomdai, irodai számítástechnikai segítséget nyújtok, ha erre szükségük van. Meghívókat, emléklapokat készítek számukra, ha erre megkérnek.

Információs tevékenység

Az információs tevékenység a közönség, a látogatók, az érdeklődők tematikusan szerveződő, több csatornán történő tájékoztatása, illetve a közönségtől érkező visszajelzések fogadása.

A Kiss Kálmán Művelődési Ház Községi Színtér által végzett információs tevékenységek:

- plakátok készítése, elhelyezése a település frekventált helyein
- nyomtatott meghívók, szórólapok szerkesztése, postázása
- elektronikus levelezőrendszeren keresztül meghívók eljuttatása a célközönségekhez
- saját Facebook oldalon információk szolgáltatása

- Az én falum Mezőfalva cikkeinek, hirdetéseinek összegyűjtése, részvétel a szerkesztésben
- partnerek bevonása az információátadásba (pl: Dunaújvárosi Hírlap)
- napi szintű információgyűjtés, kapcsolatépítés

2021-ben a rendezvényeket amint lehetett megtartottuk. Az év elején még senki nem tudta, hogy hogyan fog alakulni az év.

Május

Május 1-jén felállítottuk a Május fát, majd 29 –én kitáncoltuk. Ahhoz képest, hogy ez volt az első szabadtéri rendezvény a bezárások óta, sokan kilátogattak a térre. A néptáncosok egy remek műsorral álltak elő.

Június

Tájházi napok voltak, amit a Német Nemzetiségi Önkormányzat rendezett, de a Művelődési Ház is segített az előkészületben.

Július

Júliusba kirándulást szerveztem Kám Jeli arborétumba és Tapolcára a tavas barlangba. Nagy sikere volt ismét a kirándulásnak, nagyon várták már a kirándulni szerető emberek.

Augusztus

Ebben a hónapban Szilvássváradra és Bélapátfalvára ment a kiránduló csapat.

Az augusztus 20. megemlékezés két helyszínen lett megrendezve. Az egyik a kápolna és a liget, a másik pedig a sportpálya. Egy igazán színvonalas műsort láthattunk a téren a Csillag társulat és a Mezőfalvi néptánc együttes előadásában. Az esti tűzijáték pedig a sportpályán lett megtartva.

Augusztus utolsó hétfőjén két civil szervezet, a Vadászok és a Polgárórség rendezett egy Évadzáró Pikniket, amiben én is aktívan részt vettem.

Ebben a hónapban véradás is volt a Művelődési Házban.

Szeptember

Szeptember 11-én Ópusztaszerre kirándultunk, illetve Szegedre, ami ismét nagyon tetszett a résztvevőknek.

Ebben a hónapban a helyi néptánc csoporttal közösen szerveztük meg a Szüreti bált. „A helyi identitás és kohézió erősítése Mezőfalva térségében” című pályázat útján sikerült a mulatós zenék kedvelőinek is a kedvükre tenni, hisz fellépett az est folyamán Csocsesz és Mohácsi Brigitta. A fent említett pályázati forrás lehetőséget adott arra is, hogy Mezőfalvára hívjuk Soma Mamagását aki egy előadást tartott nemcsak hölgyek részére a művelődési házba.

Október

Október 1-én az időseket köszöntöttük és a Petőfi Sándor Általános Iskola negyedik osztályos növendékeinek műsorát láthattuk, ezt követően pedig Solymos Tóni és zenéstársai szórakoztatták a közönséget.

14-én a gyerekeknek, óvodásoknak és az első és második osztályosoknak szerveztünk bábelőadást. A Miskolci Csodamalom társulat előadásában a Kiskakas gyémánt fél krajcárja című előadást nézhették meg.

15-én a Maksa híradó volt látogatóban községünkben. Egy nagyon vidám, zenés, humorral teli műsort láthattunk a fellépőktől.

Október 22-én megtartottuk az Október 23. ünnepséget ahol két kiváló dunaújvárosi színész, Polgár Lilla és Farkas Erik műsorát láthattuk. A helyszín sem a megszokott volt, hisz a Spar melletti parkban gyűltünk össze a megemlékezésre.

Az októberi rendezvények is „A helyi identitás és kohézió erősítése Mezőfalva térségében” című pályázati forrásból valósultak meg.

November

Ebben a hónapban Feké Judit maszk kiállítását szerveztük meg, ami minden látogatónak nagyon tetszett.

Elkezdődtek az Adventi ünnepek is. Az első vasárnapon sajnos a rossz idő miatt kevesen látogattak ki a térre és a Nagycsaládosok egyesületének a műsora is elmaradt.

December

A mozgáskorlátozottak világnapja alkalmából a művelődési házban tartotta meg a helyi Mozgáskorlátozottak és fogyatékkal élők civil szervezet az ünnepségét, ahol mint hang technikus voltam a segítségükre..

A további 3 Adventi vasárnapon a helyi civil szervezetek adtak műsort. Számomra öröm volt látni, hogy újra együtt várhatjuk és készülhetünk a karácsonyra. Az előzetes civil megbeszélésen minden szervezet pártolta azt a tényt, hogy ne legyen vendéglátás az idei adventi vasárnapokon.

Ahogy már az elmúlt években így 2021-ben is Házhoz ment a Mikulás. Újra nagyon sok család kérte ezt a lehetőséget, amit mi nagyon örömmel tettünk meg. Az év utolsó hónapjában még egy utolsó veradás is volt a művelődési házban.

2021. év értékelése

A tavalyi évben a Covid járvány még mindig rányomta a bélyegét a kulturális életre is. Lehetőséghez mérten azért próbáltam mozgalmassá tenni az évet, már több programot tarthatunk, mint 2020-ban. Remélhetőleg minden korosztály talált magának megfelelő

programot, hisz igyekeztem, igyekeztünk úgy összeállítani a rendezvényeket. Bizok benne, hogy ez a folyamat nem áll meg és eljön az az idő, amikor újra minden rendezvényt megtarthatunk. A váratlan helyzetek és néha a segítség nélkül maradás nem szegte kedvem, hogy maximálisan ellássam a rám bízott feladatokat.

2022.02.10.

Nagy Erika Csilla
közművelődési munkatárs



A Kiss Kálmán Művelődési Ház

2022. évi munkaterve



A Kiss Kálmán Művelődési Ház 2022. évi munkaterve

I / 1. A Kiss Kálmán Művelődési Ház tevékenységének, működésének jogszabályi feltételrendszere:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet.

A törvény rögzíti, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél és a települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása. Ezt a feladatát a települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezésével, a meghatározott pénzügyi támogatás biztosításával, valamint a helyi lakossági képviselőtársaság biztosítása révén látja el.

Törvényben meghatározott közművelődési alapszolgáltatások az alábbiak:

- a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- f) tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Minden települési önkormányzat **kötelező feladata az a) pont** szerinti közművelődési alapszolgáltatás megszervezése. Ennek keretében helyszínt biztosít a művelődő közösségeknek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenységének végzésére, a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt, valamint fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javasolataikat.

A törvény továbbá meghatározza a közművelődési intézmények típusait, az intézménytípusok szerinti tevékenységi köröket, tárgyi és személyi feltételeket, vezetői követelményeket és a lehetséges intézményi elnevezéseket.

A törvény differenciáltan lakosságszám szerint határozza meg, hogy hány közművelődési alapszolgáltatást kötelező az önkormányzatnak ellátni. Az 5000 fő lakosságszám alatti településeken az a) kötelező alapszolgáltatáson túl, legalább egy további közművelődési alapszolgáltatást kell megszervezni. A törvény az új intézményi típusokat, elnevezéseket is rögzíti. A megszervezett közművelődési alapszolgáltatások száma szerint kell meghatározni az intézmény típusát, ezáltal elnevezését. A végrehajtási rendeletben pontosan rögzítésre kerültek az intézmény típus szerinti személyi, tárgyi feltételei, valamint az adott típushoz tartozó nyilvántartási napok száma is.

A mi esetünkben a követelmény:

A közművelődési alapszolgáltatások megszervezésének helyszínén vagy a **közösségi szintérben biztosítani kell**

- a) legalább egy, legalább 25 fő befogadására, közösségi események, rendezvények, tanácskozások, képzések megtartására egyaránt alkalmas többfunkciós helyiséget
- b) az a) pontban meghatározott helyiség méretének és funkciójának megfelelő számú asztalt és széket,
- c) polcrendszert, amely lehetővé teszi dokumentumok (könyvek, folyóiratok, szórólapok stb.) elhelyezését,
- d) legalább 1 db bemutatók, előadások megtartására alkalmas prezentációs eszközt,
- e) legalább 1 db audiovizuális anyagok lejátszására alkalmas eszközt,
- f) legalább 1 db számítógépet, illetve korlátozás- és térítésmentesen igénybe vehető internet kapcsolatot

Személyi feltételek:

Fentebb említett vonatkozó jogszabály értelmében, a közösségi szintérben a feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében legalább egy, legalább középfokú közművelődési szakképzettséggel (szakképesítéssel) rendelkező szakembert foglalkoztat. A közösségi szintérben 2022. évben 1 fő középfokú végzettséggel rendelkező közművelődési munkatárs dolgozik és végzi el a rá háruló feladatokat.

Nyitva tartásra vonatkozó követelmények:

A közösségi szintér nyitvatartási idejét a közösségi szintérnek helyet adó épületben ki kell függeszteni. A közösségi szintér legalább a hét három napján, legalább napi 4 órában nyitva tart, melyből legalább egy napnak szabadnapra vagy munkaszüneti napra kell esnie, továbbá legalább a hét egy napján magába kell foglalnia a 16.00–19.00 óra közötti időszakot. Ezek

figyelembevételével Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a közösségi szintér nyitvatartását az alábbiak szerint határozta meg:

A Kiss Kálmán Művelődési Ház Közösségi Szintér tervezett nyitva tartása:

Hétfő: 10.30 - 19.00
Kedd: 8.30 - 17.00
Szerda: 9.30 - 18.00
Csütörtök: 8.30 - 17.00
Péntek: 8.00 - 16.00
Szombat: 8 - 12
Vasárnap: Zárva

A vírus helyzet miatt a jelenlegi nyitva tartásunk:

Hétfő - Péntek: 8.00-16.00

Illetve igény szerint, nyitva vagyunk.

II. SZAKMAI MUNKATERV

Szakmai munkatervünk kialakítását az alábbi **főbb célok** határozzák meg:

1. A mezőfalvi lakosság életminőségének a közművelődés eszközrendszerével történő javítása, kulturális tevékenységekben való részvételük segítése. Lényeges, hogy kulturális kínálatunkban minden korosztály találjon magának olyan programot, amelyre szívesen ellátogat, s együtt lehet hasonló érdeklődésű körű társaival.
2. A magyar kultúra hagyományos értékeinek bemutatása, megismertetése a fiatalabb generációkkal, hagyományápolás.
3. Az egész életen át tartó tanulás lehetőségeinek biztosítása.
4. Az amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenységeinek támogatása, számukra bemutatkozási lehetőség biztosítása.
5. Kulturális kapcsolatépítés, a lehetséges kulturális partnerek felkutatása.
6. Információs tevékenység fejlesztése, információáramlás segítése.

2019. évtől a közművelődési intézménynek szolgáltatási tervet kell készítenie. A rendezvényekről készült szolgáltatási terv jelen munkaterv mellékleteként szerepel, a rendszeres művelődési formákra vonatkozó szolgáltatási tervet a munkaterv III. pontja tartalmazza.

III. / 1. Információs tevékenység

A rendezvényszervezői munka egyik alapja, hogy az információt kellő módon és mennyiségben juttassuk el a közönség felé. Intézményünk facebook oldalát is folyamatosan fejlesztjük. Az információátadást elősegíti a használatunkban lévő laptopok okos telefon, tablet, illetve a kül- és beltéri WI.FI hálózat.

III / 5. Rendszeres művelődési formák

III / 5. 1. Közművelődési alapszolgáltatás. művelődő közösségek létrejöttének segítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása (Kód: a)

A lakosság rendszeres használója a Kiss Kálmán Művelődési ház Közösségi Színtérnek, szinte minden korosztály képviselői járnak a rendszeres művelődési formák valamelyikébe. Fontos a művelődési igények felmérése, olyan szakkörök – klubok indítása, melyre a lakosság részéről igény mutatkozik.

Az intézményben illetve telephelyen működő művelődő közösségek:

Közösségi tevékenység megnevezése	Célja	Rendszeresség	Besorolás	Részvétel módja
Mezőfalvi Gazdakör	közösségi együttlét ismeretátadás	negyedévente	a	tagság
Nagycsaládosok Egyesülete	közösségi együttlét	havonta	a	tagság
Mezőfalvi Lovasegylet	közösségi együttlét	havonta	a	tagság
Motorosok és Hagyományörzők Klubja	közösségi együttlét ismeretátadás	havonta	a	tagság
Mozgáskorlátozottak Egyesülete	közösségi együttlét ismeretátadás, egészségmegőrzés	negyedévente	a	tagság
Mezőfalvi Gazdák Vadász Egyesülete	közösségi együttlét ismeretátadás	negyedévente	a	tagság
Nagyközségi Nyugdíjas Klub	közösségi együttlét nyugdíjas művelődés	hetente	a	tagság
Sárgarózsa Nyugdíjas Klub	közösségi együttlét nyugdíjas művelődés	hetente	a	tagság

III / 5. 2. Közművelődési alapszolgáltatás: a lelki és testi egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez

Közösségi tevékenység megnevezése	Célja	Rendszeresség	Besorolás	Részvétel módja
fitt torna	rekreáció egészségmegőrzés	heti két alkalom	b	nincs regisztrációhoz kötve

III / 5. 3. Közművelődési alapszolgáltatás: a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása (Kód: d)

Az intézményben működő népművészeti csoportok:

Közösségi tevékenység megnevezése	Célja	Rendszeresség	Besorolás	Részvétel módja
Mezőfolt Foltvarró Egyesület	ismeretátadás hagyományörzés	hetente	d	nincs regisztrációhoz kötve
Mezőfalvi Német Nemzetiségi Gyermekek Tánccsoport	közösségi együttlét hagyományörzés ismeretátadás	hetente	d	nincs regisztrációhoz kötve
Mezőfalvi Német Nemzetiségi Felnőtt Tánccsoport	közösségi együttlét hagyományörzés ismeretátadás	hetente	d	nincs regisztrációhoz kötve
Mezőfalvi Néptánccsoport	ismeretátadás hagyományörzés	hetente	d	tagság

III / 5. 4. Közművelődési alapszolgáltatás: az amatőr alkotó-és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása (Kód: e)

Közösségi tevékenység megnevezése	Célja	Rendszeresség	Besorolás	Részvétel módja
Mezőfalvi Nőiakar Egyesület	ismeretátadás közösségi művelődés	hetente	e	tagság

Fontosnak tartjuk a művelődő közösségek létrejöttét, munkánkkal segítjük őket.

III / 6. Rendezvényszervezés

Éves programtervünk összeállításakor törekedtünk a változatosságra, a helyi igényekhez való alkalmazkodásra. Az ünnepek kultúrájának gondozása, a hagyományörzés és a közösségi programok továbbra is hangsúlyosan szerepelnek rendezvénytervünkben.

Fontos, hogy minden generációt megszólítsunk rendezvényeinkkel. A gyerekek számára játszóházakat, színházi előadásokat szervezünk, illetve az iskolával közösen részt veszünk a Gyermeknap megvalósításában. A fiatalok a közösségi rendezvényeken találhatnak maguknak megfelelő programot. Az aktív felnőtt korosztályt családi programokkal, kulturális

műsorokkal, előadásokkal tudjuk a művelődési házba behívni. A nyugdíjas korosztály aktív résztvevője programjainknak, számukra hagyományörző és kulturális rendezvényeket szervezünk.

Legnagyobb rendezvényünk a Mezőfalvi Vigasságok rendezvénysorozat, amely az idei évben is június utolsó hétvégéjén kerül megrendezésre. A programok összeállításánál komoly nehézséget jelent a sztárfellépők fellépési árainak nagyarányú növekedése, illetve az időpontfoglalás. A rendezvény szervezését már az előző év őszen meg kellene kezdeni. A programok összeállításánál törekszünk arra, hogy minél változatosabb legyen a műsor.

III / 7. Nem programszerűen szervezett tevékenységek

Intézményünk nyitvatartási időben fogadja látogatóit, bárki betérhet, folyóiratokat olvashatnak, vagy beszélgethetnek, ingyenesen használhatják asztali számítógépeinket, WI-FI hálózatunkat. A csocsóasztalt is ingyenesen használhatják a látogatók. Iskola után több gyerek is igénybe veszi lehetőségeinket.

III / 8. Kiegészítő jellegű szolgáltatások

Helyiségeink igénybe vehetők fórumokra, továbbképzésekre, vásárookra, táncos, családi és céges rendezvényekre. Helyet biztosítunk egészségügyi előadásoknak és veradásoknak. Intézményünk internet-hozzáférés, információszolgáltatás, fénymásolás, nyomtatás, szkennelés szolgáltatásokkal áll a látogatók rendelkezésére. Ezen kívül, segítségnyújtás önéletrajz írásban, online ügyintézésben, de akár számítógép kezeléssel kapcsolatos segítséget is nyújtok.

A családi rendezvények száma az utóbbi években növekedést mutat, 2022-re újabb növekedés várható.

Összegzés

A Kiss Kálmán Művelődési Ház Közösségi Szintér meghatározó szerepet tölt be településünk kulturális életében, szervezi a rendezvényeket, ünnepeket, kapcsolatot tart fenn helyi civil szervezetekkel, segíti a helyi közösségek munkáját. Törekszünk minél szélesebb korosztály megszólítására. Célunk, hogy minden korosztály, minden társadalmi réteg találjon magának olyan programot kínálatunkban, mely által közösséggé formálódhat. Alapvető törekvésünk továbbra is az, hogy erősítsük intézményünk közösségi jellegét, azaz mind több helyi formális vagy informális közösség, civil szervezet találjon otthonra nálunk, s részükre a puszta helyen kívül szakmai segítséget is nyújtunk. Természetes feladatunk, hogy minden olyan intézménynek, szervezetnek, magánszemélyeknek segítséget adjunk, amely, ill. aki a közösség egésze szempontjából értékes tevékenységet folytat, kulturális-, sport-, szabadidős programot szervez. Az állami, nemzeti és helyi ünnepek megszervezése, lebonyolítása továbbra is fontos feladatunk. Ugyanígy elsődleges feladatunknak tartjuk az eddig is működő amatőr művészeti csoportok működési feltételeinek biztosítását, szakmai támogatását. Fontos küldetésünk a helyben és a kistérségben élő amatőr tárgyalgatók, képzőművészek számára bemutatkozási lehetőséget biztosítani.

Az év egésze szempontjából kiemelkedő jelentősége van a „Kiss Kálmán Művelődési Ház Közösségi Színtér szolgáltatási terv 2022 év megvalósításának.

Tisztelt Polgármester Úr!

A Kiss Kálmán Művelődési Ház Közösségi Színtér a munkatervben megfogalmazott feladatok és célok szerint igyekszik betölteni szerepét Mezőfalva kulturális életében. Természetesen, ahogy az eddigi, úgy a jövőbeni sikerekhez is elengedhetetlenül szükséges a T. Képviselő-testület bizalma, támogatása, a civil szervezetek és a társintézmények együttműködése, saját csoportjaink munkája.

Abban a reményben, hogy erre a támogató együttműködésre a jövőben is bizton építhetünk, tisztelettel kérjük a 2022. évi munkatervünk megvitatás utáni elfogadását.

Mezőfalva, 2022. február 10.

Nagy Csilla

közművelődési munkatárs

Kiss Kálmán Művelődési Ház Közösségi Szintér szolgáltatási terv 2022.

A közművelődési alapszolgáltatások:

- a)* művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b)* a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c)* az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d)* a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e)* az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f)* a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g)* a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Községünkben egyre több a vírusos megbetegedés így a februárra tervezett programokat a Polgármester úrral egyeztetve elhalaszítjuk.

FEBRUÁR

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködnek</i>	<i>Tervezett létszám</i>
26.	Téltemetés	Piactér	szórakozás közösségteremtés	b	Néptáncosok	60 fő

Március

7	Nőnap	Kiss Kálmán Művelődési Ház	szórakozás közösségteremtés	b	Peter Srámek	130 fő
15	Március 15. ünnepség	Kiss Kálmán Művelődési Ház	ünnepi megemlékezés	d	szervezés alatt	

Április

11-14	József nádor hét	Kiss Kálmán Művelődési Ház	ünnepi megemlékezés	d		
	Dréta Antal Egyházzenei Kórustalálkozó	katolikus templom	művészeti élmény átadása	e	Mezőfalvi Női kar meghívott kórusok	100 fő

MÁJUS

14	Kirándulás	Bakonybél és környéke	közösségteremtés	b	Kiss Kálmán Művelődési Ház	50 fő

JÚNIUS

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Programok célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködők</i>	<i>Tervezett létszám</i>
25 -26.	III. Testvér-települési találkozó	általános iskola udvara	szórakozás közösségteremtés	b	Mezőfalva hivatala, intézményei, civil szervezetei	2000 fő

JÚLIUS

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködők</i>	<i>Tervezett létszám</i>
23.	Zenés nyári este a ligetben	Piac téri liget	szórakozás közösségi részvétel	b	meghívott zenekar	150 fő

AUGUSZTUS

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködők</i>	<i>Tervezett létszám</i>
20.	Szent István – napi kenyérszentelés	Kápolna	ünnepi megemlékezés	d	Mezőfalva hivatala, egyház, civil szervezetek	50 fő
20.	Lecsófesztivál	Piac tér mögötti liget	szórakozás közösségi részvétel	b	Mezőfalva hivatala, intézményei, civil szervezetek	500 fő

SZEPTEMBER

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködők</i>	<i>Tervezett létszám</i>
17.	Szüreti felvonulás és mulatság	iskola tornaterme	hagyományörzés	d	Kiss Kálmán Művelődési Ház Mezőfalvi Néptáncgyűttes	200 fő
22	Hölgyek estéje	Kiss Kálmán Művelődési Ház	szórakozás közösségi részvétel	b	meghívott vendég	100 fő

OKTÓBER

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködők</i>	<i>Tervezett létszám</i>
3	Idősek Világnapja	Kiss Kálmán	idősek köszöntése	b	meghívott előadó	150 fő

		Művelődési Ház						
		katolikus templom	művészeti élmény átadása	e	Mezőfalvi Nőikar meghívott kórusok			100 fő
23.	Nemzeti ünnep az 1956-os forradalom évfordulója alkalmából	Spár melletti park	ünnepi megemlékezés	d	Petőfi Sándor Általános Iskola diákjai			300 fő
29.	Halloween - buli	Kiss Kálmán Művelődési Ház	szórakozás ismeretátadás	b	Kiss Kálmán Művelődési Ház dolgozói			50 fő

NOVEMBER

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködnek</i>	<i>Tervezett létszám</i>
26.	Bolhapiac	Kiss Kálmán Művelődési Ház	közösségteremtés	g	Kiss Kálmán Művelődési Ház dolgozói	60 fő
27	I. Advent	Piac tér	hagyományörzés közösségteremtés	d	Mezőfalva hivatala, egyház, intézményei, civil szervezetek	100 fő

DECEMBER

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködnek</i>	<i>Tervezett létszám</i>
--------------	-------------------	-----------------	----------------------	------------------	----------------------	--------------------------

6.	Mikulás - délután	Kiss Kálmán Művelődési Ház	szórakozás közösségi együttlét	b	Polgár Lilla, Farkas Erik	60 fő
4.	II.Advent	Piac tér	hagyományörzés közösségi együttlét	d	Mezőfalva hivatala, egyház, intézményei, civil szervezetei	100 fő
11.	III.Advent	Piac tér	hagyományörzés közösségi együttlét	d	Mezőfalva hivatala, egyház, intézményei, civil szervezetei	100 fő
18.	IV. Advent	Piac tér	hagyományörzés közösségi együttlét	d	Mezőfalva hivatala, egyház, intézményei, civil szervezetei	100 fő

A műsorváltoztatás jogát fenntartjuk. A szolgáltatási terv a beérkezett igények alapján módosulhat. A terembérletes rendezvényeket a szolgáltatási terv nem tartalmazza.

Mezőfalva, 2022. február 10.

Készítette: Nagy Csilla

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2022. (III.) határozata
a közösségi színtér beszámolójáról és éves szolgáltatási tervéről



Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Kiss Kálmán Művelődési Ház közösségi színtér 2021. évről szóló beszámolóját, valamint a 2022. évre vonatkozó közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez készült - munkaterv részét képező - éves szolgáltatási tervét az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Határidő: azonnal

Mezőfalva, 2022. február 10.

Beszámoló a Mezőfalvi Könyvtári Információs és Közösségi Hely 2021. évi tevékenységéről

Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal	
Érkezett: 2022 FEBR 08.	Láttam: 
Kapja: 	Iktatva: 2022 FEBR 08.
Érkeztetési azonosító: 754/2022.	
Iktatószám: ME/358-6/2022	

Készítette: Horváth István könyvtáros

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő Testület!

A következőkben szeretnék átfogó képet adni a könyvtár elmúlt évéről, jelenlegi helyzetéről. A koronavírus járvány bibliotékánk elmúlt évére rányomja a bélyegét. Zárva kellett tartanunk 2020. november 11-től, 2021. május 3-ig. Természetesen ez meglátszik mindem használati mutatókon is. Amint lehetett igyekeztünk biztosítani a könyvtári szolgáltatásokat: előre egyeztetett, ajtón kívüli kölcsönzéssel; emailben és pendrive-on beküldött, ajtón beadott nyomtatással-fénymásolással.

Továbbra is tagjai vagyunk a Székesfehérvári Vörösmarty Mihály Könyvtár által koordinált és felügyelt Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszernek (KSZR). Ez is minden téren segíti működésünket és életünket. Nagyon jól kiegészíti, de nem pótolja az önkormányzati támogatást.

Munkámat a tavaly és idén is egy fő segíti közfoglalkoztatottként. Nagyon nagy és jó segítség a technikai és háttérmunkákban és a helyettesítésben. A raktárban elrendelt pakolást megcsináltuk, a könyvek selejtezésével együtt.

A könyvtár világítása karbantartásra szorul, a neoncsövek kb. harmada ugyanis kiégett.

Értékes anyagok is helyet kaptak intézményünkben. A Polgármesteri Hivatal

felújítása kapcsán bekerültek hozzánk a mezőfalvi újság hiányzó lapszámai. Így az 1990-es indulástól kezdve napjainkig minden lapszám elérhető nálunk. Ezek közül a 2019 végig megjelentek be is lettek kötve. A 2020/21-es lapszámokat kötetésre adtuk. A MEDOSZ SE elmaradt jubileumára készülő szervezők kérésére kifénymásoltuk és dossziéba gyűjtöttük a helyi újság focival kapcsolatos anyagait az elmúlt 31 évből, ezeket egyúttal be is szkenneltük. Mindkét adatbázist azóta folyamatosan tovább építjük

2020 májusában nálunk talált otthonra a Horváth Bléa és segítői által készített "Bolondvár" makett is. Albumokban őrizzük Horváth László 2003 és 2016 között készült fotóit, valamint a diplománk 80. születésnapjára 2017-ben készült fotókiállítás anyagát is.

Könyveink jó része bekerült a TEXTLIB integrált könyvtári rendszerbe, mely felváltotta korábbi integrált könyvtári rendszerünket, a SZIRÉN-t. Oline katalógusunk most az alábbi linken érhető el:

<http://tlwwwvmk.hu/>

A távlati cél az, hogy ne csak a katalógus, hanem a kölcsönzés és az adminisztráció is teljesen elektronikus legyen. Mindez minisztériumi előírásnak megfelelően történik., KSZR-keretünkből valósul meg a későbbiekben.

2014 januárjától kezdve a képviselő testület üléseiről készült jegyzőkönyvek nem a hagyományosan nyomtatott formában, hanem külön lementve digitálisan érhetőek el nálunk.

A kor szelleméhez igazodva a könyvtár még 2012-ben létre hozta facebook oldalát. Itt közzé tesszük a könyvtár életének eseményeit és az új könyvek listáját , minden fontos és aktuális információt:

<http://www.facebook.com/MoriczZsigmondNagykozsegiKonyvtar>

Intézményünkről tájékozódhatnak még saját honlapján: www.mkonyvtar.uw.hu

Településünk honlapján is elérhetőek a könyvtár aktualitásai: www.mezofalva.hu

A könyvtár rendezvényeiről és mindennapjairól az elmúlt időszakban is jelent meg cikk, illetve tudósítás a Dunaújvárosi Hírlap hasábjain, köszönet az írásokért Horváth Lászlónak, a Mezőhír és a Dunaújvárosi Hírlap munkatársának. Természetesen a helyi újságban is rendszeresen megjelennek a könyvtár aktualitásai, programjai.

A könyvtár szolgáltatásairól:

Szakfeladathoz tartozó szolgáltatások

- kölcsönzés
- tájékoztatás
- könyvtárközi kölcsönzés
- helyben használat
- Kézi és számítógépes katalógusok helyben használata
- A könyvtár bemutatása, könyvtárhasználati órák iskolásoknak és óvodásoknak, bölcsiseknek
- Író - olvasó találkozók, könyvbemutatók, szervezése
- Könyvtármozi

Szakkfeladathoz nem tartozó szolgáltatások

- internet használat (diákoknak kedvezményesen)
- fénymásolás
- faxolás
- nyomtatás
- szkennelés
- dokumentumok spirálizálása
- megjelenés a helyi újságban , a helyi weboldalakon és a facebookon
- Aktív közreműködés a falu életében

Ezen utóbbi szolgáltatásaink közül nagy igény van a fénymásolásra és a nyomtatásra.

A könyvtár állományáról:

A 2021. december 31-i állapot szerint: 19171 db dokumentum, ebből 18814 db könyv.

A 2021. évben beszerezett állomány : 14 db könyv + a KSZR keretből 267 db könyv .

A könyveket legnagyobb részét a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től szereztük be, velük évente szerződünk.

A könyvrendeléseknél az olvasók igényeit és a trendeket, valamint az iskolai igényeket vesszük figyelembe, több olvasó adott le nálunk listát saját igényeiről. Korábbi igényfelmérés alapján szereztük be a hangoskönyveket.

Könyvállományunk színvonalát mutatja, hogy decemberben a Székesfehérvári Vörösmarty Színház igazgatója részére kölcsönöztünk egy könyvet a Habsburgok magánéletéről.

A könyvtárhasználatról a 2021-es esztendőben:

Regisztrált használók: 358 fő, ebből 14 éven aluli 136 fő.

Újonnan regisztrált használók száma: 61 fő.

Személyes használat (olvasók + netezők) : 1331 alkalom, ebből 14 éven aluliak 368 alkalom .

Az olvasók által kölcsönzött dokumentumok mennyisége: 3279 db, ebből 14 éven aluliak 502 db.

A helyben használt dokumentumok mennyisége: 512 db, ebből 14 éven aluliak 210 db

Könyvtárközi kölcsönzéssel megkért dokumentumok mennyisége: 8 db

Más könyvtárnak könyvtárközi kölcsönzéssel kölcsönzött dokumentum 0 db.

A megválaszolt közhasznú információs (ún. referenz) kérdések száma: 162 db

A tavalyi év során összesen 167 napot voltunk nyitva, minden mutatónkon érződik a Covid 19 járvány hatása, illetve következményei

A könyvtár rendezvényei:

A kialakult járványhelyzet nem kedvezett a könyvtári rendezvényeknek sem.

Az elmúlt esztendőben néhány "Könyvtármozi"vetítést tudtunk tartani iskolásoknak.

A megváltozott helyzetben könyvtárunk is aktívabb lett az online térben.

Tavaly januárban online kvízt készítettünk Hercegfalva-Mezőfalva történetéből:

<https://learningapps.org/display?v=pr7apjfn21>

Az "Internet Fiestához" márciusban egy, a "Netikett"-ről szóló online kvízzel csatlakoztunk:

<https://learningapps.org/display?v=pb8g3ykyn21>

Októberben az "Országos Könyvtári Napokhoz" Könyvtármozis népmese vetítéssel tudtunk csatlakozni

A könyvtár jelenleg szabadon látogatható és használható, de kötelező a maszk viselés. Az élet nehezen indult újra, forgalmunk visszaesett. Ebben mostanában kis javulás érzékelhető. Nyár óta újra fogadunk egyeztetés alapján óvodás és iskolás csoportokat, illetve közösségi szolgálatos diákokat is. Továbbra is igyekszünk minden hozzánk fordulónak segíteni, a falu életébe lehetőségeink szerint bekapcsolódni.

Mezőfalva, 2022. február 7.

Horváth István
könyvtáros

A Mezőfalvi Könyvtári Információs és Közösségi Hely munkaterve 2022-re

Január

Munkanapló, egyedi és csoportos leltárkönyv lezárása és összesítései

Új olvasók átírása

Statisztika elkészítése

Beszámoló elkészítése az előző évről a képviselő testületnek

Munkaterv elkészítése, az éves munka előkészítése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Február

Február 10. Könyvtármozi vetítés hetedikeseknek, "Szent Péter esernyője"

Statisztikák továbbítása a felügyeleti szerveknek

Az éves szerződés megkötése a Könyvtárellátó Vállalattal

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Felszólítók írása

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Március

Könyvtáros tovább képzés a Székesfehérvári Megyei Könyvtárban/személyes jelenléttel vagy online módon

A lehetőségek szerint bekapcsolódás az "Internet Fiesta" rendezvénysorozatába

Dokumentumok beszerzése, állományba vétele, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Április

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Május

Könyvtáros továbbképzés a Székesfehérvári Megyei Könyvtárban

Felszólítók írása

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Június

Dokumentumok beszerzése, állományba vétele, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Július

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Augusztus

Dokumentumok beszerzése, állományba vétele, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Szeptember

Felszólítók írása

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Október

A lehetőségek szerint bekapcsolódás az "Országos Könyvtári Napok" rendezvénysorozatába

Dokumentumok beszerzése, állományba vétele, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

November

Felszólítók írása

Könyvtáros továbbképzés a Székesfehérvári Megyei Könyvtárban

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

December

Az év zárásával kapcsolatos teendők : statisztikák, összesítések

Dokumentumok beszerzése, állományba vétele, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Az év folyamán:

Az év folyamán Könyvtármozi programok igény szerint minden korosztálynak.

Könyvtárlátogatás, illetve könyvtárhasználati óra óvodásoknak, bölcsiseknek és általános iskolásoknak igény szerint előzetes egyeztetés alapján. A jelen helyzetben sajnos különösebben előre tervezni nem tudunk.

Továbbra is nyitottak vagyunk minden, a falu lakosságának épülését szolgáló rendezvény lebonyolítására, befogadására és az abban való közreműködésre. A jövőben is aktívan részt kívánunk venni a falu életében az intézményekkel és a civil szervezetekkel együttműködve, lehetőségeinkhez és az igényekhez igazodva.

Mezőfalva, 2022. február 7.

Horváth István

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi üléséről

Napirend: Javaslat az óvodai beiratkozás idejéről és rendjéről szóló hirdetményre

Előadó: Kovácsné Huber Zita óvodavezető

Előkészítő: Kovácsné Huber Zita óvodavezető

Előkészítésben közreműködő: Borbély Anikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés b) pontja szerint a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról.

A nevelési oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 20.§ (1) bekezdése és annak a) pontja értelmében az óvodai beiratkozásra a tárgy év április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt, vagy hirdetményt tesz közzé. Az EMMI rendelet 20. § (1a) bekezdése meghatározza a hirdetmény kötelező tartalmi elemeit, melynek figyelembe vételével került előkészítésre a határozati javaslat mellékletét képező hirdetmény tervezete.

A Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete által fenntartott Mezőfalvai Tündérvár Óvoda 2022/2023. nevelési évére történő óvodai jelentkezés módjára és a felvétel időpontjára az óvodavezető az alábbi javaslatot teszi:

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének/2022. (II.) határozata az óvodai beiratkozás idejéről és rendjéről szóló hirdetményről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1)-(1a) bekezdése alapján a Mezőfalvai Tündérvár Óvoda (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 48.) óvodai felvételtől, óvodai jogviszony létesítéséről és az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról a határozat melléklete szerinti hirdetményt teszi közzé.

Felelős: Kovácsné Huber Zita óvodavezető beiratkozás rendjéért
Borbély Anikó jegyző a hirdetmény közzétételéért

Határidő: 2022. március 18. hirdetmény közzétételére
2022. május 25. beiratkozás rendjére vonatkozóan

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

Tel: 25/509-876; Fax: 25/506-820; E-mail: hivatal@mezofalva.hu

HIRDETMÉNY

az óvodai beiratkozás idejéről és rendjéről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a **Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda** (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 48.) fenntartója a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 20. § (1)-(1a) bekezdése alapján az óvodai beiratkozás idejéről és rendjéről az alábbi hirdetményt teszi közzé:

1. Az Óvoda felvételi körzete: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe.

2. A 2022/2023-es tanévre vonatkozó óvodai beiratkozás időpontja:

**2022. április 20. (szerda) és
2022. április 21. (csütörtök)
reggel 8.00 órától délután 16.00 óráig
Pótbeiratás április 25. (hétfő)
reggel 8.00 órától délután 16.00 óráig**

3. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, valamint a gyermek TAJ- kártyája és a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

4. 2015. szeptember 1-jétől 3 éves kortól kötelező az óvodába járás. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdése értelmében „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” A szülő az R. 20. § (2) bekezdése alapján az óvodai nevelésben történő részvételre kötelezett gyermekét köteles beírni az Önkormányzat által közzétett időpontban. Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermekét kellő időben az óvodába nem írta be, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § a) pontja alapján szabálysértést követ el.

5. Az intézmény az Alapító Okiratának megfelelően az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek felvételét is biztosítja.

6. Az R. 20. § (1a) bekezdés h) pontja alapján az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapja: **2022. május 25.** Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését az írásbeliségen túl határozati formában köteles közölni a szülővel.

7. Az Nkt. 37. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a döntés ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül eljárást indíthat a fenntartónál. Az Nkt. 37. § (3) bekezdésének b) pontja alapján a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétellel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. A (4) bekezdés értelmében a (3) bekezdésben szabályozott eljárásban települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző járhat el. Az Nkt. 38. § (1) bekezdése alapján a fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést megváltoztathatja, vagy a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Mezőfalva, 2022. február....

Márok Csaba
polgármester

Mezőfalva, 2022. február 8.

Kovácsné Huber Zita s. k.
óvodavezető

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Javaslat az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározására

Előadó: Kovácsné Huber Zita óvodavezető

Előkészítő: Kovácsné Huber Zita óvodavezető

Előkészítésben közreműködő: Borbély Anikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdésének b) pontja értelmében „a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.”

A fenntartónak a nyitva tartás rendjének meghatározásakor a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) következő rendelkezéseit indokolt figyelembe venni:

„3. § (7) bekezdése szerint „az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.”

A fentieket figyelembe véve az óvoda nyitva tartási idejére és a nyári zárva tartás időszakára az alábbi javaslatot teszem:

Nyitva tartási ideje: hétköznapokon 6.00 órától – 16.30 óráig,

Nyári zárva tartása: 2022.08.17. – 2022.08.30.

Az óvoda nyári zárva tartását indokoltnak tartom az alábbiak miatt:

- elsőként az intézmény felmérést készített, ahol a szülők arról nyilatkoztak, hogy augusztus hónapban egy-két szülő kivételével nem tartanak igényt az óvodai ellátásra,

- a változó gyermeklétszám miatt szükség van a csoportok átszervezésére, annak érdekében, hogy az EMMI rendelet 162. § alapján a gyermekenkénti 2 m²/fő alapterület igény betartását tudja biztosítani (csoportok költöztetése),

- ebben az időszakban tudja elvégeztetni a karbantartást, a tisztasági meszelést, játékok felújítását az óvoda udvarán,

- az óvoda dolgozói ekkor tudják szabadságuk nagy részét igénybe venni, mivel a nevelési évben csak indokolt esetben mehetnek szabadságra.

Fontos annak ismerete, hogy amennyiben a nyári időszakban gyermek óvodai elhelyezését kéri a szülő, az esetben a fenntartónak gondoskodni kell annak biztosításáról, amelyet vagy a saját óvodánkban, vagy a környező települések óvodáival történő egyeztetést követően, de szükséges megoldani.

A vonatkozó szabályokat figyelembe véve az óvoda nyitvatartási rendjére vonatkozóan az alábbi határozati javaslat készült:

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének/2022. (.....) határozata az óvoda nyitvatartási idejének meghatározásáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § 2. bekezdésének b) pontja alapján a Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 48.) heti és éves nyitvatartási idejét az alábbiak szerint határozza meg:

1.) Nyitva tartás ideje hétköznapokon: 6.00 órától – 16.30 óráig,

Nyári zárva tartás: 2022. augusztus 17-től - 2022. augusztus 30-ig.

2.) A Képviselő-testület megállapítja, hogy az óvoda nyári zárva tartási ideje alatt a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodni kell a gyermek intézményi nevelésének megszervezéséről.

3.) A Képviselő-testület felkéri az óvodavezetőt arra, hogy az intézmény nyitva tartási idejéről, valamint a nyári zárva tartás időszakáról a szülőket tájékoztassa a helyben szokásos módon, valamint az óvoda és a fenntartó hivatalos honlapján történő közzétételről is gondoskodjon.

Felelős: Kovácsné Huber Zita óvodavezető

Határidő: 2022. február 28.

Mezőfalva, 2021. február 8.

Kovácsné Huber Zita s. k.
óvodavezető

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Javaslat a polgármester 2022. évi cafeteria-juttatására

Előadó: Borbély Anikó jegyző

Előkészítő: Bencze Éva pénzügyi osztályvezető

Előkészítésben közreműködő: Borbély Anikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 225/L. §-a értelmében a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazni kell a Kttv. 132., valamint 151. §-át. A Kttv. 225/A. § (1) bekezdése értelmében a polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, így a cafeteria-ra vonatkozó szabályok meghatározására is a testület jogosult.

A Kttv. 132. § értelmében az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg. Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. tv. 62. § (1) bekezdése értelmében az illetményalap 2022. évben 38.650,- Ft. A Kttv. 151. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a cafeteria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél (38.650,- Ft x 5 = 193.250,- Ft). Az éves összeg biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is. A Kttv. 151. § (3) bekezdése értelmében a hivatali szervezet vezetője a közszolgálati szabályzatban rendelkezik a cafeteria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól. A központi költségvetésről szóló törvény 62. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafeteria-juttatásának kerete éves szinten 2022. évben nem haladhatja meg a nettó 400 000 forintot.

A köztisztviselőkre vonatkozóan a költségvetési tervezet bruttó 400.000,- Ft éves cafeteria javaslatot tartalmaz, ezért a polgármester vonatkozásában is javasolt ezen összeg. A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó cafeteria-szabályzat alkalmazásának polgármesterre történő kiterjesztése is célszerű, külön szabályzat megalkotása nem indokolt. Mindezek ismeretében az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő:

Határozati javaslat
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2022. (II.) határozata
a polgármester 2022. évi cafeteria-juttatásáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester 2022. évi cafeteria-juttatásának keretösszegét bruttó 400.000,- Ft-ban, azaz Négy százezer forintban állapítja meg. A cafeteria-juttatás igénybevételére vonatkozóan a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire megalkotott 2022. évre vonatkozó cafeteria-juttatási szabályzatot kell alkalmazni.

Felelős: Borbély Anikó jegyző

Határidő: folyamatos

Mezőfalva, 2022. február 8.

Borbély Anikó s. k.
jegyző

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: A polgármester 2022. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyása

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítésben közreműködő: Borbély Anikó jegyző

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. § (1) bekezdés értelmében a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult. A (2) bekezdés rendelkezik arról, hogy a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését.

A 14/2022. (I. 26.) számú képviselő-testületi határozatban megállapításra került az előző évben igénybe vett szabadság, valamint a 2022. évben megillető szabadság mértéke, amely összesen 46 nap.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet arról, hogy 2022. február 8-án egy nap szabadságot már igénybe vettem, ennek feltüntetésével együtt az idei évre vonatkozó szabadság ütemezésemet az alábbi határozati javaslatban foglaltak szerint kérem elfogadni.:

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2022. (II.) határozata
a polgármester 2022. évi szabadságának ütemezéséről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Márok Csaba polgármester 2022. évre megállapított 46 nap szabadságának ütemezését az alábbiak szerint jóváhagyja:

2022. február 8. 1 nap
2022. március 10-11. 2 nap
2022. május 2-6. 5 nap
2022. július 4-8. 5 nap
2022. július 25- augusztus 5. 10 nap
2022. szeptember 5-9. 5 nap
2022. szeptember 19-23. 5 nap
2022. október 3-7. 5 nap
2022. december 20-30. 8 nap

Felelős: Márok Csaba polgármester

Határidő: folyamatos

Mezőfalva, 2022. február 10.

Márok Csaba s. k.
polgármester

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu**ELŐTERJESZTÉS**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére**Napirend: Szavazatszámlláló bizottsági tagok megválasztása**

Előadó: Borbély Anikó jegyző

Előkészítő: Borbély Anikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A köztársasági elnök az országgyűlési képviselők általános választását és az országos népszavazást 2022. április 3. napjára tűzte ki. A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően gondoskodni kell a szavazatszámlláló bizottsági (a továbbiakban: SZSZB) tagok és póttagok megválasztásáról. A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve. 24. § (1) bekezdése értelmében az SZSZB tagjait a szükséges számban a települési önkormányzat képviselő-testülete az országgyűlési képviselők általános választásának kitűzését követően legkésőbb a szavazás napja előtti huszadik napon választja meg. Ez a határidő jelen esetben legkésőbb 2022. március 14. 16.00 óra.

A Ve. 24. § (1) és 25. §. (1)-(2) bekezdései értelmében az SZSZB tagok személyére a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) vezetője tesz indítványt, amelyhez módosító javaslat nem nyújtható be. Megválasztásukról minősített többséggel egy szavazással kell döntenie a Képviselő-testületnek. Az SZSZB tagjait és póttagjait települési szinten kell megválasztani. A HVI vezetője a választás kitűzését követően, legkésőbb a szavazást megelőző harmadik napon osztja be a megválasztott tagokat az adott választásra az SZSZB-be. A beosztást a HVI vezetője – a szavazás napja kivételével – bármikor módosíthatja.

A javasolt személyek megfelelnek a Ve. 17. § (1) bekezdésének a) pontjában és (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek, azaz a településen lakcímmel rendelkeznek, a központi névjegyzékben szerepelnek, illetve az országgyűlési képviselők választásán jelöltként indulhatnak. A Ve. 18. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint vele szemben összeférhetetlenségi ok – írásban tett nyilatkozatuk – alapján nem áll fenn.

A Ve. 18. § (1) bekezdése alapján a választási bizottságnak nem lehet választott tagja:

- a köztársasági elnök, a háznagy,
- képviselő, alpolgármester, jegyző,
- másik választási bizottság tagja, választási iroda tagja,
- a Magyar Honvédséggel szolgálati jogviszonyban álló hivatásos és szerződéses katona, honvéd tisztjelölt, honvéd altiszt-jelölt és a tényleges szolgálatot ellátó önkéntes tartalékos katona,
- a jelölt.

(2) Nem lehet a választási bizottság választott tagja az (1) bekezdésben foglaltakon túl:

- párt tagja,
- a választókerületben jelöltet állító jelölő szervezet tagja,
- a választókerületben induló jelölt hozzátartozója,
- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerinti központi államigazgatási szervvel vagy a választási bizottság illetékességi területén hatáskörrel rendelkező egyéb közigazgatási szervvel kormányzati szolgálati jogviszonyban, politikai szolgálati jogviszonyban, biztosi jogviszonyban, szolgálati vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy a közalkalmazott kivételével.

(A Ve. 3. § (1) bekezdés 2. pont értelmében hozzátartozó: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az élettárs, az egyenes ágbeli rokon és annak házastársa vagy bejegyzett élettársa, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és nevelőszülő, a testvér, a házastárs vagy bejegyzett élettárs egyenes ágbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa vagy bejegyzett élettársa)

Mindezen előzmények és indokolás alapján a HVI vezetője¹⁰,ként az alábbi határozati javaslatba foglalt indítványomat megteszem:

H a t á r o z a t i j a v a s l a t
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
/2022. (II. ...) határozata
 az SZSZB tagok megválasztásáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 24. § (1) bekezdése alapján a Helyi Választási Iroda vezetőjének indítványára a Szavazatszámlláló Bizottság tagjainak az alábbi személyeket választja meg:

Antalné Molnár Andrea
 Balláné Spitz Mariann
 Bartusné Troppert Csilla
 Begán-Kondor Gabriella
 Bencze Balázs
 Bodás Dalma
 Bodás Gabriella
 Bolya-Polányi Olga
 Édlné Belusák Zsuzsanna
 Feketéné Hevesi Andrea
 Gróf Ilona
 Iglódi Judit
 Kiss Annamária
 Kissné Szenté Andrea
 Kiss Nóra Kinga
 Kondor Lászlóné
 Köller Györgyné
 Libis Vivien
 Mekota Donát
 Nagy Margit
 Nagy Erika Csilla
 Nagyné Garai Olga
 Német Mónika
 Ollmann Judit
 Sivák Zita Mária
 Szabóné Kovács Erika
 Zsákovics Istvánné

Felelős: Borbély Anikó jegyző
 Határidő: folyamatos

Mezőfalva, 2022. február 9.

Borbély Anikó s. k.
 jegyző

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Szolgálati lakás iránti kérelem elbírálása

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Németh Mariann pénzügyi főelőadó

Tisztelt Képviselő-testület!

László Klaudia szolgálati lakás iránti kérelmet nyújtott be a Képviselő-testülethez. Kérelmező felsőfokú végzettségű köztisztviselőként dolgozik hivatalunkban, határozatlan idejű kinevezéssel. Levelében leírja, hogy a hivatalban hosszú távon képzei el jövőjét. A dolgozó jelenleg lakóhelyéről ingázik naponta a munkahelyére.

Információink szerint, a Liget sor 6. sz. alatti ingatlan bérleti jogviszonya a közeljövőben megszűnik, mivel a jelenlegi bérlő saját lakásába költözik, ezért ez a lakás kiadhatóvá válik. Kérem a Képviselő-testület támogatását az alábbi kedvező döntés meghozatalához:

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének
...../2022. (II. 15.) határozata
László Klaudia szolgálati lakás kérelméről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) úgy határoz, hogy László Klaudia köztisztviselő részére a 2422 Mezőfalva, Liget sor 6. sz. alatti összkomfortos önkormányzati szolgálati - másfél szoba, konyha, fürdőszoba, WC, közlekedő helyiségekből álló, összesen 71 m² alapterületű - lakásra bérleti jogviszonyt biztosít az előző bérlő kiköltözését követően, várhatóan 2022. március 1-től 202.... február 28-ig, ezen belül is legfeljebb a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatallal fennálló munkaviszonya idejére.

A Képviselő-testület felhatalmazza Márok Csaba polgármestert a bérleti szerződés megkötésére és aláírására.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Határidő. 2022. március 1.

Mezőfalva, 2022. február 8.

Márok Csaba s. k.
polgármester

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Javaslat a Mezőfalva, 288. hrsz-ú ingatlan értékesítésére

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Borbély Anikó jegyző

A Mezőfalva, Kossuth u. 13. sz. alatti, 288 hrsz-ú 1/1 hányadban önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan értékesítésére kiírt pályázat eredménytelenül zárult, ennek megállapítása a 17/2022. (I. 26.) képviselő-testületi határozattal történt. Mivel az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 6/2016. (VII. 7.) önkormányzati rendelet 17. §-a értelmében az egymillió forint értékhatár felett az önkormányzati vagyon értékesítése során nyilvános pályázatot kell kiírni versenytárgyalással, és a 18. § (1) bekezdés c) pontja értelmében a pályázati eljárás lebonyolításának rendjét, a részvétel feltételeit és alkalmazott ügymenetet a pályázati kiírásban kell rögzíteni, ezért az értékesítésre vonatkozó pályázati kiírás ismételt elkészítésre került.

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2022. (.....) határozata

a Mezőfalva, 288 hrsz-ú ingatlan pályázat útján történő
értékesítéséről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/1 részben önkormányzati tulajdonban lévő belterületi Mezőfalva, Kossuth u. 13. sz. alatti 288 hrsz-ú kivett lakóház, udvar megnevezésű ingatlan pályázat útján versenyeztetési eljárással történő értékesítését rendeli el a határozat 1. mellékletét képező pályázati kiírás szerinti feltételekkel és a 2. mellékletét képező adásvételi szerződés tervezetben foglaltak alapján.

A Képviselő-testület felhatalmazza Márok Csaba polgármestert arra, hogy a pályázati kiírást és az adásvételi szerződéstervezetet tegye közzé.

Felelős: Márok Csaba polgármester

Szabó Norbert műszaki előadó a határozat végrehajtásában való közreműködésért

Határidő: 2022. február 25.

Mezőfalva, 2022. február 9.

Márok Csaba s. k.
polgármester

PÁLYÁZAT

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázatot hirdet a Mezőfalva, Kossuth u. 13. sz. alatti, 288 hrsz-ú, 2313 m² területű kivett lakóház udvar megnevezésű ingatlan 1/1 tulajdoni hányadának értékesítésére.

Az ingatlan műszaki leírása, beépíthetőségére vonatkozó adatok: Az ingatlanon gyenge műszaki minőséget képviselő, de statikailag működőképes, használható, azonban teljes felújítást igénylő lakóépület található. A lakóépülethez 2 db melléképület csatlakozik, amely azonban műszaki szempontból értéktelen és használhatatlan, valamint a hiteles ingatlannyilvántartásban sem szerepel. Az ingatlan ivóvízközművel ellátott, villany, gáz és csatorna rákötésének lehetősége biztosított. Az ingatlan energetikai besorolása: JJ (Kiemelkedően rossz). Az energetikai tanúsítvány és az ingatlanról készült fényképfelvételek a pályázati kiíráshoz csatolásra kerülnek. Az Önkormányzat, mint eladó a lakóháznak esetlegesen látható, vagy rejtett hibáiból fakadó mindennemű felelősségét kizárja. A pályázónak ezt tudomásul kell vennie, ismeret hiányára nem hivatkozhat, az ingatlan műszaki állapotára kifogást nem tehet. Az ingatlan övezeti besorolása LF H3 (falusias lakóövezet). Legnagyobb beépítettség mértéke 15 %, oldalhatáros beépíthetőség, építménymagasság 4,5 m, zöldfelület 40 %.

Az ingatlanra hasznóbérleti szerződés vagy egyéb használati jogot megalapozó szerződés nem áll fenn.

Az ingatlan értékesítésére a megtekintett állapotban kerül sor. Az ingatlan a helyszínen előre egyeztetett időpontban megtekinthető. Időpontegyeztetés: muszaki@mezofalva.hu; 06/30/158-6734

Pályázati feltételek:

Az értékesítés nyilvános versenyeztetési eljárással (a továbbiakban: licitárgyalás) történik, melyet az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 6/2016. (VII. 7.) önkormányzati rendelet alapján a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal folytat le. A licitárgyalás eredményének megfelelően a pályázati eljárás lezárásáról és végeredményéről a Képviselő-testület dönt.

Licitárgyalás helye: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.)

Licitárgyalás ideje: 2022. május 18. 15.00 óra

Induló licitár összege: 5.000.000,- Ft

A licitemelkedés mértéke: 100.000,- Ft

Befizetendő óvadék: 100.000,- Ft

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa Tv.) 86. § (1) bekezdés j) pontja alapján mentes a fent írt ingatlan értékesítése az ÁFA alól, mert az Önkormányzat az ÁFA tv. 88. § alapján választási lehetőséggel nem élt, nem választotta, hogy ÁFA hatálya alatt értékesít ingatlant, tehát a vevőt ÁFA fizetési kötelezettség az ingatlan vonatkozásában nem terheli.

Felhívjuk az érdeklődők figyelmét, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén a Magyar Államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg.

Nem nyújthat be pályázatot az, akinek Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata felé lejárt esedékességű tartozása áll fenn a pályázat közzétevésekor.

A pályázathoz mellékelni kell:

1. NAV tartozásmentességről szóló igazolást
2. az értékesíteni kívánt ingatlanért ajánlott vételárról szóló nyilatkozatot, valamint a vételár megfizetéséhez szükséges vételár óvadékon felüli összegének rendelkezésre állását igazoló 30 napnál nem régebbi bankszámlakivonatot/banki igazolást és/vagy ügyvédi letéti igazolást, és/vagy bankgaranciát.
3. nyilatkozatot arról, hogy a pályázati kiírást, adásvételi szerződés tervezetét magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja.

4. nyilatkozatot a bankszámlaszámáról, amelyre sikertelen pályázat esetén az óvadék visszafizetésre kerül.

Pályázat beérkezésének határideje: 2022. május 16. 12.00 óráig

Pályázat benyújtásának helye: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

A borítékra kérjük ráírni: Pályázat a 288 hrsz-ú ingatlanra.

Pályázatok elbírálásának rendje:

2022. május 18-án 15.00 órai kezdettel licitárgyalásra kerül sor, melyen a pályázók személyesen vagy ügyvéd által ellenjegyzett, illetve közokiratba foglalt meghatalmazással igazolt képviselőjük útján részt vesznek. A licitárgyalásról való távolmaradás a pályázatból való kizárást vonja maga után.

Az óvadék mértéke 100.000 Ft, azaz Százezer forint, melyet legkésőbb a pályázat beérkezési határidejéig banki átutalással kell megfizetni az önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11736037-15361796-00000000 számú számlájára.

A pályázati eljárás eredményét a Képviselő-testület határozattal állapítja meg legkésőbb 2022. május 31-ig. A nyertes pályázóval a képviselő-testületi döntést követően az Önkormányzat 15 napon belül szerződést köt. A nyertes pályázónál az óvadék összege a vételárba beszámításra kerül. A vételár fennmaradó részét az adásvételi szerződés megkötését megelőzően köteles a nyertes pályázó megfizetni.

Amennyiben a nyertes pályázó a pályázatban írt határidőn belül nem fizeti meg a vételárat, akkor az általa befizetett óvadék Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatát illeti.

Ha a nyertes pályázó a szerződést az eljárást követő 15. napig nem köti meg, úgy az eredménytelené válik, és az általa befizetett óvadék összege az önkormányzatot illeti. Az eljárás lezárásának napja a Képviselő-testületi döntés napja.

A sikertelenül pályázók részére az óvadék összege a licitálást követően 8 napon belül visszautalásra kerül, ugyancsak visszautalásra kerül az óvadék összege annak a nyertes pályázónak, akivel szemben elővásárlási jogosult elővásárlási joggal él és ezért nem szerezheti meg az általa kötött szerződés alapján a tulajdonjogot.

A szerződéssel és jogi képviselettel felmerülő költséget, valamint a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésének díját a pályázaton nyertes vevő köteles a szerződés aláírásával egyidejűleg megfizetni. A szerződés elkészítésére és az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a jogi képviselet ellátására Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata és a nyertes pályázó Dr. Endl Gábor István ügyvédet (székhely: 2400 Dunaújváros, Szórád M. út 2. fszt.4.) kéri fel.

Az ingatlan birtokba adására az adásvételi szerződés megkötésével egyidejűleg kerül sor.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete fenntartja magának a jogot, hogy a kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

Mezőfalva, 2022. február

Márok Csaba
polgármester

ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

Mely egyrészről -

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata (székhely: 2422 Mezőfalva, Kinizsi Pál u. 44., adószáma: 15727165-2-07, statisztikai azonosító: 15727165-8411-321-07, Magyar Államkincstár törzsszám: 727167, képviselője: **Márok Csaba László** polgármester), mint **eladó**,

másrészről -

.....**Vevő neve**..... sz.n. (szül. hely, idő:, anyja neve:.....

lakóhelye:, személyi szám:, adóazonosító jel:, mint **vevő** –

között alulírott napon és helyen a következő feltételek mellett jött létre:

1. Fent nevezett eladó eladja - *továbbiakban eladó* -, vevő- a *továbbiakban vevő* – pedig 1/1 tulajdoni arányban megvásárolja az eladónak a **Mezőfalva belterület 288 hrsz.** alatt felvett – természetben 2422 Mezőfalva, Kossuth Lajos utca 13. „felülvizsgálat alatt” alatt lévő - az ingatlan-nyilvántartás szerint 2313 m² területű, kivett lakóház, udvar megnevezésű ingatlanból eladó nevében lévő 1/1 tulajdoni hányadát a **jelenlegi megtekintett állapotában** _____,-Ft, azaz _____ forint vételárért.

Az Eladó jelen adásvétel tárgyát képező ingatlana per-, teher- és igénymentes, amelyért az eladó szavatol.

A Felek rögzítik továbbá, hogy az eljáró ügyvéd tájékoztatta őket az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Kormányrendeletben előírt energetikai tanúsítvány Eladó részéről történő átadásának kötelezettségéről.

Eladó Hódosi József tanúsító által **HET-01315062** számon, 2021. június 29. napon kiadott energetikai tanúsítványt a vevőnek átadta, amelynek átvételét a vevő a jelen okirat aláírásával elismeri, valamint nyilatkozik, hogy a tartalmát megismerve köti meg a jelen szerződést. Az ingatlan energetikai besorolása: **JJ (Kiemelkedően rossz)**.

2. Vevő az 1./ pontban írt vételárát az alábbiak szerint megfizette:

2.1. Vevő a jelen adásvételi szerződés aláírását megelőzően kifizetett eladónak **100.000,-Ft**, azaz egyszázezer forint óvadékot, melyet a Felek a vételárba beszámítanak.

2.2. Vevő a fennmaradó _____,000,-Ft, azaz _____ forint vételárrészt a jelen adásvételi szerződés aláírását megelőzően kifizette eladó részére akként, hogy azt az eladó OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11736037-15361796-00000000 számú számlájára teljesítette.

3. Felek az ingatlan birtokátruházása vonatkozásban az alábbiak szerint állapodnak meg:

3.1. Szerződő felek megállapodnak, hogy az ingatlan birtokbaadására **jelen adásvételi szerződés aláírásával egyidejűleg** kerül sor, vevő a mai naptól húzza annak hasznait és viseli a vele járó terheket.

3.2. A vételár megfizetésével száll át vevőre a kár-veszély viselés függetlenül a tulajdonjog bejegyzésétől.

4. Jogszatosság, elővételi jog:

4.1. Eladó az 1.) pontban írt ingatlan per-, teher- és igénymentességért szavatol.

4.2. Felek megállapítják, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén a Magyar Államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg, részére az elővásárlási jog gyakorlására 35 nap határidőt kell biztosítani.

Felek tudomással bírnak arról, hogy amennyiben a Magyar Állam élni kíván az elővásárlási jogával, akkor elsősorban a Magyar Állammal jön létre a jelen szerződés, ebben az esetben a felek egymás vonatkozásában az eredeti állapotot kötelesek helyreállítani, a már addig megfizetett vételár a vevőnek visszajár, azonban egyéb igény érvényesítéséről a felek egymással szemben lemondanak. Felek kötelezik magukat, hogy az elővásárlási jogosult nyilatkozatairól egymást haladéktalanul tájékoztatják.

5. Szerződő felek a szerződés készítésével, ellenjegyzésével és a földhivatal előtti eljárásban a képviselőjük ellátásával meghatalmazzák dr. Endl Gábor István egyéni ügyvédet (székhely: 2400 Dunaújváros, Szórád Márton út 2. fsz. 4.), aki a meghatalmazást a jelen szerződés ellenjegyzésével elfogadja. Felek tudomásul vették, hogy a földhivatal csak a meghatalmazott jogi képviselőnek küldi meg a határozatot, aki annak megküldésére nem köteles, de nála másolatban átvehető, vagy másolat megküldése kérhető.

6. Eladó kijelenti, hogy a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatósága által nyilvántartott jogi személy, akinek képviselőjére fent nevezett polgármester jogosult, aki kijelenti, hogy Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata nevében annak Szervezeti és Működési Szabályzatában és Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete/2022. (.....) számú határozatában foglaltakra tekintettel aláírásra jogosult és a jelen szerződés megkötésére teljes körű felhatalmazással rendelkezik, nyilatkozattételi képessége semmilyen formában nincs korlátozva. Vevő magyar állampolgár és szerződésalkötési képességét jogszabályok nem zárják ki, és nem is korlátozzák azt.

7. Eladó tájékoztatja vevőt, hogy az ingatlanon lévő lakóház állapotára vonatkozóan semmilyen tájékoztatást nem tud adni, annak esetleges látható, vagy rejtett hibáiból fakadó mindennemű felelősségét kizárja, amelyet a Vevő tudomásul vesz és elfogad. Vevő kijelenti, hogy az ingatlant személyesen tekintette meg, vizsgálta meg, eladóval szemben az ismeret hiányára nem hivatkozik, az ingatlan műszaki állagára kifogást nem tesz, azt az eladó kellékszavatossági felelősségének kizárása ismeretében is meg kívánja vásárolni.

8. Ingatlan-nyilvántartási rendelkezések:

8.1. Eladó a jelen adásvételi szerződés aláírásával **feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását** adja ahhoz, hogy **vevő** javára 1/1 tulajdoni arányban adásvétel jogcímén a tulajdonjogot az 1. pontban írt ingatlan összesen **1/1 hányada** vonatkozásában az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezzék.

.....
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Eladó
képviseletében: Márok Csaba László polgármester

.....
.....
Vevő

9. Jelen adásvételi szerződés kizárólag írásban, szerződésmódosításra irányuló kifejezett akarral módosítható. Felek a jelen adásvételi szerződés aláírása előtt a tényeket és a rendelkezésre álló iratokat gondosan áttanulmányozták, a jogi fogalmakkal kapcsolatos, továbbá az adó, illeték és egyéb jogszabályokra vonatkozó teljes körű ügyvédi kioktatást és tájékoztatást megértették és ezek ismeretében – mint tényvázlatot is – írják alá jelen adásvételi szerződést. Felek kijelentik, hogy jelen adásvételi szerződésben foglalt nyilatkozataik megfelelnek akaratuknak és végleges szándékuknak.
10. Felek megállapodnak abban, hogy az egymás irányába tett írásbeli nyilatkozatok annak átvételekor, átvétel hiányában pedig a fenti lakóhelyükre illetve székhelyükre történő második igazolt postai feladást követő 5. munkanapon kézbesítettnek minősülnek.
11. Felek előtt ismert, hogy az illetékekről szóló 1990. évi LCIII. törvény módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról rendelkező 1996. évi LXXXV. törvény (Díjtörvény) alapján az első fokú ingatlan-nyilvántartási eljárásért 6.600,-Ft (hatezer-hatszáz) forint összegű díjat kell fizetni a változással érintett ingatlanok darabszámának megfelelően a tulajdonjog bejegyzésre tekintettel. Vevő tudomásul veszi, hogy ezen eljárási díjat ő köteles viselni és köteles azt a FMKH Földhivatali Főosztály 10029008-00302649-00000000 számú számlájára Mezőfalva 288. hrsz tulajdonjog bejegyzés közleménnyel átutalni és a jelen szerződést szerkesztő és ellenjegyző ügyvéd részére a szerződés aláírásával egyidejűleg banki átutalási bizonylattal igazolni.
12. A jelen adásvételi szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és egyéb irányadó jogszabályok rendelkezései megfelelően irányadók.
13. Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen adásvételi szerződést ügyvédi tényállásvázlatként elfogadják és az mindenben az ő akaratukkal megegyező tartalommal a valóságnak megfelelően készült el, továbbá kijelentik, hogy eljáró ügyvéd a vonatkozó adó- és illeték jogszabályokról teljes körű tájékoztatást adott a részükre. Eladó nyilatkozik, hogy az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa Tv.) 86. § (1) bekezdés j.) pontja alapján mentes a fent írt ingatlan értékesítése az ÁFA alól. Eladó nyilatkozik, hogy az ÁFA tv. 88. § alapján választási lehetőséggel nem élt, nem választotta, hogy ÁFA hatálya alatt értékesít ingatlant, tehát a Vevőt ÁFA fizetési kötelezettség az ingatlan vonatkozásában nem terheli.
14. Felek megpróbálják a jelen adásvételi szerződésből származó vagy azzal kapcsolatos vitáikat békés úton, közös megegyezéssel rendezni. Amennyiben valamely vitát az egyik fél írásos értesítésének a vitában érintett felekhez történő megérkezésétől számított harminc (30) napon belül nem lehet közös megegyezéssel rendezni, abban az esetben a felek a vita eldöntésére pertárgyértéktől függően kikötik a Dunaújvárosi Járásbíróság és a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességét.
15. A Felek engedélyezik, hogy a jelen szerződést szerkesztő ügyvéd a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény rendelkezései alapján személyi azonosító okmányairól másolatot készítsen, és azokat a jogszabályban meghatározottak szerint nyilvántartsa. A Felek a jelen szerződés aláírásával büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy jelen szerződés aláírása során saját nevükben járnak el.
16. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés teljes ügyleti akaratukat tartalmazza és nincs olyan tény, körülmény, szándék vagy elvárás, amely a jelen szerződésben megfogalmazásra ne került volna. A Felek a jelen szerződés aláírásával igazolják, hogy a szerződés 1-1 aláírt példányát átvették.

Jelen szerződést szerződő felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt a szerződést készítő, ellenjegyző és a felek aláírását igazoló ügyvéd előtt saját kezűleg illetve képviselő által aláírták.

Kelt, Dunaújváros, 2022. _____ hó ____ . napján

.....
 Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Eladó
 képviselőként: Márok Csaba László polgármester

.....
 Vevő

Ellenjegyzem Dunaújváros, 2022. _____ hó ____ . napján.

Dr. Endl Gábor István ügyvéd
 (Székhely: 2400 Dunaújváros, Szórád M. út 2. Fsz.4.
 kamarai azonosító szám: 36059540)

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Javaslat a gyepmesteri, állatmentési tevékenység ellátására vonatkozó megbízási szerződés megkötésére

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Szabó Norbert műszaki előadó

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat által ellátandó feladatok közé tartozik a közterületen kóborló állatok befogása és gyepmesteri telepre történő elszállítása. Az ilyen jellegű tevékenység ellátására az Önkormányzat korábban megbízási szerződést kötött az Alpha-vet Kft.-vel.

A kóbor állatok befogásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 785/2021. (XII.27.) Korm. rendelet alapján változtak a gyepmesteri tevékenységre vonatkozó előírások, amely érinti a már korábban megkötött szerződést.

A fenti számú rendelet alapján változtak a bejelentés szabályai, a kötelező ellenőrzés szabályai és változtak a karantén kötelezettség szabályai is.

Ezek figyelembevételével az Alpha-vet Kft. a korábban megkötött szerződésben foglalt tevékenységek szolgáltatási díjára vonatkozóan módosítást kezdeményezett az önkormányzatnál és elkészítette a megbízási szerződéstervezetet, valamint a díjszabás tervezetet is.

A díjszabás 2022. január 1-ével az alábbiak szerint változik:

Alapdíj	18.400,- Ft
21 napi tartás díja	9.314,- Ft
Befogási díj	2.484,- Ft
Bódító használati díja	6.210,- Ft
Km díj	193,- Ft
Egyedi km díj	206,- Ft

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy ha szükséges észrevételeiket tegyék meg, illetve véleményüket fogalmazzák meg, ellenkező esetben az alábbi határozat elfogadását javaslom:

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2022. (II.....) határozata

a gyepmesteri, állatmentési tevékenység ellátásáról

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) úgy határoz, hogy a település gyepmesteri, állatmentési tevékenységének ellátására vonatkozóan az Alpha-VET Kft-vel az előterjesztés szerinti tartalommal határozatlan időtartamra szóló megbízási szerződést köt.

A Képviselő-testület felhatalmazza Márok Csaba polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: Márok Csaba polgármester
Határidő: ülést követő 15 napon belül

Mezőfalva, 2022. február 10.

Márok Csaba s. k.
polgármester

Megbízási Szerződés

gyepmesteri, állatmentési tevékenység ellátására vonatkozóan

Amely létrejött az ALPHA-VET Kft. (Székhely: 1194 Budapest, Hoffher Albert utca 38-40., Telephely címe: 8000 Székesfehérvár Homoksor 7., Adószám: 10303304-2-44, Képviselő: Molnár Tamás állatmentési részleg vezető, mint meghatalmazott), mint megbízott,

és Önkormányzata/Társulás

Cím:

Adószám:

Bankszámlaszám:

Képviselő: polgármester) között, mint megbízó között, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. A felek rögzítik, hogy a megbízott az állategészségügyi ellátást, mint főtevékenységet végzi. A megbízott kijelenti, hogy a kóbor állatok befogásához, elszállításához, és azok gondozásához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.

2. Megbízott vállalja (2. sz. melléklet) hogy a település közigazgatási területéről összegyűjti és elszállítja a bejelentett és szabadon kóborló, illetve sérült állatokat az önkormányzat kérésére.

A szerződő felek rögzítik, hogy a Megbízott a 785/2021. (XII.27.) Kormányrendelet 10. § (1) bekezdés alapján a település belterületének szükség szerinti rendszeres, de legalább kéthetenkénti rendszerességgel történő bejárása, az ott található kóbor ebek felderítése érdekében.

Amennyiben az állat magánterületen van, és a tulajdonos személyazonossága ismert, abban az esetben csak jegyzői határozattal szállítható be az ebrendészeti telepre. Az ebrendészeti telep, a kóbor, illetve eljárás alatt lévő állatok elhelyezését köteles megoldani.

A megbízott az állatok befogását és elszállítását a saját maga által biztosított eszközökkel, felszereléssel és járművel végzi. Az elvégzett munkát a gyepmesteri naplóba rögzíti, és igazolja a hivatal megbízottja (3. sz. -4. sz. mellékletek).

3. Megbízott vállalja, hogy a megbízó kérésére a megállapított időponton kívül is rendelkezésre áll tevékenységével. Rendkívüli esetekben, (baleset, állattámadás) munkaidőn túl hatóság (hatósági állatorvos, rendőrség, önkormányzati kapcsolattartó) hívása esetén a megbízott köteles a helyszínre kiszállni, amelynek díját a területileg illetékes önkormányzat fizeti.

4. A tevékenység végzése az 2. számú mellékletben rögzítettek szerint történik.
5. A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződést annak aláírását követő naptól hatályosan határozatlan/határozott időtartamra vonatkozóan kötik meg.

Jelen szerződést bármelyik szerződő fél 6 hónapos felmondási idő betartásával, írásban mondhatja fel.

6. A szolgáltatás díjait az 1. sz. melléklet tartalmazza. A szolgáltatási ár változásáról a megbízott tárgy év december 20-ig köteles a megrendelőt írásban értesíteni.

7. Megbízott vállalja, hogy a befogott állatokat az Alpha Segítőkéz Állatkórházi Alapítvány (ASKA) menhelyén (8000 Székesfehérvár, Homokosor 7.) a közöttük hatályban lévő megállapodás alapján az állatvédelmi törvény előírásainak megfelelően elhelyezi és gondozza.

Az állat befogását (befogás napja) követő 30. naptól (örökbe adhatás kezdő napja) adható örökbe a befogott állat, ezen időtartam alatt az állat tulajdonjoga a Megbízót illeti. Az Örökbe adhatás kezdő napjától a tulajdon a Megbízottat illeti meg.

A befogás napját követő 21 nap költsége a Megbízót terheli az 1. számú melléklet szerint.

8. Megbízó garantálja megbízott részére, hogy a befogott állatért jelentkező tulajdonost az önkormányzat írásban (5. sz. melléklet) nyilatkoztatja a tulajdonosi jogviszonyról, ellenőrzi az állat szigorúan sorszámozott, érvényes oltási könyvét.

Megbízott garantálja megbízó részére, hogy a befogott állatot az érte jelentkező tulajdonosnak csak az illetékes önkormányzat által kiállított tulajdonosi nyilatkozat (5. sz. melléklet) dokumentum (továbbá fénymásolt oltási könyv) ellenében adja át.

9. Megbízott a 7. pont alapján garantálja Megbízó részére, hogy a menhelyen elhelyezett állatok csak a jogszabályban meghatározott egyedi azonosítókkal, oltásokkal, dokumentumokkal kerülnek vissza a településre, amennyiben az állatok nem rendelkeztek ezekkel.

10. Ha a 8. pontban említett egyedi azonosítók, oltások, vagy dokumentumok nincsenek meg vagy nem érvényesek úgy a tulajdonos ezt a Megbízott Állatkórházában a saját költségére köteles beadatni az állatnak.

Lakossági hívás esetén a Megbízott kizárólag a Megbízó kapcsolattartójának a telefonos megerősítése esetén kezdi el az állat befogását.

11. A jelen szerződés nem terjed ki a vadállatok befogására, ill. tetemének elszállítására. Erre egyedül a helyi vadásztársaság jogosult mivel a vad állami tulajdon. (1996. évi LV. törvény 9. § (1) – (3) bekezdések)

12. A Megbízó a szolgáltatás 1. számú melléklet szerint meghatározott díját egy összegben a teljesítést követő hónapban számla ellenében a megbízott számlájára átutalja, 15 napos fizetési határidővel.

13. Ezen szerződés az 1,2,3,4,5,6,7, 8 sz. mellékletekkel együtt érvényes.

14. A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződést kizárólag írásban, és közös megegyezéssel módosíthatják.

15. A Szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra nézve, hogy a jelen szerződés megkötésével kapcsolatban tudomásukra jutott adatot üzleti titokként kezelik. A felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy a titoktartási kötelezettség a feleket jelen jogviszony megszűnése után is köti. A titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő károkért a felek egymással szemben teljes kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kijelentik továbbá, hogy jelen szerződéskötés kapcsán nem hallgattak el egymás elől olyan tényt, vagy körülményt, amelynek ismeretében a szerződés megkötésére nem került volna sor. Kijelentik továbbá, hogy jelen szerződés jogszabályi vagy egyéb akadályáról tudomásuk nincs.

16. A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés a közöttük fennálló folyamatos jogviszonyt rendezi, és az esetlegesen korábban létrejött, a jelen szerződés tárgyával azonos tárgyú megbízási szerződés a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg a hatályát veszíti.

17. A felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatos valamennyi igényt vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívüli megegyezés útján kívánják rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a jogvita eldöntésére a Székesfehérvári Járásbíróság, a Pp-ben meghatározott értékhatár túllépése esetén a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességének vetik alá magukat.

18. A jelen szerződés egymással szó szerint megegyező 2 eredeti magyar nyelvű példányban készült, amelyet a felek elolvastak és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt saját kezűleg, felhatalmazott képviselőik útján cégszerűen aláírtak.

19. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv ide vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Székesfehérvár, 20.... hó nap.

..... Önkormányzata Megbízó Polgármester ALPHA-VET Kft. Megbízott Molnár Tamás állatmentési részleg vezető, mint meghatalmazott
--	--

Mellékletek:

- 1. Gyepmesteri tevékenység díjai (szolgáltatási díj)**
- 2. Feladat és ellátási ütemterv**
- 3. Gyepmesteri napló**
- 4. Befogási lap**
- 5. Tulajdonosi nyilatkozat**
- 6. Kompetens személyek listája**
- 7. Meghatalmazás**
- 8. Felelősség nyilatkozat**

Gyepmesteri nettó árai 2022. Mezőfalva

(Érvényes 2022.01.01-től)

Alap díj/hó/település	21 nap/db	Bódító szer	Befogási díj	Km (telephelytől-telephelyig)	Egyedi kijárás km
18400 Ft	9314 Ft	6210 Ft	2484 Ft	193 Ft	206 Ft



Feladat és ütemterv

A gépkocsi a megbeszélt időpontban, vagy az önkormányzat megbízottjának kérésére (kivételesen a gyepmesteri szerződés 3. pontja) jelenik meg a területen, de havi kétszer kötelező bejárást mindenképp belkutat a 785/2021.(XII.27)Korm. rendelet alapján. Az állatmentési részleg munkatársai 24 órás ügyeletben hívható

Bejelentkezik az önkormányzatnál, vagy a kijelölt ügyintézőnél és tájékozik a feladatokról, majd önállóan elindul, és bejárja a települést, és megoldja a feladatokat. Magánterületre és halálesetnél a tulajdonos (hővátartozó, hűtés hozzájárulásával) vagy önkormányzati ügyintéző kíséretében (jegyzői határozattal) mehet be. A gyepmesteri feladatok ellátásakor minden olyan esetben, amikor az állat befogása nem biztonságos, a rendelkezésére álló kábító eszközt kell igénybe venni, a balesetvédelmi és a használatra vonatkozó előírások betartása mellett.

Magán hívás (saját kutya, szapulelet szállítása) nem tartozik az önkormányzat feladatai közé, ez a megbízott és az állat tulajdonos közötti megállapodás tárgyát képezi.

A befogott, kocsihoz felrakott állatokat a befogási lapon, illetve (az önkormányzatnál található gyepmesteri melléklet) igazoltatja az ügyintézővel és a másolatot otthagyja. A számlázás ez alapján történik.

Miután végzett a feladatokkal a gyepmester elhagyja a települést.

A gyepmester az állatkórházba érkezés után jelzi az ügyeletes orvosnak, az esetleges, sérült vagy beteg állatot, amit az orvos ellát, majd fényképes nyilvántartásba veszik a beérkezett állatot, és megkezdődik, a törvény által előírt karantén megfigyelés.

Az Alpha-vet Állatgyógyászati Kft és az ASKA menhely között létrejött együttműködési megállapodás értelmében a befogott állatok az ASKA menhelyre kerülnek. A telephely munkatársai a menhelyekre vonatkozó hatályban lévő előírások úgymint (kémiai biztonság, védőeszközök, foglalkozás-egészségügyi és közegészségügyi előírások-különös tekintettel a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII.tv.-re, a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8) SzCsM-EüM együttes rendeletek) betartását szem előtt tartva végzik az állatok napi ellátását.

„A magyar állattenyésztés eredményességének javítása és kedvenc állataink jólétének biztosítása!”



8000 Székesfehérvár, Homokosor 7.

Tel: (36-22) 516-419, fax: (36-22) 516-416 • info@alpha-vet.hu • www.alpha-vet.hu

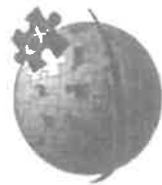
Cégjegyzékszám: 01-09-730169

Interneten és egyéb médiákban meghirdetésre kerülnek a gazdáját kereső állatok. A befogott állatok fényképei az aska.hu oldalon megtekinthetők.

A befogott kutyákat az elszállítás után csak az önkormányzat, vagy annak megbízottja engedélyével (szerződés 5. sz. melléklet) viheti vissza a tulajdonos, miután az ügyvezetőnél bemutatta az érvényes oltási könyvet. (Az oltási könyvnek tartalmaznia kell a 164/2008.(XII.20.) FVM rendelet 3.§ és 4.§ rendelkezéseit, illetve a "Működési Utasítás" "Az oltási könyv minimális tartalmi követelményei" című mellékletét.) Amennyiben nem érvényes az oltási lap, abban esetben igazolást kér az önkormányzattól a tulajdonjogra. Ezzel az igazolással jelentkezik a kutyáért a gyepmesteri szolgálat vezetőjével. Az állatnak, ha nincs érvényes oltása, egyedi azonosítója, költségeket az állatkórházban azonnal befizeti, mivel a karantén területét nem hagyhatja el a kutya, oltás chip nélkül. A megfigyelést (karantén) követően, az állat megkapja az előírt védőoltásokat, egyedi azonosítót, széles spektrumú féreghajtót, átkerül az Alpha Segítő Kéz Állatkórházi alapdíjny gondozásába. Az állat kötelező ivartalanítását követően megkezdődik az állat kizárása.

Alpha-Vet

„A magyar állattenyésztés eredményességének javítása és kedvenc állataink jólétének biztosítása!”



ALPHA

HOLDING

Gyepmesteri napló

2022

Dátum	Befogott eb	Befogott macska	Chip	Bódító	Km	Igazolás

„A magyar állattenyésztés eredményességének javítása és kedvenc állataink jólétének biztosítása!”



Norbrook

PHYLAXIA PHARMA

ORGANIT

ALPHANITECH

Alpha-Vet

ALPHA 001

Eukanuba



Amosszervezet



ALPHA

HOLDING

8000 Székesfehérvár, Homokosor 7.
Tel: (36-22) 516-419; fax: (36-22) 516-416 • info@alpha-vec.hu • www.alpha-vec.hu
Cégjegyzékszám: 01-09-730169

Befogási lap 2022.

Dátum	Befogott eb/db	Bódtó/db	befogás helye	Chip	igazolás
2022.					

.....
állatbefogó



8000 Székesfehérvár, Homoksor 7.
Tel: (36-22) 516-419, fax (36-22) 516-416 • info@alpha-vet.hu • www.alpha-vet.hu
Cégjegyzékszám: 01-09-730169

Tulajdonosi nyilatkozat

Alulírott.....

Lakcím..... nyilatkozom, hogy
a.....napján.

Az önkormányzat/Rendőrség, Hatósági állatorvos kérésére az eb-egészségi szolgálat által befogott eb a tulajdonomat képezi.

Oltási könyv szám:

Chip szám:

Előző tulajdonos neve, címe (ha van):

.....

Tulajdonos

A fenti nyilatkozat alapján a tulajdonos a felmerülő költségeket vállalja.(harapás esetén megfigyelés, szállítás, illetve altatás).

.....2022.hó.....nap

Önkormányzat

PH

„A magyar állattenyésztés eredményességének javítása és kedvenc állataink jólétének biztosítása!”



Kompetens személyek

Molnár Tamás

Gyepmesteri részleg vezető

06-30-21-58-100

Molnár Tamásné

Menhely vezető

06-30-317-43-70

Szabóné Molnár Tamara

Ebrendészeti koordinátor

06-30-206-53-72

Önkormányzati megbízott

Szabó Norbert

06-30-158-67-34

„A magyar állattenyésztés eredményességének javítása és kedvenc állataink jólétének biztosítása!”

Megbízás

Az Alpha-Vet Kft megbízza Molnár Tamást (szül: Budapest, 1963.06.03. anyja neve: Kraudy Irén), az Alpha-Vet Kft Gyepmesteri és Állatmentési Szolgálatának vezetőjét az önkormányzatok gyepmesteri szerződésének teljes körű ügyintézésével és aláírásával.

székesfehérvár, 2012. január. 01.


Superbrands  Alpha-Vet
Székesfehérvár Állattenyésztési Kft.
Tel.: (22) 516-419 - Fax: (22) 516-416
Adószám: 10303304-2-43 01.

Felelősségi nyilatkozat

Megbízottat az alkalmazottaiért teljes anyagi, erkölcsi és jogi felelősség terheli.

Megbízott, felelős a munka szakszerű, jogszabályok előírásai és jogszabályok előírásai szerinti végrehajtásáért.

Nem felelős, az óvó intézkedéseket megszegő, figyelmen kívül hagyó magatartásból adódó, a Megbízottnak fel nem róható balesetekért.

A befogáskor az állatokon keletkezett, a Megbízottnak fel nem róható sérülésekért, továbbá az állatok menekülése során keletkezett személyi sérülésekért, és anyagi kárért.

A Megbízott nem felelős, ha a Megbízó által meghatározott helyen a kóbor, vagy a veszélyesnek minősített, illetve veszélyeztetett állat nem lelhető fel.

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Javaslat az önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról szóló önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Bencze Éva pénzügyi osztályvezető

Borbély Anikó jegyző

Előzetesen tárgyalja: Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Általános indokolás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 143. § (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok részére az 1/2020. (I. 24.) önkormányzati rendeletben tiszteletdíj került megállapításra. Az Möt. a tiszteletdíj mértékével kapcsolatban részletszabályt nem tartalmaz, megkötés azonban, hogy a tiszteletdíj megállapítása nem veszélyeztetheti az önkormányzat kötelező feladatainak ellátását. Az elmúlt két év eredményes önkormányzati munkáját és a költségvetés egyensúlyát figyelembe véve a polgármester javaslatot tett a tiszteletdíjak emelésére. Az idei költségvetés keretszámai elegendő fedezetet biztosítanak az előterjesztett mértékű tiszteletdíj-növelésre.

A Pénzügyi Bizottság 2022. február 15-i ülésén megtárgyalja a javaslatot, amely szerint 2022. március 1-től a képviselői tiszteletdíj összege bruttó 90.000 Ft-ban (+5.000,- Ft emelés), bizottsági elnök tiszteletdíja bruttó 45.000 Ft-ban (+10.000,- Ft emelés), bizottsági tag (mind a képviselő, mind a nem képviselő) tiszteletdíja 20.000 Ft-ban (ez +5.000,- Ft emelés) kerüljön meghatározásra.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata előírja, hogy a rendelettervezeteket a téma szerint illetékes bizottság előzetesen véleményezi, és mivel a jogszabályszerkesztésre vonatkozó követelmények előírják, hogy jogszabály bevezető részében amennyiben más szerv véleményét, állásfoglalását kell kérni, az esetben erre a jogszabály bevezető részében utalni kell. Emiatt szükséges módosítani az eredeti rendelet bevezető részét.

A 2. §-hoz

Az egyes feladatokat ellátó személyeket megillető tiszteletdíjak mértékéről rendelkezünk. A képviselő tiszteletdíja 85.000 Ft-ról 90.000 Ft-ra változik. Az elnöki tisztséget is ellátó képviselő az alapdíj mellé további 45.000 Ft-ban részesül a korábbi 35.000 Ft helyett. A bizottságok tagjai pedig a korábbi 15.000 Ft helyett 20.000 Ft-ot kapnak egységesen.

HATÁSVIZSGÁLAT

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
az önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról szóló 1/2020. (I. 24.)
önkormányzati rendeletének módosításáról szóló
.../2022. (...) önkormányzati rendelet megalkotásához

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdés alapján a jogszabály előkészítésének hatásvizsgálatával kapcsolatban – a rendelet várható következményeiről – az alábbi tájékoztatást adom:

1. Társadalmi hatások:

A választásokat követően állapította meg a képviselő-testület a jelenleg hatályos tiszteletdíjakat. Az elmúlt két év eredményes önkormányzati munkáját és a költségvetés egyensúlyát figyelembe véve a polgármester javaslatot tett a tiszteletdíjak emelésére. A költségvetési elképzelésekbe e javaslat beilleszthető és vállalható, valamint lehetőséget ad arra is, hogy a településért végzett munka elismerésül is szolgáljon anélkül, hogy az veszélybe sodorná a felelős gazdálkodást.

2. Környezeti és egészségügyi következmények:

A rendeletnek nincs környezeti és egészségügyi következménye.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendelet alkalmazása nem jár együtt lényeges adminisztratív terhek emelkedésével, a Polgármesteri Hivatal gondoskodik a tiszteletdíjakkal kapcsolatos pénzügyi számfejtésről és utalásról.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége:

A 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Képviselő-testület rendeletben állapítja meg az önkormányzati képviselőnek, bizottsági elnöknek és tagnak a tiszteletdíját.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti feltételek rendelkezésre állnak. Az emelés pénzügyi fedezetét a 2022. évi költségvetés tartalmazza. A tiszteletdíjak növelése az idei évben 753.975 Ft plusz költséggel jár (675.000 Ft bér, 78.975 Ft járulék), ezt követően az éves szintű többletköltség 1.005.300 Ft.

RENDELET-TERVEZET

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../.... (...) önkormányzati rendelete
az önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról szóló
1/2020. (I. 24.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet 45. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörben eljáró Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról szóló 1/2020. (I.24.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet 45. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörben eljáró Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:”

2. §

Az önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról szóló 1/2020. (I.24.) önkormányzati rendelet 3. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A képviselői tiszteletdíj összege bruttó 90.000,-Ft.

(2) A bizottság elnökét az (1) bekezdésben megállapított tiszteletdíjon felül a bizottságban végzett munkájáért további bruttó 45.000,- Ft tiszteletdíj illeti meg függetlenül az általa betöltött elnöki tisztség vagy bizottsági tagságok számától.

(3) A bizottság tagját az (1) bekezdésben megállapított tiszteletdíjon felül a bizottságban végzett munkájáért további bruttó 20.000,-Ft tiszteletdíj illeti meg függetlenül az általa betöltött bizottsági tagságok számától.”

3. §

Ez a rendelet 2022. március 1-jén lép hatályba.

Mezőfalva, 2022. február

Márok Csaba
polgármester

Borbély Anikó
jegyző

Mezőfalva, 2022. február 10.

Borbély Anikó s. k.
jegyző

KIVONAT

Készült Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 2022. február 15-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága
11/2022. (II. 15.) határozata
a képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról szóló rendelet módosításának
véleményezéséről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága megismerte és megtárgyalta a képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjára vonatkozó előterjesztést, melyet változtatás nélkül elfogadásra javasol Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének.

Felelős: Sóki László elnök
Határidő: 2022. február 15.

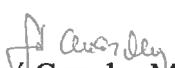
K. m. f.

Rabi Tímea s.k.
Bizottság tagja

Sóki László s.k.
Bizottság elnöke

A kivonat hiteles!

Mezőfalva, 2022. február 28.


Jásperné Csendes Melinda
jegyzőkönyvvezető



MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu**ELŐTERJESZTÉS**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére**Napirend: Javaslat a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára**

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Borbély Anikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A jelenleg hatályos Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) kelte 2013. július 25., melyet 100/2013. (VII. 22.) határozatával fogadott el a Képviselő-testület. Ezen idő óta négy alkalommal került sor az SZMSZ módosítására, legutóbb 7/2020. (III. 31.) képviselő-testületi határozattal. Jelenlegi felülvizsgálatot indokolja, hogy a Hivatal szervezetében hasonlóan a Pénzügyi osztályhoz, az Igazgatási osztály vonatkozásában is szeretnénk igazgatási osztályvezető-helyettes pozíciót létrehozni, megszüntetnénk a jegyzői referens munkaköri elnevezést, illetve a tavalyi évi egy fő dolgozó távozása folytán pontosítani, illetve újra szabályozni kell a hivatali kiadmányozás rendjét, valamint a jegyző és az igazgatási osztályvezető együttes akadályoztatása, vagy mindkét pozíció esetleges betöltetlensége folytán adódó helyzetre vonatkozó helyettesítési, aláírási jogosultságot. Az új köztisztviselőnk államigazgatási főiskolai végzettséggel rendelkező szakember, ezért alkalmas arra, hogy a jegyzői feladatok helyettesítéséről gondoskodjon a meghatározott rendben, illetve őt szeretnénk az Igazgatási osztályvezető-helyettes tisztséggel megbízni. Ezen kívül a formai, stilisztikai észrevételeinket is javítottuk a tervezetben és mivel annyi módosításon esett már át az SZMSZ, javasoljuk a régi hatályon kívül helyezését és a most előterjesztett formában történő elfogadást.

A vonatkozó jogszabály értelmében a Hivatal SZMSZ-ét a jegyző javaslatára a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé elfogadásra. Erre vonatkozóan az alábbi határozati javaslat készült:

Határozati javaslat
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének
.../2022. (.....) határozata a
Polgármesteri Hivatal SZMSZ-éről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. március 1-jei hatálybalépéssel az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Borbély Anikó jegyző

Határidő: folyamatos

Mezőfalva, 2022. február 14.

Márok Csaba s. k.
polgármester

Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdésének a) pontjában és a 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal(a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal alapító szerve Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).

A Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 361790

Adószám: 15361796-1-07

KSH statisztikai számjel: 15361796-8411-325-07

Hatályos Alapítói okirat kelte: 2016. március 31.

Alapítói okirat száma: 91/2016. (III. 30.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott 1212-2/2016. számú egységes szerkezet.

Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

2.1. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Hivatal megnevezése: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat működésével, valamint az Önkormányzat, polgármester, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása és közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal alaptevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal alapító és irányító szerve és annak székhelye:

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)
2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

A Hivatal illetékessége: Mezőfalva nagyközség közigazgatási területe

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A foglalkoztatott köztisztviselők jogviszonya közszolgálati jogviszony, melyre „a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi XCIX. törvény – Kttv. – rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv munkavállalói jogviszonyára a Kttv. szabályain túlmenően „a Munka törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései is alkalmazandók.

A költségvetési szervvel megbízásos jogviszonyban állók esetében a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

4. A HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS HOZZÁ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma : 11736037-15727165

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

Az irányító szerv által a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

Költségvetési szerv(ek) megnevezése, címe:

Mezőfalvai Tündérvilla Óvoda 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 48.

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény 2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Besorolása: önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szervek

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

1. A HIVATAL FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Képviselő-testülettel kapcsolatban:

szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet, nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és végzi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését, ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket, végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai

előkészítését, a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi, végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi **képviselők munkájának segítése** érdekében:

elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A **nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése** érdekében:

az önkormányzat nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodása alapján biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A **tisztségviselők munkájával** kapcsolatban:

a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) Az **Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos** irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) **Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok** körében ellátandó:

intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

h) A Képviselő-testület által különböző szervezetbe, szervezetekbe az Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

j) Biztosítja a működés technikai feltételeit, szervezi az iktatást, irattárazást.

1.1. A Hivatal alaptevékenységei:

A Hivatal tevékenységét alapvetően az Möt. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg. Az alaptevékenység keretén belül az alábbi kormányzati funkciók szerinti besorolású feladatokat látja el:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

A Hivatal engedélyezett létszáma: 14 fő

A Hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Pénzügyi osztály látja el. A gazdasági szervezet a Hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Mezőfalvai Tündérváros Óvoda és Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet vezetője egyben a Pénzügyi osztályvezetői munkakört is betölti.

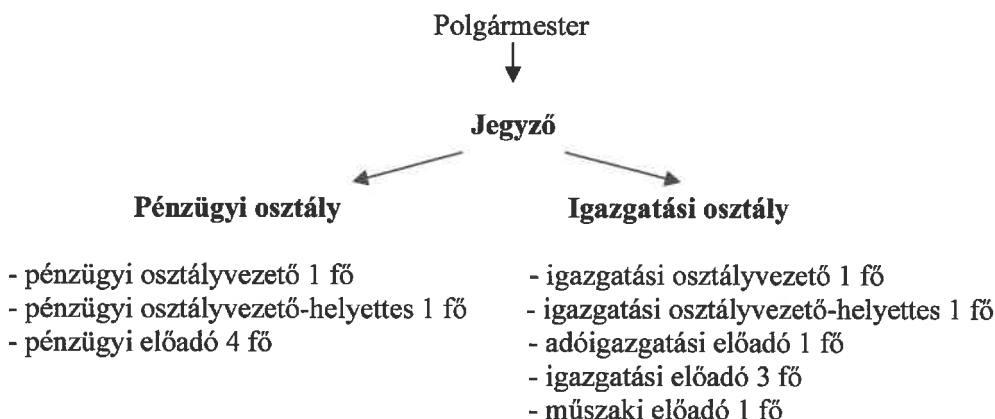
A Hivatal a következő szervezeti egységekre tagolódik:

Pénzügyi osztály: engedélyezett összlétszám: 6 fő

Igazgatási osztály: engedélyezett összlétszám: 7 fő

A Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

A Hivatal szervezeti felépítése:



Az igazgatási osztályvezető a vezetői feladatait a munkaköre szerinti adóigazgatási feladatok mellett látja el.

2. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A Pénzügyi osztály feladatai:

Ellátja a Hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a Hivatal és az Önkormányzat működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv meghatározott feladatait.

Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.

Elkészíti az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, figyelembe véve a várható bevételeket és az ismert kötelezettségeket.

Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadási, valamint a témakör szerint feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek tervezetét.

Ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.

Az Önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.

Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.

Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.

Az Önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.

Elkészíti az Önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót.

Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetésről.

A kettős könyvvitel rendszerében költségvetési és pénzügyi-számviteli nyilvántartást vezet.

Közreműködik a nemzetiségi önkormányzat(ok) és a helyi önkormányzat közötti megállapodás tervezet összeállításában és ellátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciójával, költségvetésével és zárszámadásával kapcsolatos teendőket, valamint a megállapodásban foglalt egyéb feladatokat.

Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.

Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.

Összeállítja az Önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.

A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.

Elkészíti a Hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot.

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Nyilvántartja és vezeti a dolgozók személyi anyagát, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, amely 2021. január 1-től elektronikusan történik a KÖSZI (Közszolgálati Személyügyi Interfész) szolgáltatásban, amely a KSZDR (Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer) adatgyűjtő modulja és adatot szolgáltat a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az Igazgatási osztály feladatai:

Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja a Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét, vezeti a képviselő-testületi határozatok nyilvántartását.

Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki. Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.

Gondoskodik a családi események - anyakönyvezéshez kapcsolódó – feladatainak megszervezéséről.

Általános ügyfélszolgálati és tájékoztatási feladatokat lát el.

Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó földművelésüggyel, állat- és növényegészségüggyel, vízgazdálkodással, kommunális igazgatással kapcsolatos ügyeket.

Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.

Rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.

Szervezi és végrehajtja a közfoglalkoztatással kapcsolatos önkormányzati teendőket, nyilvántartási feladatokat, adatszolgáltatásokat.

A gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyonáról.

Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével és a határozatok közszemlére tételével összefüggő feladatokat.

Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a polgármester hatáskörébe tartozó köztemetést, valamint temetési segélyezési ügyeket.

Nyilvántartást vezet a hatáskörébe rendelt ügyekről és statisztikai adatot szolgáltat.

Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít.

Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.

Az osztály feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése, véleményezése.

Gondoskodik a képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről.

Gondoskodik a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.

Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Lakossági panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, intézkedés megtétele.

Környezetvédelemmel (zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság-védelemmel) kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok végzése.

Közmű (víz, csatorna, gáz, elektromos, távközlési vezetékek) építését megelőző szakhatósági hozzájárulások kiadása.

Telepengedélyezéssel, működési engedélyekkel, egyéb kereskedelemmel kapcsolatos igazgatási feladatok.

Ellátja a településrendezéssel és területrendezéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

Vezeti a polgárok személyazonosító és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartást és ebből a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat.

Ellenőrzi a közterületeket, az ezekre vonatkozó országos és helyi rendeletek végrehajtását.

Megkeresésre környezettanulmányt készít, vagyoni bizonyítványt állít ki.

Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények, valamint a hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos hatósági ügyeket.

Döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó települési támogatás iránti kérelmeket.

Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

A gyámhatósági feladat- és hatáskörök tekintetében ellátja a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat, a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét, hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársként való részvételéhez, megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait, a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére igazolást állít ki arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy, tájékoztatást nyújt a rendezetlen családi jogállás kezeléséről, gyámnevezésre vagy gyámságból való kizárásra irányuló nyilatkozatot vesz fel.

Végzi a hagyatéki leltárakkal kapcsolatos ügyintézt.

Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével, adóellenőrzéssel, adó- és értékbizonyítványok, hatósági bizonyítványok, adóigazolások kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

Közreműködik az országgyűlési, helyi önkormányzati, európai parlamenti, nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint a polgármester választásának, továbbá az országos és helyi népszavazások lebonyolításának előkészítésében és végrehajtásában.

Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítésében, vezetési üléseinek jegyzőkönyveit.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális: A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

A vezetők (polgármester, jegyző, osztályvezetők) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban.

Tanácskozási:

Vezetői értekezlet:

A Hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető

megbízatást ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző más is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

Dolgozói értekezlet:

A Hivatal jegyzője szükség szerint összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejezhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető a Hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

Adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A Hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében, illetve azzal összefüggő napirendi tárgyalások során – szükségszerűen – kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

bizottsági üléseken való részvétel,
képviselő-testületi üléseken való részvétel,
szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel,
intézményekkel történő egyeztetések.

4. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A Hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4.1. A HIVATAL TISZTSÉGVISELŐINEK MUNKAKÖRI FELADATAI

A jegyző a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok közül a köztisztviselő teljesítményértékelésével és minősítésével, valamint az értékelés alapjául szolgáló teljesítménykövetelmények meghatározásával kapcsolatos feladatokat - saját szervezeti egységük vonatkozásában - a pénzügyi osztályvezetőre és igazgatási osztályvezetőre átruházza.

4.2. Polgármester feladatai

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat SZMSZ-e határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a Hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A Hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
 - i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester:

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

4.3. Jegyző feladatai

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a MötV-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

A Képviselő-testület és bizottságok működésével kapcsolatban:

koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
 figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
 vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
 irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. r. 15. § (1) bekezdése alapján gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

A Hivatal és szervezeti egységeinek gazdálkodására és szabályszerű működésére vonatkozóan a belső ellenőrzésről a jegyző a Belső ellenőrzési kézikönyvben és az évente meghatározott belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint szakértelemmel rendelkező külső közreműködő szervezet útján, határozott időre megkötött szerződés alapján gondoskodik.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A HIVATAL MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hivatal a köztisztviselők belépésekor kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A Hivatal valamennyi köztisztviselője az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonyilatkozatot köteles tenni. A vagyonyilatkozat-tételére, átadására, kezelésére, nyilvántartására, az abban foglalt adatok védelmére és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályaira a jegyző külön szabályzatba foglalt rendelkezései az irányadók.

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen 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.

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.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

a dolgozók személyes adatai,
az ügyfelek személyes adatai és személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelemre és hivatali titokra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Önkormányzat jó hírnevére 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.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A Hivatal munkarendje:

A Hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és az ebédidőt tartalmazza a következő:

Hétfő – Kedd – Csütörtök	7.30-tól	16.00 óráig
Szerda:	7.30-tól	17.00 óráig
Péntek:	7.30-tól	12.30 óráig

A dolgozót hétfőtől csütörtökig **napi 30 perc ebéйдő** illeti meg, melyet **12.00 – 12.30 óráig** vehet igénybe. **Pénteki napon nincs ebéйдő.**

A heti munkaidő 40 óra.

Munkaidőn kívül, illetve szabad- és pihenőnapon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:
házasságkötés

1.6. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	ügyfélfogadás nincs
Kedd:	8.00 - 12.00 óráig
Szerda:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig
Csütörtök:	8.00 - 12.00 óráig
Péntek:	8.00 - 12.00 óráig

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.8. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén az igazgatási osztályvezető helyettesíti.

A jegyző és az igazgatási osztályvezető együttes távolléte, akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat László Klaudia igazgatási osztályvezető-helyettes helyettesíti. A jegyzői és igazgatási osztályvezetői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve betöltöttség esetén együttes tartós akadályoztatásuk (10 munkanapot meghaladó távollét) idején legfeljebb hat hónap időtartamig a jegyzői feladatokat László Klaudia igazgatási osztályvezető-helyettes látja el.

1.9. Munkakörök átadása

A Hivatal dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az osztályvezetők gondoskodnak.

1.10. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbtanulása

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, **akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése**. Mindenki köteles írásban jelezni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, valamint a konzultációs és vizsgaidőpontokat a munkáltatóval közölnie kell.

A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét csak külön megállapodás alapján, tanulmányi szerződés keretében téríti meg, melynek megkötéséről a mindenkor érvényes költségvetési rendelet függvényében lehet dönten.

A hivatalból elrendelt továbbképzések oda- és vissza út költségét a Hivatal megtéríti.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

3. ANYAGI FELELŐSSÉG

A Hivatal a dolgozó ruházatában, szokásos személyi használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségre hozhat be a Hivatalba, azokban keletkezett károkért a Hivatal felelősséggel nem tartozik.

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

4.1. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája a következő:

.....
Borbély Anikó
jegyző

4.2. A jegyző hatáskörébe tartozó valamennyi adóigazgatási ügyben a kiadmányozás jogát a jegyző átruházza Borosné Sógorka Augusztá igazgatási osztályvezetőre. Az így átruházott ügyekben az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

Borbély Anikó jegyző
nevében és megbízásából

.....
Borosné sógorka Augusztá
igazgatási osztályvezető

4.3. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző távolléte, akadályoztatása esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozási jogot a jegyző helyettesítését ellátó igazgatási osztályvezető gyakorolja a következő formában:

Borbély Anikó
távollévő jegyző helyett

.....
Borosné Sógorka Augusztá
igazgatási osztályvezető

4.4. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző és az igazgatási osztályvezető együttes távolléte, akadályoztatása esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozási jogot a jegyző helyettesítését ellátó igazgatási osztályvezető-helyettes gyakorolja a következő formában:

Borbély Anikó
távollévő jegyző helyett

.....
László Klaudia
igazgatási osztályvezető-helyettes

4.5. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői és az igazgatási osztályvezetői tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

.....
László Klaudia
igazgatási osztályvezető-helyettes

5. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban 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.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Pénzügyi osztály gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal SZMSZ-e **2022. március 1. napján lép hatályba**, egyúttal a 2013. július 25-én kelt 100/2013. (VII. 22.) képviselő-testületi határozattal elfogadott és legutóbb a 7/2020. (III. 21.) képviselő-testületi határozattal módosított SZMSZ hatályát veszti.

A jegyző gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét aláírásukkal igazolják.

A Hivatal SZMSZ-e 6 eredeti példányban kerül kiadásra és kapja:

- 1) Jegyző
- 2) Polgármester
- 3) Pénzügyi osztályvezető
- 4) Igazgatási osztályvezető
- 5) Igazgatási osztályvezető-helyettes
- 6) Irattár

Mezőfalva, 2022. február

Borbély Anikó
jegyző

Záradék: A Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (.....) határozatával hagyta jóvá.

Mezőfalva, 2022. február

Borbély Anikó
jegyző

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

☎: 25/510-360; Fax: 25/506-820

E-mail: hivatal@mezofalva.hu

ELŐTERJESZTÉS

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 15-i munkaterv szerinti testületi ülésére

Napirend: Javaslat a Mezőfalva, Kinizsi u. 38., 40. és 48. sz. alatti ingatlanok kivitelezési munkáival kapcsolatos árajánlatok bekérésére

Előadó: Márok Csaba polgármester

Előkészítő: Szabó Norbert műszaki előadó

Napirendhez meghívott: Szabó Norbert műszaki előadó

Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 131/2021. (XI. 10.) határozatával döntött a Mezőfalva, Kinizsi u. 40. sz. alatti épület nyíláskiváltási munkáival kapcsolatban. A kivitelezéssel kapcsolatos szerződés megkötésre került, a kivitelezési munkák elkezdődtek.

A kivitelezéssel érintett épületrészben kerülne kialakításra egy garázs, tároló helyiség, valamint itt lesz kialakítva a közmunkások napközbeni melegedő helyisége és szociális blokkja is. A korábbi árajánlat nem tartalmazta a tároló betonozási munkáit, a melegedő és szociális blokk kiépítésének költségeit, mert ezt egy későbbi időpontban tervezte megvalósítani az Önkormányzat, de a korábban tárolásra és nappali tartózkodásra szolgáló épület a Tűzoltó egyesület részére átadásra került, így az új nappali melegedő kialakítása szükségszerű lett.

Az Önkormányzat a LEADER pályázat keretén belül támogatást kapott betongarázs és garázskapu megvásárlására. A garázs a Kinizsi u. 38. sz. alatti ingatlan udvarán kerülne elhelyezésre. A garázs telepítéséhez szükséges egy beton lemezalap készítése amelyre a garázs biztonságosan telepíthető, és a későbbiekben használható.

Továbbiakban a Mezőfalva, Kinizsi u. 48. sz. alatti ingatlanon található konyhaépület, amely a település intézményeinek étkeztetését biztosítja. A pályázati forrásból megvalósítandó bölcsődeépület csak melegítőkonyhát tartalmaz, így az étkeztetést szintén a konyha fogja biztosítani. A tárgyi ingatlan elhelyezkedése alapján a Semmelweis utca felé is biztosítható kapunyitás, így megkönnyítve az ételek szállítását. A szállítás biztosítása érdekében szükséges az ingatlanon és az ingatlan Semmelweis utcai közterületi részén egy kb. 100 m hosszú járda építése.

A fenti kivitelezési munkák becsült értéke az 1 millió forintot meghaladja, így a kivitelezéssel kapcsolatban 3 db árajánlat bekérése szükséges, amelyre az alábbi vállalkozásokat javasoljuk felkérni árajánlattételre:

1. Alap-Ép Kft. 2425 Nagykarácsony, Alkotmány u. 10/a. sz.
2. SIZSO-BAU Kft. 2422 Mezőfalva, Petőfi S. u. 29. sz.
3. Dunabau 777 Kft. 1085 Budapest, József krt. 69. sz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy ha szükséges észrevételeiket tegyék meg, illetve véleményüket fogalmazzák meg, ellenkező esetben az alábbi határozat elfogadását javaslom:

Határozati javaslat

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2022. (II. 15.) határozata

a Mezőfalva, Kinizsi u. 38., 40. és 48. sz. alatti ingatlanok kivitelezési munkáival kapcsolatos
árajánlatok bekéréséről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) úgy határoz, hogy a Mezőfalva, Kinizsi u. 38., 40. és 48. sz. alatti ingatlanok kivitelezési munkáival kapcsolatban árajánlatot kér be.

A munkákkal kapcsolatban az alábbi vállalkozásokat kérjük fel ajánlattételre:

1. Alap-Ép Kft. 2425 Nagykarácsony, Alkotmány u. 10/a. sz.
2. SIZSO-BAU Kft. 2422 Mezőfalva, Petőfi S. u. 29. sz.
3. Dunabau 777 Kft. 1085 Budapest, József krt. 69. sz.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a kivitelezéssel kapcsolatos árajánlatokat kérje be.

Felelős: Márok Csaba polgármester
Határidő: ülést követő 15 napon belül

Mezőfalva, 2022. február 15.

Márok Csaba
polgármester



MEZŐFALVAI TÜNDEKERT ÓVODA

OM: 029929

Mezőfalva, Kinizsi út 48.

Tel.: 06-25-506-987

e-mail: mezofovoda@mezofalva.hu



Tisztelt Polgármester Úr!

Azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy szíveskedjen döntést hozni a maximális csoportlétszám átlépéséről.

Javaslat a maximális csoportlétszám átlépésének engedélyezésére a Mezőfalvai Tündéerkert Óvodában a 2021/2022. nevelési évre

Tisztelt Polgármester Úr!

Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (*továbbiakban: Nkt.*) 4. melléklete határozza meg, mely alapján az óvodai csoport maximális létszáma 25 fő.

A 2021/2022. nevelési évre a beiratkozó gyermekek létszámára tekintettel a Csigabiga és Szivárvány csoport 5-5 fővel, 20%-kal történő megnövelését kérelmezzük. Az Nkt. 25. § (7) bekezdése ugyanis lehetőséget ad arra, ha a nevelési év során új gyermek átvétele vagy felvétele indokolja, az esetben év közben is legfeljebb 20 %-kal átléphető az óvodai csoportba megállapított maximális gyermeklétszám a fenntartó engedélyével. Alapesetben az Nkt. 4. mellékletében meghatározottak alapján az óvodai csoportok minimális létszáma 13 fő, maximális létszáma 25 fő, átlag létszáma 20 fő lehet.

A fentiek figyelembevételével a fenntartó által engedélyezhető létszámhatárok:

	Minimális létszám	Maximális létszám	Átlag létszám	További + 20%(120%)
Óvoda	13	25	20	30

Ennek megfelelően javaslom a létszámkeret átlépéséhez szükséges ideiglenes, a 2021/2022. oktatási évre szóló – engedély megadását, azzal, hogy „a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról” szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 162. § alapján a gyermekenkénti 2 m²/fő alapterület igény betartását az oktatásszervezési feladatkörében eljáró intézményvezető köteles biztosítani.

A Csigabiga csoportszoba 60,27 m² és a Szivárvány csoportszoba 60,60 m², így a csoportlétszám 5-5 fővel történő átlépésére a jogszabály lehetőséget ad.

Kérem a Tisztelt Polgármester Urat az előterjesztés elfogadására.

Határozati javaslat


Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2022. (.....) határozata
maximális óvodai csoportlétszám átlépéséről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy a Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda Csigabiga és Szivárvány csoportjában a 2021/2022-as nevelési évben a maximális gyermeklétszám 20 %-kal átlépésre kerüljön, ezáltal a 25 fős csoportlétszám 30 főre emelkedjen.

Felelős: Kovácsné Huber Zita intézményvezető
Határidő: folyamatos

Mezőfalva, 2022.02.15.

Kovácsné Huber Zita
Kovácsné Huber Zita
intézményvezető



Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása

Me.: Forintban

MEGNEVEZÉS	Sor-szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN F=(C+D+E)
		2023.	2024.	2025.	
A	B	C	D	E	F
Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	01	133.000.000	134.000.000	135.000.000	402.000.000
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02				
Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	03				
Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	04				
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	05	1.400.000	1.400.000	1.400.000	4.200.000
Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	06	500.000	500.000	500.000	1.500.000
Saját bevételek (01+... +06)	07	134.900.000	135.900.000	136.900.000	407.700.000
Saját bevételek (07 sor) 50%-a	08	67.450.000	67.950.000	68.450.000	203.850.000
Hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása	09				
A számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára	10				
Váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke	11				
Az Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege	12				
A visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár	13				
A szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték	14				
hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege	15				
Fizetési kötelezettség (09+...+15)	16	0	0	0	0
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (08-16)	17	67.450.000	67.950.000	68.450.000	203.850.000

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet 55. § a)-b) pontjaiban és 57. § (1) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörben eljáró Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

*I. Fejezet
Általános rendelkezések*

1. §

A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzatra, annak bizottságaira, a polgármesteri hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre.

*II. Fejezet
Az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetése*

2. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat önkormányzati szinten összesített 2022. évi költségvetését

- a) 670.884.197 Ft költségvetési bevétellel
- b) 1.052.078.279 Ft költségvetési kiadással
- c) 381.194.082 Ft költségvetési egyenleggel, ebből
- d) 312.989.645 Ft felhalmozási hiány
- e) 68.204.437 Ft működési hiány állapítja meg.

(2) A költségvetési főösszesítőt az 1. melléklet tartalmazza.

3. §

(1) Az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetési bevételeit és kiadásait kiemelt előirányzatonként és azon belül kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatonkénti bontásban a 2. melléklet határozza meg.

(2) A képviselő-testület a következő önként vállalt feladatokat látja el: önszerveződő közösségek támogatása, kiegészítő egészségügyi szolgáltatásként kislabor működtetése, önkormányzati konyha működtetése, idősek otthona - ápolást, gondozást nyújtó ellátáshoz történő hozzáférés elősegítése, "Az én falum Mezőfalva" információs és közéleti lap kiadása.

4. §

(1) A helyi önkormányzat működési célú bevételeinek és kiadásainak mérlegét a 3. melléklet a felhalmozási célú bevételeinek és kiadásainak mérlegét a 4. melléklet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat 2022. évre adósságot keletkeztető fejlesztési célt nem határoz meg, az adósságot keletkeztető ügyletekkel kapcsolatban figyelembe vehető saját bevételeket az 5. melléklet tartalmazza.

(3) A helyi önkormányzat nevében végzett beruházásokat és felújításokat célonként a 6. melléklet részletezi.

(4) Az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit és kiadásait, valamint az önkormányzaton kívül megvalósuló projektekhez való hozzájárulást a 7. melléklet tartalmazza.

5. §

(1) A költségvetés egyenlege 381.194.082 Ft hiány.

(2) A hiány belső finanszírozásának érdekében a képviselő-testület az előző évi 381.194.082 Ft maradvány igénybevételét rendeli el, amelyből 312.989.645 Ft-ot felhalmozási célra, 68.204.437 Ft-ot működési célra.

6. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat és intézményei 2022. évre összesített - közfoglalkoztatottak nélküli - létszám-előirányzatát 74 főben állapítja meg.

(2) A közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata 22 fő.

7. §

Az önkormányzat a kiadások között 169.386.836 Ft céltartalékot állapít meg, melynek felhasználásáról a későbbiekben dönt, a tartalékkal való rendelkezés jogát a képviselő-testület fenntartja magának.

8. §

(1) A képviselő-testület 2022. évben az önkormányzatnál foglalkoztatott közalkalmazottainak és a nem közfoglalkoztatott munkajogviszonyban álló munkavállalóknak évi bruttó 200.000 Ft cafetéria-keretet biztosít. A részmunkaidős alkalmazottaknak a cafetéria-keret arányos része jár.

(2) A köztisztviselők 2022. évben bruttó 400.000 Ft cafetéria-keret igénybevételére és 60.000 Ft/fő értékű kulturális belépőjegyre jogosultak.

(3) A dolgozókat (közfoglalkoztatottak kivételével) és két hozzátartozójukat évi egy alkalommal csekély értékű ajándék illeti meg.

III. Fejezet

A költségvetés intézményenkénti részletezése

9. §

(1) Az önkormányzat saját 2022. évi nettó költségvetési főösszegét 686.010.146 Ft-ban állapítja meg.

(2) Az önkormányzat saját kiemelt előirányzatonkénti bevételeit és kiadásait kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladat szerinti bontásban a 8. melléklet tartalmazza.

(3) Az önkormányzat saját - közfoglalkoztatottak nélküli - létszám-előirányzatát 18 főben határozza meg.

(4) A közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata 22 fő.

10. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2022. évi költségvetési főösszegét 106.357.685 forintban állapítja meg.

(2) A hivatal kiemelt előirányzatonkénti bevételeit és kiadásait kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladat szerinti bontásban a 9. melléklet határozza meg.

(3) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2022. évre előirányzott - közfoglalkoztatottak nélküli - létszámát 14 főben határozza meg.

11. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete a Tündéerkert Óvoda 2022. évi költségvetési főösszegét 133.969.617 forintban állapítja meg.

(2) Az óvoda kiemelt előirányzatonkénti bevételeit és kiadásait kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladat szerinti bontásban a 10. melléklet tartalmazza.

(3) A képviselő-testület az intézmény 2022. évi - közfoglalkoztatottak nélküli - létszám-előirányzatát 25 főben határozza meg.

12. §

(1) A képviselő-testület a Szociális, Családsegítő és Gyermejköltségi Intézmény 2022. évi költségvetési főösszegét 138.125.321 Ft-ban állapítja meg.

(2) Az intézmény kiemelt előirányzatonkénti bevételeit és kiadásait kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladat szerinti bontásban a 11. melléklet részletezi.

(3) A képviselő-testület az intézmény 2022. évi - közfoglalkoztatottak nélküli - létszám-előirányzatát 17 főben határozza meg.

IV. Fejezet

A költségvetés végrehajtásának szabályai

13. §

(1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

(2) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős.

- (3) A költségvetési hiány csökkentése érdekében év közben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének és a bevételek növelésének lehetőségeit.
- (4) A képviselő-testület a költségvetési szerveinél tervezhető jutalomkeretet nem állapít meg, azonban az intézmények az esetlegesen keletkező maradványukat felhasználhatják jutalmazásra az önkormányzat anyagi lehetőségeinek függvényében.
- (5) Hitel, kölcsön felvétele és törlesztése értékhatárra tekintet nélkül a képviselő-testület hatásköre.
- (6) A szabad pénzeszközök betétként való elhelyezésére a polgármester jogosult. A betételhelyezésről a betételhelyezést követő ülésen tájékoztatni köteles a testületet.
- (7) A szabad pénzeszközként lekötött betét visszavonására 1.000.000 Ft értékhatárig jogosult a polgármester, a visszavonásról a következő képviselő-testületi ülésen köteles tájékoztatást adni.
- (8) Amennyiben a költségvetési szerv 30 napon túli, lejárt esedékességű elismert tartozásállományának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10 %-át, vagy a 150 millió forintot, akkor a képviselő-testület a költségvetési szervnél önkormányzati biztost jelöl ki.
- (9) A költségvetési szerv vezetője e rendelet 12. mellékletében foglalt adatlapon köteles a tartozásállományról adatot szolgáltatni. A költségvetési szerv az általa elismert lejárt esedékességű tartozásállomány tekintetében - nemleges adat esetében is - havonta a tárgyhó 25-i állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig az önkormányzat jegyzője részére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.
- (10) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a polgármester gondoskodik, külön képviselő-testületi döntés alapján.

V. Fejezet
Az előirányzatok módosítása

14. §

- (1) Az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel a képviselő-testület dönt.
- (2) A költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai kiemelt előirányzatokon belüli rovatok között saját hatáskörben átcsoportosíthatók.
- (3) A képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát egymillió Ft összeghatárig a polgármesterre átruházza.
- (4) A (3) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester negyedévente köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2022. december 31-ig gyakorolható.
- (5) A képviselő-testület a költségvetési rendelet (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, az első félévben szeptember 15-ig, a harmadik negyedévben november 30-ig, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés a hozzájárulások, támogatások előirányzatait

zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

(6) Amennyiben az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a polgármester a képviselő-testületet tájékoztatja.

(7) A képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani.

(8) A képviselő-testület felhatalmazza esetenként egymillió Ft összeghatárig a polgármestert arra, hogy az önkormányzat nevében, a szabad előirányzatok terhére kötelezettséget vállaljon, melyről a soron következő ülésén a képviselő-testületet tájékoztatja.

VI. Fejezet *A gazdálkodás szabályai*

15. §

(1) A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek.

(2) A költségvetési szervek az alapfeladataik ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően rendelkeznek.

(3) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat, a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembevételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságért a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.

(4) A polgármesteri hivatal a költségvetési szervek évközi előirányzat-módosításairól a jegyző által elrendelt formában köteles naprakész nyilvántartást vezetni.

VII. Fejezet *A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése*

16. §

(1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.

(2) Az önkormányzat a belső ellenőrzés kialakításáról a Vincent Auditor Kft. útján gondoskodik. A belső ellenőrzés megfelelő működtetését és a függetlenségét a jegyző biztosítja.

VIII. Fejezet *Zárórendelkezések*

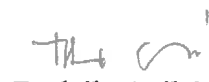
17. §

Ez a rendelet 2022. február 25-én lép hatályba.

Mezőfalva, 2022. február 15.




Márok Csaba
polgármester



Borbély Anikó
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2022. február 16.



Borbély Anikó
jegyző



1. melléklet az 1/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelethez

**MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
2022. ÉVI
KÖLTSÉGVETÉSI FŐÖSSZESÍTŐJE**

Me.: Ft

Ssz.	Megnevezés	ELŐIRÁNYZAT		INTÉZMÉNYFINANSZIROZÁS
		Bevételi c	Kiadási d	
a	b	e		e
1.	Polgármesteri Hivatal	2 110 656	106 357 685	104 247 029
2.	Önkormányzat	1 028 339 872	686 010 146	-342 329 726
3.	Tündérkert Óvoda	795 130	133 969 617	133 174 487
4.	Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény	33 217 111	138 125 321	104 908 210
5.	MINDÖSSZESEN:	1 064 462 769	1 064 462 769	0

A bevételi és kiadási előirányzatok nem tartalmazzák az intézményfinanszírozás összegét.

ÖNKORMÁNYZATI SZINTRE ÖSSZESÍTETT
2022. ÉVI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNT ÉS AZON BELÜL KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT
VÁLLALT ÉS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATONKÉNTI BONTÁSBAN

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	332 675 118	332 675 118	0	0	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	119 108 395	119 108 395	0	0	
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	128 841 040	128 841 040	0	0	
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	74 171 886	74 171 886	0	0	
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	10 553 797	10 553 797	0	0	
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0	0	
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0	0	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	164 528 831	164 528 831	0	0	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0	
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0	0	0	
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0	
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0	0	0	0	
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	164 528 831	164 528 831	0	0	
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás (közvetlen)	0	0	0	0	
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	18 016 197	18 016 197	0	0	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	0	
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0	0	0	
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0	
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0	0	0	0	
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	18 016 197	18 016 197	0	0	
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	17 189 097	17 189 097	0	0	
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	102 000 000	102 000 000	0	0	
4.1.	Vagyoni típusú adók	7 000 000	7 000 000	0	0	
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	93 000 000	93 000 000	0	0	
4.3.	Gépjárműadó	0	0	0	0	
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	2 000 000	2 000 000	0	0	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	46 244 051	43 043 920	3 200 131	0	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	50 000	50 000	0	0	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	9 042 977	6 385 000	2 657 977	0	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	2 439 924	2 439 924	0	0	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	4 785 522	4 785 522	0	0	
5.5.	Ellátási díjak	21 718 228	21 718 228	0	0	
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 007 389	6 465 235	542 154	0	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0	
5.8.	Kamatbevételek	0	0	0	0	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
5.1.1.	Egyéb működési bevételek	1 200 011	1 200 011	0	0	
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	5 000 000	5 000 000	0	0	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	
6.2.	Ingatlanok értékesítése	5 000 000	5 000 000	0	0	
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	
6.4.	Részeseések értékesítése	0	0	0	0	
6.5.	Részeseések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0	0	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	840 000	840 000	0	0	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll.megtérülések ÁH-n kívülről	0	0	0	0	
7.2.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0	0	0	
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	840 000	840 000	0	0	
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	840 000	840 000	0	0	
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	1 580 000	1 580 000	0	0	
8.1.	Felhal. célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	500 000	500 000	0	0	
8.2.	Felhal. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0	0	0	
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	1 080 000	1 080 000	0	0	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0	0	0	0	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	670 884 197	667 684 066	3 200 131	0	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0	0	0	0	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0	0	
12.	Előző évi maradvány igénybevétele	381 194 082	362 936 841	18 257 241	0	
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + 13.2.)	354 714 216	354 714 216	0	0	
13.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	342 329 726	342 329 726	0	0	
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése	12 384 490	12 384 490	0	0	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei	0	0	0	0	
15.	Váltóbevételek	0	0	0	0	
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0	0	0	0	
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	735 908 298	717 651 057	18 257 241	0	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	1 406 792 495	1 385 335 123	21 457 372	0	

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Állam-igazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
KIADÁSOK						
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.9.)	854 492 437	833 035 065	21 457 372	0	
1.1.	Személyi juttatások	423 322 655	418 578 719	4 743 936	0	
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	64 172 348	63 448 194	724 154	0	
1.3.	Dologi kiadások	179 612 327	172 887 316	6 725 011	0	
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 000 000	8 000 000	0	0	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	179 385 107	170 120 836	9 264 271	0	
1.6.	1.5-ből: - Elvonások és befizetések	0	0	0	0	
1.7.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	776 000	476 000	300 000	0	
1.8.	- Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	9 222 271	258 000	8 964 271	0	
1.9.	- Tartalékok	169 386 836	169 386 836	0	0	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	197 585 842	197 585 842	0	0	
2.1.	Beruházások	176 069 083	176 069 083	0	0	
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	160 402 818	160 402 818	0	0	
2.3.	Felújítások	21 516 759	21 516 759	0	0	
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0	0	0	0	
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0	0	0	0	
2.7.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0	0	0	0	
2.8.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0	0	0	0	
2.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0	0	0	0	
2.10.	- Lakástámogatás	0	0	0	0	
2.11.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0	0	0	0	
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	1 052 078 279	1 030 620 907	21 457 372	0	
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0	0	0	0	
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai	354 714 216	354 714 216	0	0	
6.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	342 329 726	342 329 726	0	0	
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	12 384 490	12 384 490	0	0	
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0	0	0	0	
9.	Váltókiadások	0	0	0	0	
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	354 714 216	354 714 216	0	0	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	1 406 792 495	1 385 335 123	21 457 372	0	96

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-381 194 082	-362 936 841	-18 257 241	0	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	381 194 082	362 936 841	18 257 241	0	

3. melléklet az 1/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelethez

**MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
2022. ÉVI MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEINEK ÉS KIADÁSAINAK MÉRLEGE**

Me.: forint

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2022. évi előirányzat	Megnevezés	2022. évi előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	332 675 118	Személyi juttatások	423 322 655
2.	Működési célú támogatások áht-n belülről	164 528 831	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	64 172 348
3.	Közhatalmi bevételek	102 000 000	Dologi kiadások	179 612 327
4.	Működési bevételek	46 244 051	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 000 000
5.	Működési célú átvett pénzeszközök	840 000	Egyéb működési célú kiadások	39 385 107
6.			> ebből: Tartalékok	29 386 836
7.	Költségvetési bevételek összesen:	646 288 000	Költségvetési kiadások összesen:	714 492 437
8.	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről		Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívültre	
9.	Belföldi értékpapírok bevételei		Belföldi értékpapírok kiadásai	
10.	Előző évi maradvány igénybevétele	68 204 437	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	
11.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása		ÁHT-n belüli megelőlegezések visszafizetése	12 384 490
12.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	12 384 490	Külföldi finanszírozás kiadásai	
13.	Külföldi finanszírozás bevételei		Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	
14.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		Váltókiadások	
15.	Váltóbevételek			
16.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen:	80 588 927	Működési célú finanszírozási kiadások összesen:	12 384 490
17.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	726 876 927	KIADÁSOK ÖSSZESEN	726 876 927
18.	Költségvetési hiány:	68 204 437	Költségvetési többlet:	-
19.	Tárgyévi hiány:		Tárgyévi többlet:	

4. melléklet az 1/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelethez
MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK

2022. ÉVI

FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEINEK ÉS KIADÁSAINAK MÉRLEGE

Sor- szám	Bevételek		2022. évi előirányzat	Kiadások		2022. évi előirányzat
	Megnevezés	2022. évi előirányzat		Megnevezés	2022. évi előirányzat	
1	2	3	4	5		
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	18 016 197	Beruházások	176 069 083		
2.	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	160 402 818		
3.	Felhalmozási bevételek	5 000 000	Felújítások	21 516 759		
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1 580 000	3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		Egyéb felhalmozási kiadások	140 000 000		
6.			5.-ből Tartalékok	140 000 000		
7.	Költségvetési bevételek összesen:	24 596 197	Költségvetési kiadások összesen:	337 585 842		
8.	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről		Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívültre			
9.	Belföldi értékpapírok bevételei		Belföldi értékpapírok kiadásai			
10.	Előző évi maradvány igénybevétele	312 989 645	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása			
11.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása		ÁHT-n belüli megelőlegezések visszafizetése			
12.	ÁHT-n belüli megelőlegezések		Külföldi finanszírozás kiadásai			
13.	Külföldi finanszírozás bevételei		Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai			
14.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei		Váltókiadások			
15.	Váltóbevételek					
20.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	312 989 645	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen:			
21.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	337 585 842	KIADÁSOK ÖSSZESEN	337 585 842		
22.	Költségvetési hiány:	312 989 645	Költségvetési többlet:	-		
23.	Tárgyévi hiány:	-	Tárgyévi többlet:	-		

Me.: Ft

**ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEKSEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS
ÉS FIGYELEMBE VEENDŐ BEVÉTELEK**

Az önkormányzatnak a stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei 2022. december 31-i állapot szerint

Ssz.	Kötelezettség megnevezése, azonosító adatai	Futamidő/ kezesség érvényesíthetőségi határideje	Szerződés szerinti kötelezettség összesen (Ft-ban)	Fennálló tartozás (Ft-ban)		
				2022.	2023.	2024.
1.	Nincs		0	0	0	0
2.	Kötelezettségek összesen:		0	0	0	0

A figyelembe vehető saját bevételek

Ssz.	Saját bevétel megnevezése	Bevétel összege (Ft-ban)			
		2022.	2023.	2024.	2025.
1.	Helyi adók	100 000 000	133 000 000	134 000 000	135 000 000
2.	Osztalékok, koncessziós díjak				
3.	Díjak, pótlékok, bírságok	2 000 000	1 400 000	1 400 000	1 400 000
4.	Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel				
5.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	500 000	500 000	500 000	500 000
6.	Saját bevételek összesen:	102 500 000	134 900 000	135 900 000	136 900 000
7.	Saját bevételek 50%-a:	51 250 000	67 450 000	67 950 000	68 450 000

**AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2022. ÉVI BERUHÁZÁSI ÉS FELÚJÍTÁSI KIADÁSAI CÉLONKÉNT**

Me.: Ft

Sor- szám	FELHALMOZÁSI CÉL	AZ ÉRINTETT		KIADÁSI ELŐIRÁNYZAT
		INTÉZMÉNY	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ	
a	b	c	d	e
1.	I. BERUHÁZÁSOK:			
2.	Önkormányzat összesen:			172 569 083
3.	Bölcsoede fejlesztés	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	160 402 818
4.	VP-Művelődési ház rendezvénytátor és tárolóhelyiség kialakítása (LEADER)	Önkormányzat	Közművelődés- hagyományos közösségi értékek gondozása	783 965
5.	Telekalakítás tervezése	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	815 000
6.	Kisértékű tárgytteszköz, számításttechnikai eszköz	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	1 000 000
7.	Önkormányzati utak és gyalogosátkelők tervezése	Önkormányzat	Útépítés	9 567 300
8.	Polgármesteri hivatal összesen:			1 000 000
9.	Kisértékű tárgytteszköz beszerzés és pótlás	Polg.Hivatal	Önkorm. igazgatási tevékenys.	1 000 000
10.	Óvoda összesen:			1 500 000
11.	Kisértékű tárgytteszközök beszerzése (eszközök, játékok, biciklitároló)	Óvoda	Óvodai ellátás	1 500 000
12.	Szociális Intézmény összesen:			1 000 000

Sor- szám	FELHALMOZÁSI CÉL	AZ ÉRINTETT			KIADÁSI ELŐIRÁNYZAT
		INTÉZMÉNY	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ		
a	b	c	d	e	
13.	Kisértékű tárgyi eszközök beszerzése (számítástechnikai eszközök, biciklik, mosógép és egyéb eszközök pótlása)	Szoc.intézmény	Szoc. étkeztetés		1 000 000
14.	I. BERUHÁZÁSOK :				176 069 083
15.	Művelődési Ház nagyterem felújítás	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás		5 862 528
16.	Művelődési ház klubövezet vízesblokk felújítása	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás		2 975 928
17.	Régi mozi épületének felújítása	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás		4 598 368
18.	Iskolai játszótér felújítása	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás		1 854 200
19.	Szennyvízhálózat felújítása	Önkormányzat	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása		5 404 972
20.	Ivóvízhálózat felújítása	Önkormányzat	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás		820 763
21.	II. FELÚJÍTÁSOK:				21 516 759

**AZ EURÓPAI UNIÓS FORRÁSBÓL FINANSZÍROZOTT PROGRAMOK, PROJEKTEK
KÖLTSÉGVETÉSE 2021.**

Me.: Ft

KEHOP-1.2.1-182018-00225 Klímastratégia kidolgozása

1. EU-s projekt neve, azonosítója: és szemléletformálás Mezőfalván és Daruszentmiklóson

Ssz.	Megnevezés	2021. előtt	2021	2022	Összesen
a	b	c	d	e	f
1.	Források:				
2.	Saját erő	0	0	0	
3.	EU-s forrás	9 810 000	0	0	9 810 000
4.	Társfinanszírozás	0	0	0	
5.	Hitel	0	0	0	
6.	Egyéb forrás	0	0	0	
7.	Források összesen:	9 810 000	0	0	9 810 000
8.	Kiadások, költségek:				
9.	Személyi juttatások	0	0	0	
10.	Járulékok	0	0	0	
11.	Dologi kiadások	5 262 500	0	4 547 500	9 810 000
12.	Beruházások	0	0	0	
13.	Kiadások összesen:	5 262 500	0	4 547 500	9 810 000

2. EU-s projekt neve, azonosítója: TOP-1.4.1-19-FE1-2019-00004 Két csoportszobás bölcsőde létesítése Mezőfalván

Ssz.	Megnevezés	2020	2021	2022	Összesen
a	b	c	d	e	f
1.	Források:				
2.	Saját erő	0	2 095 500	24 098 928	26 194 428
3.	EU-s forrás	294 506 726	0	15 778 858	310 285 584
4.	Társfinanszírozás	0	0	0	
5.	Hitel	0	0	0	
6.	Egyéb forrás	0	0	0	
7.	Források összesen:	294 506 726	2 095 500	39 877 786	336 480 012
8.	Kiadások, költségek:				
9.	Személyi juttatások	0	0	0	
10.	Járulékok	0	0	0	
11.	Dologi kiadások		0	33 347 175	33 347 175
12.	Beruházások	29 963 800	112 766 219	160 402 818	303 132 837
13.	Kiadások összesen:	29 963 800	112 766 219	193 749 993	336 480 012

3. EU-s projekt neve, azonosítója: *VP6-19.2.1.-63-3-17 A közösségi szolgáltatások elérhetőségének javítása a vidéki települések lakói számára (hantechnika és rendezvénysátor)*

Ssz.	Megnevezés	2020.	2021	2022	Összesen
a	b	c	d	e	f
1.	Források:				
2.	Saját erő	0	1 113 726	783 965	1 897 691
3.	EU-s forrás	3 795 364	2 385 125	1 410 239	7 590 728
4.	Társfinanszírozás	0	0	0	
5.	Hitel	0	0	0	
6.	Egyéb forrás	0	0	0	
7.	Források összesen:	3 795 364	3 498 851	2 194 204	9 488 419
8.	Kiadások, költségek:				
9.	Személyi juttatások	0	0	0	
10.	Járulékok	0	0	0	
11.	Dologi kiadások	0	0	0	
12.	Beruházások	6 072 626	2 631 828	783 965	9 488 419
13.	Kiadások összesen:	6 072 626	2 631 828	783 965	9 488 419

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás

Ssz.	Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
a	b	c
1.	NINCS	0
2.	Összesen:	0

**AZ ÖNKORMÁNYZAT
SAJÁT 2022. ÉVI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI
KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNTI ÉS AZON BELÜL KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT ÉS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATONKÉNTI
BONTÁSBAN**

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	332 675 118	332 675 118	0	0	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	119 108 395	119 108 395			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	128 841 040	128 841 040			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	74 171 886	74 171 886			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	10 553 797	10 553 797			
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	0				
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	0				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	164 528 831	164 528 831	0	0	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0			
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	164 528 831	164 528 831			
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás (közvetlen)	0				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	18 016 197	18 016 197	0	0	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	18 016 197	18 016 197			
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	18 016 197	18 016 197			
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	102 000 000	102 000 000	0	0	
4.1.	Vagyoni típusú adók	7 000 000	7 000 000			
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparűzési adó)	93 000 000	93 000 000			
4.3.	Gépjárműadó	0	0			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	2 000 000	2 000 000			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	14 057 387	13 407 387	650 000	0	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	0	0			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	6 600 000	5 950 000	650 000		
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	1 352 000	1 352 000			
5.4.	Tulajdonosi bevételek	4 785 522	4 785 522			
5.5.	Ellátási díjak	0	0			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	950 865	950 865	0		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0				
5.8.	Kamatbevételek	0				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	0				
5.11.	Egyéb működési bevételek	369 000	369 000			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	5 000 000	5 000 000	0	0	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	0				
6.2.	Ingatlanok értékesítése	5 000 000	5 000 000			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0				
6.4.	Részesedések értékesítése	0				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0				

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	840 000	840 000	0	0	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll.megtérülések ÁH-n kívülről	0	0			
7.2.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	840 000	840 000			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	840 000	840 000			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	1 580 000	1 580 000	0	0	
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	500 000	500 000			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	1 080 000	1 080 000			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0	0			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	638 697 533	638 047 533	650 000	0	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei	0				
12.	Előző évi maradvány igénybevétele	377 257 849	359 000 608	18 257 241		
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + 13.2.)	12 384 490	12 384 490	0	0	
13.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	0	0			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése	12 384 490	12 384 490			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei	0				
15.	Váltóbevételek	0				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékosügyletek bevételei	0				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	389 642 339	371 385 098	18 257 241	0	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	1 028 339 872	1 009 432 631	18 907 241	0	

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
KIADÁSOK						
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.9.)	479 539 814	460 632 573	18 907 241	0	
1.1.	Személyi juttatások	156 249 645	151 505 709	4 743 936		
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	22 279 179	21 555 025	724 154		
1.3.	Dologi kiadások	113 625 883	109 451 003	4 174 880		
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	8 000 000	8 000 000			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	179 385 107	170 120 836	9 264 271	0	
1.6.	1.5-ből: - Elvonások és befizetések	0				
1.7.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	776 000	476 000	300 000		
1.8.	- Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	9 222 271	258 000	8 964 271		
1.9.	- Tartalékok	169 386 836	169 386 836			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	194 085 842	194 085 842	0	0	
2.1.	Beruházások	172 569 083	172 569 083			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	160 402 818	160 402 818			
2.3.	Felújítások	21 516 759	21 516 759			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0	0			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0				
2.7.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0				
2.8.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0				
2.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0				
2.10.	- Lakástámogatás	0				
2.11.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0	0	0		
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	673 625 656	654 718 415	18 907 241	0	
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai	354 714 216	354 714 216	0	0	
6.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	342 329 726	342 329 726			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	12 384 490	12 384 490			
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0				
9.	Váltókiadások	0				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	354 714 216	354 714 216	0	0	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	1 028 339 872	1 009 432 631	18 907 241	0	40

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-34 928 123	-16 670 882	-18 257 241	0	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	34 928 123	16 670 882	18 257 241	0	

POLGÁRMESTERI HIVATAL
2022. ÉVI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI
KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNT ÉS AZON BELÜL KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT ÉS ÁLLAMIGAZGATÁSI
FELADATONKÉNTI BONTÁSBAN

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	0	0	0	0	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0				
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	0				
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0				
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	0				
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	0				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	0	0	0	0	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	0				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	0				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	0	0	0	0	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	0				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	0				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	0	0	0	0	
4.1.	Vagyoni típusú adók	0				
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	0				
4.3.	Gépjárműadó	0				
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	0				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	1 616 531	1 616 531	0	0	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	50 000	50 000			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	435 000	435 000			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	476 472	476 472			
5.4.	Tulajdonosi bevételek	0				
5.5.	Ellátási díjak	0				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0				
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0				
5.8.	Kamatbevételek	0				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	0				
5.11.	Egyéb működési bevételek	655 059	655 059			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	0	0	0	0	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	0				
6.2.	Ingatlanok értékesítése	0				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0				
6.4.	Részeselek értékesítése	0				
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0				

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	0	0	0	0	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll.megtérülések ÁH-n kívülről	0				
7.2.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	0				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	0	0	0	0	
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	0				
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	1 616 531	1 616 531	0	0	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei	0				
12.	Előző évi maradvány igénybevétele	494 125	494 125			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + 13.2.)	104 247 029	104 247 029	0	0	
13.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	104 247 029	104 247 029			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei	0				
15.	Váltóbevételek	0				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	104 741 154	104 741 154	0	0	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	106 357 685	106 357 685	0	0	

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
KIADÁSOK						
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.9.)	105 357 685	105 357 685	0	0	
1.1.	Személyi juttatások	82 896 140	82 896 140			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 290 731	13 290 731			
1.3.	Dologi kiadások	9 170 814	9 170 814			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	
1.6.	1.5-ből: - Elvonások és befizetések	0				
1.7.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	0				
1.8.	- Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0				
1.9.	- Tartalékok	0				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	1 000 000	1 000 000	0	0	
2.1.	Beruházások	1 000 000	1 000 000			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	0				
2.3.	Felújítások	0				
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0				
2.7.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0				
2.8.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0				
2.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása AH-n kívülre	0				
2.10.	- Lakástámogatás	0				
2.11.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0				
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	106 357 685	106 357 685	0	0	
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	
6.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	0				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése					
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0				
9.	Váltókiadások	0				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	0	0	0	0	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	106 357 685	106 357 685	0	0	14

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-104 741 154	-104 741 154	0	0	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	104 741 154	104 741 154	0	0	

TÜNDÉRKERT ÓVODA
2022. ÉVI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI
KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNT ÉS AZON BELÜL KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT ÉS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATONKÉNTI BONTÁSBAN

Me.: Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	0	0	0	0	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0				
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	0				
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0				
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	0				
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	0				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	0	0	0	0	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	0				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	0				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	0	0	0	0	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	0				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	0				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	0	0	0	0	
4.1.	Vagyoni típusú adók	0				
4.2.	Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	0				
4.3.	Gépjárműadó	0				
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	0				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	72 000	72 000	0	0	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	0				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	0				
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	0				
5.4.	Tulajdonosi bevételek	0				
5.5.	Ellátási díjak	0				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0				
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0				
5.8.	Kamatbevételek	0				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	0				
5.11.	Egyéb működési bevételek	72 000	72 000			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	0	0	0	0	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	0				
6.2.	Ingatlanok értékesítése	0				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0				
6.4.	Részesedések értékesítése	0				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0				

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	0	0	0	0	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll.megtérülések ÁH-n kívülről	0				
7.2.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	0				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	0	0	0	0	
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	0				
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	72 000	72 000	0	0	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei	0				
12.	Előző évi maradvány igénybevétele	723 130	723 130			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + 13.2.)	133 174 487	133 174 487	0	0	
13.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	133 174 487	133 174 487			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei	0				
15.	Váltóbevételek	0				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	133 897 617	133 897 617	0	0	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	133 969 617	133 969 617	0	0	

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
KIADÁSOK						
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.9.)	132 469 617	132 469 617	0	0	
1.1.	Személyi juttatások	108 077 360	108 077 360			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 410 537	16 410 537			
1.3.	Dologi kiadások	7 981 720	7 981 720			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	
1.6.	1.5-ből: - Elvonások és befizetések	0				
1.7.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	0				
1.8.	- Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0				
1.9.	- Tartalékok	0				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	1 500 000	1 500 000	0	0	
2.1.	Beruházások	1 500 000	1 500 000			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	0				
2.3.	Felújítások	0				
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0				
2.7.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0				
2.8.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0				
2.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0				
2.10.	- Lakástámogatás	0				
2.11.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0				
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	133 969 617	133 969 617	0	0	
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	
6.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	0				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése					
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0				
9.	Váltókiadások	0				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	0	0	0	0	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	133 969 617	133 969 617	0	0	25

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-133 897 617	-133 897 617	0	0	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	133 897 617	133 897 617	0	0	

**A SZOCIÁLIS, CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY
2022. ÉVI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI**

**KIEMELT ELŐIRÁNYZATONKÉNT ÉS AZON BELÜL KÖTELEZŐ, ÖNKÉNT VÁLLALT ÉS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATONKÉNTI
BONTÁSBAN**

Me.: ezer Ft

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)	0	0	0	0	
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0				
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0				
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	0				
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0				
1.5.	Működési célú kvi támogatások és kiegészítő támogatások	0				
1.6.	Elszámolásból származó bevételek	0				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	0	0	0	0	
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	0				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	0				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás	0				
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)	0	0	0	0	
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	0				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás	0				
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	0	0	0	0	
4.1.	Helyi adók:	0	0	0	0	
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók	0				
4.1.3.	- Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	0				
4.2.	Gépjárműadó	0				
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0				
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	0				
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.11.)	30 498 133	27 948 002	2 550 131	0	
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	0				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	2 007 977	0	2 007 977		
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	611 452	611 452			
5.4.	Tulajdonosi bevételek	0				
5.5.	Ellátási díjak	21 718 228	21 718 228			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	6 056 524	5 514 370	542 154		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0				
5.8.	Kamatbevételek	0				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0				
5.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	0				
5.11.	Egyéb működési bevételek	103 952	103 952			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)	0	0	0	0	
6.1.	Immateriális javak értékesítése	0				
6.2.	Ingatlanok értékesítése	0				

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0				
6.4.	Részesedések értékesítése	0				
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0				
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)	0	0	0	0	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	0				
7.2.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	0				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)	0	0	0	0	
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről	0				
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	0				
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	30 498 133	27 948 002	2 550 131	0	
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	0				
11.	Belföldi értékpapírok bevételei	0				
12.	Előző évi maradvány igénybevétele	2 718 978	2 718 978			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + 13.2.)	104 908 210	104 908 210	0	0	
13.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	104 908 210	104 908 210			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0				
14.	Külföldi finanszírozás bevételei	0				
15.	Váltóbevételek	0				
16.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0				
17.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +16.)	107 627 188	107 627 188	0	0	
18.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+17)	138 125 321	135 575 190	2 550 131	0	

Ssz.	JOGCÍM	ELŐIRÁNYZAT				Létszám
		összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	
a	b	c	d	e	f	g
KIADÁSOK						
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.9.)	137 125 321	134 575 190	2 550 131	0	
1.1.	Személyi juttatások	76 099 510	76 099 510			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 191 901	12 191 901			
1.3.	Dologi kiadások	48 833 910	46 283 779	2 550 131		
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	
1.6.	1.5-ből: - Elvonások és befizetések	0				
1.7.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	0				
1.8.	- Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0				
1.9.	- Tartalékok	0				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	1 000 000	1 000 000	0	0	
2.1.	Beruházások	1 000 000	1 000 000			
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	0				
2.3.	Felújítások	0				
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás	0				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0	0	
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0				
2.7.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	0				
2.8.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0				
2.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0				
2.10.	- Lakástámogatás	0				
2.11.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0				
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	138 125 321	135 575 190	2 550 131	0	
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	0				
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai	0				
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	
6.1.	Központi, irányítószervi támogatások folyósítása	0				
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	0				
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0				
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek	0				
9.	Váltókiadások	0				
10.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4.+...+9.)	0	0	0	0	
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+10.)	138 125 321	135 575 190	2 550 131	0	17

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 3. sor) (+/-)	-107 627 188	-107 627 188	0	0	
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 17. sor - finanszírozási kiadások 10. sor) (+/-)	107 627 188	107 627 188	0	0	

**Adatszolgáltatás
az elismert tartozásállományról**

Költségvetési szerv neve:

Költségvetési szerv számlaszáma:

Éves eredeti kiadási előirányzat: Ft

30 napon túli elismert tartozásállomány összesen: Ft

Sor- szám	Tartozásállomány megnevezése	30 nap alatti állomány	30-60 nap közötti állomány	60 napon túli állomány	Át- ütemezett	Összesen:
1.	Állammal szembeni tartozások					
2.	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás					
3.	Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás					
4.	TB alapokkal szembeni tartozás					
5.	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé					
6.	Egyéb tartozásállomány					
7.	Összesen:					

....., 2022.

költségvetési szerv vezetője

Kiss Kálmán Művelődési Ház Közösségi Színter szolgáltatási terv 2022.

A közművelődési alapszolgáltatások:

- a)* művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása,
- b)* a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c)* az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d)* a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e)* az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f)* a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g)* a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Községünkben egyre több a vírusos megbetegedés így a februárra tervezett programokat a Polgármester úrral egyeztetve elhalaszítjuk.

FEBRUÁR

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködnek</i>	<i>Tervezett létszám</i>
26.	Téltemetés	Piactér	szórakozás közösségteremtés	b	Néptáncosok	60 fő

Március

7.	Nőnap	Kiss Kálmán Művelődési Ház	szórakozás közösségteremtés	b	Peter Srámek	130 fő
15.	Március 15. ünnepség	Kiss Kálmán Művelődési Ház	ünnepi megemlékezés	d	szervezés alatt	

Április

11-14.	József nádor hét	Kiss Kálmán Művelődési Ház	ünnepi megemlékezés	d		
	Dréta Antal Egyházzenei Kórustalálkozó	katolikus templom	művészeti élmény átadása	e	Mezőfalvi Nőiakar meghívott kórusok	100 fő

MÁJUS

14.	Kirándulás	Bakonybél és környéke	közösségteremtés	b	Kiss Kálmán Művelődési Ház	50 fő
-----	------------	-----------------------	------------------	---	----------------------------	-------

JÚNIUS

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Programok célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködnek</i>	<i>Tervezett létszám</i>
25 -26.	III. Testvér-települési találkozó	általános iskola udvara	szórakozás közösségteremtés	b	Mezőfalva hivatala, intézményei, civil szervezetei	2000 fő

JÚLIUS

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködik</i>	<i>Tervezett létszám</i>
23.	Zenés nyári este a ligetben	Piac téri liget	szórakozás közösségi részvétel	b	meghívott zenekar	150 fő

AUGUSZTUS

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködők</i>	<i>Tervezett létszám</i>
20.	Szent István – napi kenyérszentelés	Kápolna	ünnepi megemlékezés	d	Mezőfalva hivatala, egyház, civil szervezetek	50 fő
20.	Lecsófesztivál	Piac tér mögötti liget	szórakozás közösségi részvétel	b	Mezőfalva hivatala, intézményei, civil szervezetek	500 fő

SZEPTEMBER

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködők</i>	<i>Tervezett létszám</i>
17.	Szüreti felvonulás és mulatság	iskola tornaterme	hagyományőrzés	d	Kiss Kálmán Művelődési Ház Mezőfalvi Néptáncgyűttes	200 fő
22.	Hölgyek estéje	Kiss Kálmán Művelődési Ház	szórakozás közösségi részvétel	b	meghívott vendég	100 fő

OKTÓBER

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködnek</i>	<i>Tervezett létszám</i>
3.	Idősek Világnapja	Kiss Kálmán Művelődési Ház	idősek köszöntése	b	meghívott előadó	150 fő
		katolikus templom	művészeti élmény átadása	e	Mezőfalvi Nőikar meghívott kórusok	100 fő
23.	Nemzeti ünnep az 1956-os forradalom évfordulója alkalmából	Spár melletti park	ünnepi megemlékezés	d	Petőfi Sándor Általános Iskola diákjai	300 fő
29.	Halloween - buli	Kiss Kálmán Művelődési Ház	szórakozás ismeretátadás	b	Kiss Kálmán Művelődési Ház dolgozói	50 fő

NOVEMBER

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködnek</i>	<i>Tervezett létszám</i>
26.	Bolhapiac	Kiss Kálmán Művelődési Ház	közösségteremtés	g	Kiss Kálmán Művelődési Ház dolgozói	60 fő
27.	I. Advent	Piac tér	hagyományörzés közösségteremtés	d	Mezőfalva hivatala, egyház, intézményei, civil szervezetek	100 fő

DECEMBER

<i>Dátum</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Helyszín</i>	<i>Program célja</i>	<i>Besorolás</i>	<i>Közreműködők</i>	<i>Tervezett létszám</i>
6.	Mikulás - délután	Kiss Kálmán Művelődési Ház.	szórakozás közösségi együttlét	b	Polgár Lilla, Farkas Erik	60 fő
4.	II.Advent	Piac tér	hagyományörzés közösségi együttlét	d	Mezőfalva hivatala, egyház, intézményei, civil szervezetei	100 fő
11.	III.Advent	Piac tér	hagyományörzés közösségi együttlét	d	Mezőfalva hivatala, egyház, intézményei, civil szervezetei	100 fő
18.	IV. Advent	Piac tér	hagyományörzés közösségi együttlét	d	Mezőfalva hivatala, egyház, intézményei, civil szervezetei	100 fő

A műsorváltoztatás jogát fenntartjuk. A szolgáltatási terv a beérkezett igények alapján módosulhat. A terembérletes rendezvényeket a szolgáltatási terv nem tartalmazza.

Mezőfalva, 2022. február 15.

Készítette: Nagy Csilla

A Mezőfalvi Könyvtári Információs és Közösségi Hely munkaterve 2022-re

Január

Munkanapló, egyedi és csoportos leltárkönyv lezárása és összesítései

Új olvasók átírása

Statisztika elkészítése

Beszámoló elkészítése az előző évről a képviselő testületnek

Munkaterv elkészítése, az éves munka előkészítése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Február

Február 10. Könyvtármozi vetítés hetedikeseknek, "Szent Péter esernyője"

Statisztikák továbbítása a felügyeleti szerveknek

Az éves szerződés megkötése a Könyvtárellátó Vállalattal

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Felszólítók írása

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Március

Könyvtáros tovább képzés a Székesfehérvári Megyei Könyvtárban/személyes jelenléttel vagy online módon

A lehetőségek szerint bekapcsolódás az "Internet Fiesta" rendezvénysorozatába

Dokumentumok beszerzése, állományba vétele, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Április

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Május

Könyvtáros továbbképzés a Székesfehérvári Megyei Könyvtárban

Felszólítók írása

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Június

Dokumentumok beszerzése, állományba vétele, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Július

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Augusztus

Dokumentumok beszerzése, állományba vétele, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Szeptember

Felszólítók írása

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Október

A lehetőségek szerint bekapcsolódás az "Országos Könyvtári Napok" rendezvénysorozatába

Dokumentumok beszerzése, állományba vétele, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

November

Felszólítók írása

Könyvtáros továbbképzés a Székesfehérvári Megyei Könyvtárban

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

December

Az év zárásával kapcsolatos teendők : statisztikák, összesítések

Dokumentumok beszerzése, állományba vétele, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése

Könyvtári anyag a helyi újságba, facebook oldalunk és honlapunk aktualizálása (hírek, könyvajánló)

Napi Feladatok (olvasószolgálat, szolgáltatások adminisztrációja, elszámolások) ellátása.

Az év folyamán:

Az év folyamán Könyvtármozi programok igény szerint minden korosztálynak.

Könyvtárlátogatás, illetve könyvtárhasználati óra óvodásoknak, bölcsiseknek és általános iskolásoknak igény szerint előzetes egyeztetés alapján. A jelen helyzetben sajnos különösebben előre tervezni nem tudunk.

Továbbra is nyitottak vagyunk minden, a falu lakosságának épülését szolgáló rendezvény lebonyolítására, befogadására és az abban való közreműködésre. A jövőben is aktívan részt kívánunk venni a falu életében az intézményekkel és a civil szervezetekkel együttműködve, lehetőségeinkhez és az igényekhez igazodva.

Mezőfalva, 2022. február 15.

Horváth István

könyvtáros

MEZŐFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.
Tel: 25/509-876; Fax: 25/506-820; E-mail: hivatal@mezofalva.hu

HIRDETMÉNY
az óvodai beiratkozás idejéről és rendjéről

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a **Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda** (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 48.) fenntartója a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 20. § (1)-(1a) bekezdése alapján az óvodai beiratkozás idejéről és rendjéről az alábbi hirdetményt teszi közzé:

1. Az Óvoda felvételi körzete: Mezőfalva Nagyközség közigazgatási területe.

2. A 2022/2023-es tanévre vonatkozó óvodai beiratkozás időpontja:

2022. április 20. (szerda) és
2022. április 21. (csütörtök)
reggel 8.00 órától délután 16.00 óráig
Pótbeiratás április 25. (hétfő)
reggel 8.00 órától délután 16.00 óráig

3. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, valamint a gyermek TAJ- kártyája és a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.

4. 2015. szeptember 1-jétől 3 éves kortól kötelező az óvodába járás. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdése értelmében „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” A szülő az R. 20. § (2) bekezdése alapján az óvodai nevelésben történő részvételre kötelezett gyermekét köteles beírni az Önkormányzat által közzétett időpontban. Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermekét kellő időben az óvodába nem írhatja be, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § a) pontja alapján szabálysértést követ el.

5. Az intézmény az Alapító Okiratának megfelelően az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek felvételét is biztosítja.

6. Az R. 20. § (1a) bekezdés h) pontja alapján az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapja: **2022. május 25.** Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését az írásbeliségen túl határozati formában köteles közölni a szülővel.

7. Az Nkt. 37. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a döntés ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül eljárást indíthat a fenntartónál. Az Nkt. 37. § (3) bekezdésének b) pontja alapján a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétellel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. A (4) bekezdés értelmében a (3) bekezdésben szabályozott eljárásban települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző járhat el. Az Nkt. 38. § (1) bekezdése alapján a fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést megváltoztathatja, vagy a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Mezőfalva, 2022. február 15.

Márok Csaba
polgármester

PÁLYÁZAT

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázatot hirdet a Mezőfalva, Kossuth u. 13. sz. alatti, 288 hrsz-ú, 2313 m² területű kivett lakóház udvar megnevezésű ingatlan 1/1 tulajdoni hányadának értékesítésére.

Az ingatlan műszaki leírása, beépíthetőségére vonatkozó adatok: Az ingatlanon gyenge műszaki minőséget képviselő, de statikailag működőképes, használható, azonban teljes felújítást igénylő lakóépület található. A lakóépülethez 2 db melléképület csatlakozik, amely azonban műszaki szempontból értéktelen és használhatatlan, valamint a hiteles ingatlannyilvántartásban sem szerepel. Az ingatlan ivóvízközművel ellátott, villany, gáz és csatorna rákötésének lehetősége biztosított. Az ingatlan energetikai besorolása: JJ (Kiemelkedően rossz). Az energetikai tanúsítvány és az ingatlanról készült fényképfelvételek a pályázati kiíráshoz csatolásra kerülnek. Az Önkormányzat, mint eladó a lakóháznak esetlegesen látható, vagy rejtett hibáiból fakadó mindennemű felelősségét kizárja. A pályázónak ezt tudomásul kell vennie, ismeret hiányára nem hivatkozhat, az ingatlan műszaki állapotára kifogást nem tehet. Az ingatlan övezeti besorolása LF H3 (falusias lakóövezet). Legnagyobb beépítettség mértéke 15 %, oldalhatáros beépíthetőség, építménymagasság 4,5 m, zöldfelület 40 %.

Az ingatlanra haszonbérleti szerződés vagy egyéb használati jogot megalapozó szerződés nem áll fenn.

Az ingatlan értékesítésére a megtekintett állapotban kerül sor. Az ingatlan a helyszínen előre egyeztetett időpontban megtekinthető. Időpontegyeztetés: muaszaki@mezofalva.hu; 06/30/158-6734

Pályázati feltételek:

Az értékesítés nyilvános versenyeztetési eljárással (a továbbiakban: licitárgyalás) történik, melyet az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 6/2016. (VII. 7.) önkormányzati rendelet alapján a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal folytat le. A licitárgyalás eredményének megfelelően a pályázati eljárás lezárásáról és végeredményéről a Képviselő-testület dönt.

Licitárgyalás helye: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal (2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.)

Licitárgyalás ideje: 2022. május 18. 15.00 óra

Induló licitár összege: 5.000.000,- Ft

A licitemelkedés mértéke: 100.000,- Ft

Befizetendő óvadék: 100.000,- Ft

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa Tv.) 86. § (1) bekezdés j) pontja alapján mentes a fent írt ingatlan értékesítése az ÁFA alól, mert az Önkormányzat az ÁFA tv. 88. § alapján választási lehetőséggel nem élt, nem választotta, hogy ÁFA hatálya alatt értékesít ingatlant, tehát a vevőt ÁFA fizetési kötelezettség az ingatlan vonatkozásában nem terheli.

Felhívjuk az érdeklődők figyelmét, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén a Magyar Államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg.

Nem nyújthat be pályázatot az, akinek Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata felé lejárt esedékességű tartozása áll fenn a pályázat közzétevésekor.

A pályázathoz mellékelni kell:

1. NAV tartozásmentességről szóló igazolást
2. az értékesíteni kívánt ingatlanért ajánlott vételárról szóló nyilatkozatot, valamint a vételár megfizetéséhez szükséges vételár óvadékon felüli összegének rendelkezésre állását igazoló 30 napnál nem régebbi bankszámlakivonatot/banki igazolást és/vagy ügyvédi letéti igazolást, és/vagy bankgaranciát.
3. nyilatkozatot arról, hogy a pályázati kiírást, adásvételi szerződés tervezetét magára nézve kötelező érvényűnek elfogadja.

4. nyilatkozatot a bankszámlaszámáról, amelyre sikertelen pályázat esetén az óvadék visszafizetésre kerül.

Pályázat beérkezésének határideje: 2022. május 16. 12.00 óráig

Pályázat benyújtásának helye: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

A borítékra kérjük ráírni: Pályázat a 288 hrsz-ú ingatlanra.

Pályázatok elbírálásának rendje:

2022. május 18-án 15.00 órai kezdettel licitárgyalásra kerül sor, melyen a pályázók személyesen vagy ügyvéd által ellenjegyzett, illetve közokiratba foglalt meghatalmazással igazolt képviselőjük útján részt vesznek. A licitárgyalásról való távolmaradás a pályázatból való kizárást vonja maga után.

Az óvadék mértéke 100.000 Ft, azaz Százezer forint, melyet legkésőbb a pályázat beérkezési határidejéig banki átutalással kell megfizetni az önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11736037-15361796-00000000 számú számlájára.

A pályázati eljárás eredményét a Képviselő-testület határozattal állapítja meg legkésőbb 2022. május 31-ig. A nyertes pályázóval a képviselő-testületi döntést követően az Önkormányzat 15 napon belül szerződést köt. A nyertes pályázónál az óvadék összege a vételárba beszámításra kerül. A vételár fennmaradó részét az adásvételi szerződés megkötését megelőzően köteles a nyertes pályázó megfizetni.

Amennyiben a nyertes pályázó a pályázatban írt határidőn belül nem fizeti meg a vételárat, akkor az általa befizetett óvadék Mezőfalva Nagyközség Önkormányzatát illeti.

Ha a nyertes pályázó a szerződést az eljárást követő 15. napig nem köti meg, úgy az eredménytelennek válik, és az általa befizetett óvadék összege az önkormányzatot illeti. Az eljárás lezárásának napja a Képviselő-testületi döntés napja.

A sikertelenül pályázók részére az óvadék összege a licitálást követően 8 napon belül visszautalásra kerül, ugyancsak visszautalásra kerül az óvadék összege annak a nyertes pályázónak, akivel szemben elővásárlási jogosult elővásárlási joggal él és ezért nem szerezheti meg az általa kötött szerződés alapján a tulajdonjogot.

A szerződéssel és jogi képvisellel felmerülő költséget, valamint a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésének díját a pályázaton nyertes vevő köteles a szerződés aláírásával egyidejűleg megfizetni. A szerződés elkészítésére és az ingatlan-nyilvántartási eljárásban a jogi képviselő ellátására Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata és a nyertes pályázó Dr. Endl Gábor István ügyvédet (székhely: 2400 Dunaújváros, Szórád M. út 2. fszt.4.) kéri fel.

Az ingatlan birtokba adására az adásvételi szerződés megkötésével egyidejűleg kerül sor.

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete fenntartja magának a jogot, hogy a kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.

Mezőfalva, 2022. február 21.

Márok Csaba
polgármester

ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

Mely egyrészről -

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata (székhely: 2422 Mezőfalva, Kinizsi Pál u. 44., adószáma: 15727165-2-07, statisztikai azonosító: 15727165-8411-321-07, Magyar Államkincstár törzsszám: 727167, képviselője: **Márok Csaba László** polgármester), mint eladó,

másrészről -

.....**Vevő neve**..... sz.n. (szül. hely, idő:, anyja neve:.....

lakóhelye:, személyi szám:, adóazonosító jel:, mint **vevő** –
között alulírott napon és helyen a következő feltételek mellett jött létre:

1. Fent nevezett eladó eladja - *továbbiakban eladó* -, vevő - *továbbiakban vevő* – pedig 1/1 tulajdoni arányban megvásárolja az eladónak a **Mezőfalva belterület 288 hrsz.** alatt felvett – természetben 2422 Mezőfalva, Kossuth Lajos utca 13. „felülvizsgálat alatt” alatt lévő - az ingatlan-nyilvántartás szerint 2313 m² területű, kivett lakóház, udvar megnevezésű ingatlanból eladó nevében lévő 1/1 tulajdoni hányadát a **jelenlegi megtekintett állapotában** _____,-Ft, azaz _____ **forint** vételárért.
Az Eladó jelen adásvétel tárgyát képező ingatlana per-, teher- és igénymentes, amelyért az eladó szavatol.
A Felek rögzítik továbbá, hogy az eljáró ügyvéd tájékoztatta őket az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Kormányrendeletben előírt energetikai tanúsítvány Eladó részéről történő átadásának kötelezettségéről. Eladó Hódosi József tanúsító által **HET-01315062** számon, 2021. június 29. napon kiadott energetikai tanúsítványt a vevőnek átadta, amelynek átvételét a vevő a jelen okirat aláírásával elismeri, valamint nyilatkozik, hogy a tartalmát megismerve köti meg a jelen szerződést. Az ingatlan energetikai besorolása: **JJ (Kiemelkedően rossz)**.
2. Vevő az 1./ pontban írt vételárat az alábbiak szerint megfizette:
 - 2.1. Vevő a jelen adásvételi szerződés aláírását megelőzően kifizetett eladónak **100.000,-Ft**, azaz egyszázezer forint óvadékot, melyet a Felek a vételárba beszámítanak.
 - 2.2. Vevő a fennmaradó _____**.000,-Ft**, azaz _____ **forint** vételárreszt a jelen adásvételi szerződés aláírását megelőzően kifizette eladó részére akként, hogy azt az eladó OTP Bank Nyrt-nél vezetett 11736037-15361796-00000000 számú számlájára teljesítette.
3. Felek az ingatlan birtokát ruházása vonatkozásban az alábbiak szerint állapodnak meg:
 - 3.1. Szerződő felek megállapodnak, hogy az ingatlan birtokbaadására **jelen adásvételi szerződés aláírásával egyidejűleg** kerül sor, vevő a mai naptól húzza annak hasznait és viseli a vele járó terheket.
 - 3.2. A vételár megfizetésével száll át vevőre a kár-veszély viselés függetlenül a tulajdonjog bejegyzésétől.
4. Jogszatosság, elővételi jog:
 - 4.1. Eladó az 1.) pontban írt ingatlan per-, teher- és igénymentességért szavatol.
 - 4.2. Felek megállapítják, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. § (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan értékesítése esetén a Magyar Államot minden más jogosultat megelőző elővásárlási jog illeti meg, részére az elővásárlási jog gyakorlására 35 nap határidőt kell biztosítani.
Felek tudomással bírnak arról, hogy amennyiben a Magyar Állam élni kíván az elővásárlási jogával, akkor elsősorban a Magyar Állammal jön létre a jelen szerződés, ebben az esetben a felek egymás vonatkozásában az eredeti állapotot kötelesek helyreállítani, a már addig megfizetett vételár a vevőnek visszajár, azonban egyéb igény érvényesítéséről a felek egymással szemben lemondanak. Felek kötelezik magukat, hogy az elővásárlási jogosult nyilatkozatairól egymást haladéktalanul tájékoztatják.
5. Szerződő felek a szerződés készítésével, ellenjegyzésével és a földhivatal előtti eljárásban a képviselőjük ellátásával meghatalmazzák dr. Endl Gábor István egyéni ügyvédet (székhely: 2400 Dunaújváros, Szórád Márton út 2. fsz. 4.), aki a meghatalmazást a jelen szerződés ellenjegyzésével elfogadja. Felek tudomásul vették, hogy a földhivatal csak a meghatalmazott jogi képviselőnek küldi meg a határozatot, aki annak megküldésére nem köteles, de nála másolatban átvehető, vagy másolat megküldése kérhető.
6. Eladó kijelenti, hogy a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatósága által nyilvántartott jogi személy, akinek képviselőjére fent nevezett polgármester jogosult, aki kijelenti, hogy Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata nevében annak Szervezeti és Működési Szabályzatában és Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete/2022. (.....) számú határozatában foglaltakra tekintettel aláírásra jogosult és a jelen szerződés megkötésére teljes körű felhatalmazással rendelkezik, nyilatkozattételi képessége semmilyen formában nincs korlátozva. Vevő magyar állampolgár és szerződéskötési képességét jogszabályok nem zárják ki, és nem is korlátozzák azt.
7. Eladó tájékoztatja vevőt, hogy az ingatlanon lévő lakóház állapotára vonatkozóan semmilyen tájékoztatást nem tud adni, annak esetleges látható, vagy rejtett hibáiból fakadó mindennemű felelősségét kizárja, amelyet a Vevő tudomásul vesz és elfogad. Vevő kijelenti, hogy az ingatlant személyesen tekintette meg, vizsgálta meg, eladóval szemben az ismeret hiányára nem hivatkozik, az ingatlan műszaki állagára kifogást nem tesz, azt az eladó kellékszavatossági felelősségének kizárása ismeretében is meg kívánja vásárolni.
8. Ingatlan-nyilvántartási rendelkezések:
 - 8.1. Eladó a jelen adásvételi szerződés aláírásával **feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását** adja ahhoz, hogy **vevő** javára 1/1 tulajdoni arányban adásvétel jogcímén a tulajdonjogot az 1. pontban írt Ingatlan összesen **1/1 hányada** vonatkozásában az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezzék.

.....
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Eladó
képviseletében: Márok Csaba László polgármester

.....
Vevő

9. Jelen adásvételi szerződés kizárólag írásban, szerződésmódosításra irányuló kifejezett akarattal módosítható. Felek a jelen adásvételi szerződés aláírása előtt a tényeket és a rendelkezésre álló iratokat gondosan áttanulmányozták, a jogi fogalmakkal kapcsolatos, továbbá az adó, illeték és egyéb jogszabályokra vonatkozó teljes körű ügyvédi kioktatást és tájékoztatást megértették és ezek ismeretében – mint tényvázlatot is – írják alá jelen adásvételi szerződést. Felek kijelentik, hogy jelen adásvételi szerződésben foglalt nyilatkozataik megfelelnek akaratuknak és végleges szándékuknak.
10. Felek megállapodnak abban, hogy az egymás irányába tett írásbeli nyilatkozatok annak átvételekor, átvétel hiányában pedig a fenti lakóhelyükre illetve székhelyükre történő második igazolt postai feladást követő 5. munkanapon kézbesítettnek minősülnek.
11. Felek előtt ismert, hogy az illetékekről szóló 1990. évi LCIII. törvény módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról rendelkező 1996. évi LXXXV. törvény (Díjtörvény) alapján az első fokú ingatlan-nyilvántartási eljárásért 6.600,-Ft (hatezer-hatszáz) forint összegű díjat kell fizetni a változással érintett ingatlanok darabszámának megfelelően a tulajdonjog bejegyzésre tekintettel. Vevő tudomásul veszi, hogy ezen eljárási díjat ő köteles viselni és köteles azt a FMKH Földhivatali Főosztály 10029008-00302649-00000000 számú számlájára Mezőfalva 288. hrsz tulajdonjog bejegyzés közleménnyel átutalni és a jelen szerződést szerkesztő és ellenjegyző ügyvéd részére a szerződés aláírásával egyidejűleg banki átutalási bizonylattal igazolni.
12. A jelen adásvételi szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és egyéb irányadó jogszabályok rendelkezései megfelelően irányadók.
13. Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen adásvételi szerződést ügyvédi tényállásvázlatként elfogadják és az mindenben az ő akaratukkal megegyező tartalommal a valóságnak megfelelően készült el, továbbá kijelentik, hogy eljáró ügyvéd a vonatkozó adó- és illeték jogszabályokról teljes körű tájékoztatást adott a részükre. Eladó nyilatkozik, hogy az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban Áfa Tv.) 86. § (1) bekezdés j.) pontja alapján mentes a fent írt ingatlan értékesítése az Áfa alól. Eladó nyilatkozik, hogy az Áfa tv. 88. § alapján választási lehetőséggel nem élt, nem választotta, hogy Áfa hatálya alatt értékesít ingatlant, tehát a Vevőt Áfa fizetési kötelezettség az ingatlan vonatkozásában nem terheli.
14. Felek megpróbálják a jelen adásvételi szerződésből származó vagy azzal kapcsolatos vitákat békés úton, közös megegyezéssel rendezni. Amennyiben valamely vitát az egyik fél írásos értesítésének a vitában érintett felekhez történő megérkezésétől számított harminc (30) napon belül nem lehet közös megegyezéssel rendezni, abban az esetben a felek a vita eldöntésére pertárgyértéktől függően kikötik a Dunaújvárosi Járásbíróság és a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességét.
15. A Felek engedélyezik, hogy a jelen szerződést szerkesztő ügyvéd a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény rendelkezései alapján személyi azonosító okmányairól másolatot készítsen, és azokat a jogszabályban meghatározottak szerint nyilvántartsa. A Felek a jelen szerződés aláírásával büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy jelen szerződés aláírása során saját nevükben járnak el.
16. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés teljes ügyleti akaratukat tartalmazza és nincs olyan tény, körülmény, szándék vagy elvárás, amely a jelen szerződésben megfogalmazásra ne került volna. A Felek a jelen szerződés aláírásával igazolják, hogy a szerződés 1-1 aláírt példányát átvették.

Jelen szerződést szerződő felek elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt a szerződést készítő, ellenjegyző és a felek aláírását igazoló ügyvéd előtt saját kezűleg illetve képviselő által aláírták.

Kelt, Dunaújváros, 2022. _____ hó ____ . napján

.....
 Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Eladó
 képviseletében: Márok Csaba László polgármester

.....
 Vevő

Ellenjegyzem Dunaújváros, 2022. _____ hó ____ . napján.

Dr. Endl Gábor István ügyvéd
 (Székhely: 2400 Dunaújváros, Szórád M. út 2. Fsz.4.
 kamarai azonosító szám: 36059540)

Megbízási Szerződés
gyepmesteri, állatmentési tevékenység ellátására vonatkozóan

Amely létrejött az ALPHA-VET Kft. (Székhely: 1194 Budapest, Hoffher Albert utca 38-40., Telephely címe: 8000 Székesfehérvár Homokosor 7., Adószám: 10303304-2-44, Képviselő: Molnár Tamás állatmentési részleg vezető, mint meghatalmazott), mint megbízott,

és Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata (Cím: 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44., Adószám: 15727165-2-07, Bankszámlaszám: 11736037-15361796-00000000, Képviselő: Márok Csaba polgármester) között, mint megbízó között, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. A felek rögzítik, hogy a megbízott az állategészségügyi ellátást, mint főtevékenységet végzi. A megbízott kijelenti, hogy a kóbor állatok befogásához, elszállításához, és azok gondozásához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik.
2. Megbízott vállalja (2. sz. melléklet) hogy a település közigazgatási területéről összegyűjti és elszállítja a bejelentett és szabadon kóborló, illetve sérült állatokat az önkormányzat kérésére.

A szerződő felek rögzítik, hogy a Megbízott a 785/2021. (XII.27.) Kormányrendelet 10. § (1) bekezdés alapján a település belterületének szükség szerinti rendszeres, de legalább kéthetenkénti rendszerességgel történő bejárása, az ott található kóbor ebek felderítése érdekében.

Amennyiben az állat magánterületen van, és a tulajdonos személyazonossága ismert, abban az esetben csak jegyzői határozattal szállítható be az ebrendészeti telepre. Az ebrendészeti telep, a kóbor, illetve eljárás alatt lévő állatok elhelyezését köteles megoldani.

A megbízott az állatok befogását és elszállítását a saját maga által biztosított eszközökkel, felszereléssel és járművel végzi. Az elvégzett munkát a gyepmesteri naplóba rögzíti, és igazolja a hivatal megbízottja (3. sz. -4. sz. mellékletek).

3. Megbízott vállalja, hogy a megbízó kérésére a megállapított időponton kívül is rendelkezésre áll tevékenységével. Rendkívüli esetekben, (baleset, állattámadás) munkaidőn túl hatóság (hatósági állatorvos, rendőrség, önkormányzati kapcsolattartó) hívása esetén a megbízott köteles a helyszínre kiszállni, amelynek díját a területileg illetékes önkormányzat fizeti.

4. A tevékenység végzése az 2. számú mellékletben rögzítettek szerint történik.

5. A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződést annak aláírását követő naptól hatályosan határozatlan időtartamra vonatkozóan kötik meg.

Jelen szerződést bármelyik szerződő fél 6 hónapos felmondási idő betartásával, írásban mondhatja fel.

6. A szolgáltatás díjait az 1. sz. melléklet tartalmazza. A szolgáltatási ár változásáról a megbízott tárgy év december 20-ig köteles a megrendelőt írásban értesíteni.

7. Megbízott vállalja, hogy a befogott állatokat az Alpha Segítőkéz Állatkórházi Alapítvány (ASKA) menhelyén (8000 Székesfehérvár, Homoksor 7.) a közöttük hatályban lévő megállapodás alapján az állatvédelmi törvény előírásainak megfelelően elhelyezi és gondozza.

Az állat befogását (befogás napja) követő 30. naptól (örökbe adhatás kezdő napja) adható örökbe a befogott állat, ezen időtartam alatt az állat tulajdonjoga a Megbízót illeti. Az Örökbe adhatás kezdő napjától a tulajdon a Megbízottat illeti meg.

A befogás napját követő 21 nap költsége a Megbízót terheli az 1. számú melléklet szerint.

8. Megbízó garantálja megbízott részére, hogy a befogott állatért jelentkező tulajdonost az önkormányzat írásban (5. sz. melléklet) nyilatkoztatja a tulajdonosi jogviszonyról, ellenőrzi az állat szigorúan sorszámozott, érvényes oltási könyvét.

Megbízott garantálja megbízó részére, hogy a befogott állatot az érte jelentkező tulajdonosnak csak az illetékes önkormányzat által kiállított tulajdonosi nyilatkozat (5. sz. melléklet) dokumentum (továbbá fénymásolt oltási könyv) ellenében adja át.

9. Megbízott a 7. pont alapján garantálja Megbízó részére, hogy a menhelyen elhelyezett állatok csak a jogszabályban meghatározott egyedi azonosítókkal, oltásokkal, dokumentumokkal kerülnek vissza a településre, amennyiben az állatok nem rendelkeztek ezekkel.

10. Ha a 8. pontban említett egyedi azonosítók, oltások, vagy dokumentumok nincsenek meg vagy nem érvényesek úgy a tulajdonos ezt a Megbízott Állatkórházában a saját költségére köteles beadatni az állatnak.

Lakossági hívás esetén a Megbízott kizárólag a Megbízó kapcsolattartójának a telefonos megerősítése esetén kezdi el az állat befogását.

11. A jelen szerződés nem terjed ki a vadállatok befogására, ill. tetemének elszállítására. Erre egyedül a helyi vadásztársaság jogosult mivel a vad állami tulajdon. (1996. évi LV. törvény 9. § (1) – (3) bekezdések)

12. A Megbízó a szolgáltatás 1. számú melléklet szerint meghatározott díját egy összegben a teljesítést követő hónapban számla ellenében a megbízott számlájára átutalja, 15 napos fizetési határidővel.

13. Ezen szerződés az 1,2,3,4,5,6,7, 8 sz. mellékletekkel együtt érvényes.

14. A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződést kizárólag írásban, és közös megegyezéssel módosíthatják.

15. A Szerződő felek kötelezettséget vállalnak arra nézve, hogy a jelen szerződés megkötésével kapcsolatban tudomásukra jutott adatot üzleti titokként kezelik. A felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy a titoktartási kötelezettség a feleket jelen

jogviszony megszűnése után is köti. A titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő károkért a felek egymással szemben teljes kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kijelentik továbbá, hogy jelen szerződéskötés kapcsán nem hallgattak el egymás elől olyan tény, vagy körülményt, amelynek ismeretében a szerződés megkötésére nem került volna sor. Kijelentik továbbá, hogy jelen szerződés jogszabályi vagy egyéb akadályáról tudomásuk nincs.

16. A szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés a közöttük fennálló folyamatos jogviszonyt rendezi, és az esetlegesen korábban létrejött, a jelen szerződés tárgyával azonos tárgyú megbízási szerződés a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg a hatályát veszíti.

17. A felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatos valamennyi igényt vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívüli megegyezés útján kívánják rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a jogvita eldöntésére a Székesfehérvári Járásbíróság, a Pp-ben meghatározott értékhatár túllépése esetén a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességének vetik alá magukat.

18. A jelen szerződés egymással szó szerint megegyező 2 eredeti magyar nyelvű példányban készült, amelyet a felek elolvastak és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt saját kezűleg, felhatalmazott képviselőik útján cégszerűen aláírtak.

19. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv ide vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Székesfehérvár, 2022. február hó 16. nap.

..... Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata Megbízó Márok Csaba Polgármester ALPHA-VET Kft. Megbízott Molnár Tamás állatmentési részleg vezető, mint meghatalmazott
---	--

Mellékletek:

- 1. Gyepmesteri tevékenység díjai (szolgáltatási díj)**
- 2. Feladat és ellátási ütemterv**
- 3. Gyepmesteri napló**
- 4. Befogási lap**
- 5. Tulajdonosi nyilatkozat**
- 6. Kompetens személyek listája**
- 7. Meghatalmazás**
- 8. Felelősség nyilatkozat**



8000 Székesfehérvár, Homokosor 7.

Tel.: (36-22) 516-419, fax: (36-22) 516-416 • info@alpha-vet.hu • www.alpha-vet.hu

Cégjegyzékszám: 01-09-730169

Alpha-Vet
Állatgyógyászati Kft.



Gyepmesteri nettó árai 2022. Mezőfalva

(Érvényes 2022.01.01-től)

Alap díj/hó/település	21 nap/db	Bódító szer	Befogási díj	Km (telephelytől-telephelyig)	Egyedi kijárás km
18400 Ft	9314 Ft	6210 Ft	2484 Ft	193 Ft	206 Ft

„A magyar állattenyésztés eredményességének javítása és kedvenc állataink jólétének biztosítása!”



Feladat és ütemterv

A gépkocsi a megbeszélte időpontban, vagy az önkormányzat megbízottjának kérésére (kivétel: a gyepmesteri szerződés 3. pontja) jelenik meg a területen, de havi kétszer kötelező bejárást mindenképp beiktat a 785/2021.(XII.27)Korm. rendelet alapján. Az állatmentési részleg munkatársai 24 órás ügyeletben hívható

Bejelentkezik az önkormányzatnál, vagy a kijelölt ügyintézőnél és tájékozik a feladatokról, majd önállóan elindul, és bejárja a települést, és megoldja a feladatokat. Magánterületre és halálesetnél a tulajdonos (hozzátartozó, másos hozzájárulásával) vagy önkormányzati ügyintéző kíséretében (jegyzői határozattal) mehet be. A gyepmesteri feladatok ellátásakor minden olyan esetben, amikor az állat befogása nem biztonságos, a rendelkezésére álló kábító eszközt kell igénybe venni, a balesetvédelmi és a használatra vonatkozó előírások betartása mellett.

Magán hívás (saját kutya, szaporulat-elszállítása) nem tartozik az önkormányzat feladatai közé, ez a megbízott és az állat tulajdonos közötti megállapodás tárgyát képezi.

A befogott, kocsira felrakott állatokat a befogási lapon, illetve (az önkormányzatnál található gyepmesteri naplóban) igazoltatja az ügyintézővel és a másolatot otthagyja. A számlázás ez alapján történik.

Miután végzett a feladatokkal a gyepmester elhagyja a települést.

A gyepmester az állatkórházba érkezés után jelzi az ügyeletes orvosnak, az esetleges, sérült vagy beteg állatot, amit az orvos ellát, majd fényképes nyilvántartásba veszik a beérkezett állatot, és megkezdődik, a törvény által előírt karantén megfigyelés.

Az Alpha-vet Állatgyógyászati Kft és az ASKA menhely között létrejött együttműködési megállapodás értelmében a befogott állatok az ASKA menhelyre kerülnek. A telephely munkatársai a menhelyekre vonatkozó hatályban lévő előírások úgymint (kémiai biztonság, védőeszközök, foglalkozás-egészségügyi és közegészségügyi előírások-különös tekintettel a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII.tv.-re, a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8) SzCsM-EüM együttes rendeletek) betartását szem előtt tartva végzik az állatok napi ellátását.

„A magyar állattenyésztés eredményességének javítása és kedvenc állataink jólétének biztosítása!”



8000 Székesfehérvár, Homokosor 7.

Tel.: (36-22) 516-419, fax: (36-22) 516-416 • info@alpha-vechu • www.alpha-vechu

Cégjegyzékszám: 01-09-730169

Interneten és egyéb médiákban meghirdetésre kerülnek a gazdját kereső állatok. A befogott állatok fényképei az aska.hu oldalon megtekinthetők.

A befogott kutyákat az elszállítás után csak az önkormányzat vagy annak megbízottja engedélyével (szerződés 5. sz. melléklet) viheti vissza a tulajdonos, miután az ügyvezetőnél bemutatta az érvényes oltási könyvet. (Az oltási könyvnek tartalmaznia kell a 164/2008.(XII.20.) FVM rendelet 3.§ és 4.§ rendelkezéseit, illetve a rendelet "Az oltási könyv minimális tartalmi követelményei" című mellékletét.) Amennyiben nem érvényes az oltási lap, abban esetben igazolást kér az önkormányzattól a tulajdonjogra. Ezzel az igazolással jelentkeznek a kutyáért a gyepmesteri szolgálat vezetőjénél. Az állatnak, ha nincs érvényes oltása, egyedi azonosítója, költségeket az állatkórházban azonnal befizeti, mivel a karantén területét nem hagyhatja el a kutya, oltás, chip nélkül. A megfigyelést (karantén) követően, az állat megkapja az előírt védőoltásokat, egyedi azonosítót, széles spektrumú féreghajtót, átkerül az Alpha Segítő Kéz Állatkórházi alapszenny gondozásába. Az állat kötelező ivartalanítását követően megkezdődik az állat kijánlása.

Alpha-vecht.hu

„A magyar állattenyésztés eredményességének javítása és kedvenc állataink jólétének biztosítása!”



ALPHA

HOLDING

Gyepmesteri napló

2022

Dátum	Befogott eb	Befogott macska	Chip	Bódító	Km	Igazolás

„A magyar állattenyésztés eredményességének javítása és kedvenc állataink jólétének biztosítása!”



HUVEPHARMA



Norbroom
Pharmaceuticals, Veterinary



PHYLAXIA PHARMA



ORGANIT
TÉNYELŐ- ÉS KÉSZÉKELŐI RT.



ALPHA-ANITECH



Alpha-Vet



ALPHA ZOO



Eukanuba



Állattenyésztés



HOLDING

ALPHA

8000 Székesfehérvár, Homokosor 7.
Tel: (36-22) 516-419, fax: (36-22) 516-416 • info@alpha-vet.hu • www.alpha-vet.hu
Cégjegyzékszám: 01-09-730169

Befogási lap 2022.

Dátum	Befogott eb/db	Bódító/db	befogás helye	Chip	igazolás
2022.					

.....

állatbefogó



Tulajdonosi nyilatkozat

Alulírott.....

Lakcím..... nyilatkozom, hogy
a.....napján.

Az önkormányzat/Rendőrség, Hatósági állatorvos kérésére az eb rendészeti szolgálat által befogott eb a tulajdonomat képezi.

Oltási könyv szám:

Chip szám:

Előző tulajdonos neve, címe (ha van):

.....

Tulajdonos

A fenti nyilatkozat alapján a tulajdonos a felmerülő költségeket vállalja. (harapás esetén megfigyelés, szállítás. illetve altatás).

.....2022.hó.....nap

.....

Önkormányzat

PH

„A magyar állattenyésztés eredményességének javítása és kedvenc állataink jólétének biztosítása!”



Kompetens személyek

Molnár Tamás

Gyepmesteri részleg vezető

06-30-21-58-100

Molnár Tamásné

Menhely vezető

06-30-317-43-70

Szabóné Molnár Tamara

Ebrendészeti koordinátor

06-30-206-53-72

Önkormányzati megbízott

Szabó Norbert

06-30-158-67-34

„A magyar állattenyésztés eredményességének javítása és kedvenc állataink jólétének biztosítása!”

Megbízás

Az Alpha-Vet Kft megbízza Molnár Tamást (szül: Budapest, 1963.06.03. anyja neve: Kraudy Irén), az Alpha-Vet Kft Gyepmesteri és Állatmentési Szolgálatának vezetőjét az önkormányzatok gyepmesteri szerződésének teljes körű ügyintézésével és aláírásával.

székesfehérvár, 2012. január. 01.


Superbrands
H-8000 Székesfehérvár
Tel.: (22) 516-419 - Fax: (22) 516-416
Adószám: 10303304-2-43 **61.**

Alpha-Vet
Állatmentési és Gyepmesteri Kft.
Székesfehérvár Homokosor 7.

Felelősségi nyilatkozat

Megbízottat az alkalmazottaiért teljes anyagi, erkölcsi és jogi felelősség terheli.

Megbízott, felelős a munka szakszerű, jogszabályok előírásai és jogszabályok előírásai szerinti végrehajtásáért.

Nem felelős, az óvó intézkedéseket megszegő, figyelmen kívül hagyó magatartásból adódó, a Megbízottnak fel nem róható balesetekért.

A befogáskor az állatokon keletkezett, a Megbízottnak fel nem róható sérülésekért, továbbá az állatok menekülése során keletkezett személyi sérülésekért, és anyagi kárért.

A Megbízott nem felelős, ha a Megbízó által meghatározott helyen a kóbor, vagy a veszélyesnek minősített, illetve veszélyeztetett állat nem lelhető fel.

**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelete**

**az önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról szóló 1/2020. (I. 24.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet 45. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörben eljáró Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról szóló 1/2020. (I.24.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (XII. 2.) önkormányzati rendelet 45. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörben eljáró Pénzügyi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:”

2. §

Az önkormányzati képviselők, bizottsági elnökök és tagok tiszteletdíjáról szóló 1/2020. (I.24.) önkormányzati rendelet 3. § (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A képviselői tiszteletdíj összege bruttó 90.000,-Ft.

(2) A bizottság elnökét az (1) bekezdésben megállapított tiszteletdíjon felül a bizottságban végzett munkájáért további bruttó 45.000,- Ft tiszteletdíj illeti meg függetlenül az általa betöltött elnöki tisztség vagy bizottsági tagságok számától.

(3) A bizottság tagját az (1) bekezdésben megállapított tiszteletdíjon felül a bizottságban végzett munkájáért további bruttó 20.000,-Ft tiszteletdíj illeti meg függetlenül az általa betöltött bizottsági tagságok számától.”


3. §

Ez a rendelet 2022. március 1-jén lép hatályba.


Mezőfalva, 2022. február 15.


Márók Csaba
polgármester




Borbély Anikó
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2022. február 16.


Borbély Anikó
jegyző



Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdésének a) pontjában és a 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével a Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal(a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal alapító szerve Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).

A Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 361790

Adószám: 15361796-1-07

KSH statisztikai számjel: 15361796-8411-325-07

Hatályos Alapítói okirat kelte: 2016. március 31.

Alapítói okirat száma: 91/2016. (III. 30.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott 1212-2/2016. számú egységes szerkezet.

Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

2.1. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A HIVATAL TEVÉKENYSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Hivatal megnevezése: Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal

Székhelye: 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Möt. 84. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat működésével, valamint az Önkormányzat, polgármester, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása és közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal alaptevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal alapító és irányító szerve és annak székhelye:

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület)
2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.

A Hivatal illetékessége: Mezőfalva nagyközség közigazgatási területe

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A foglalkoztatott köztisztviselők jogviszonya közszolgálati jogviszony, melyre „a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi XCIX. törvény – Kttv. – rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv munkavállalói jogviszonyára a Kttv. szabályain túlmenően „a Munka törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései is alkalmazandók.

A költségvetési szervvel megbízásos jogviszonyban állók esetében a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

4. A HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS HOZZÁ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma : 11736037-15727165

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

Az irányító szerv által a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

Költségvetési szerv(ek) megnevezése, címe:

Mezőfalvai Tündérváros Óvoda 2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 48.

Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény 2422 Mezőfalva, Piac tér 3.

Besorolása: önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szervek

II. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI

1. A HIVATAL FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Képviselő-testülettel kapcsolatban:

szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet, nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit, szervezi és végzi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését, ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket, végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai

előkészítését, a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi, végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi **képviselők munkájának segítése** érdekében:

elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni, közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A **nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése** érdekében:

az önkormányzat nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodása alapján biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A **tisztségviselők munkájával** kapcsolatban:

a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását, a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) Az **Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos** irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) **Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonekezelési, intézményi gazdálkodás** ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása, beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása, belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás, költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása, számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése, az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatok.

h) A Képviselő-testület által különböző szervezetbe, szervezetekbe az Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.

j) Biztosítja a működés technikai feltételeit, szervezi az iktatást, irattárazást.

1.1. A Hivatal alaptevékenységei:

A Hivatal tevékenységét alapvetően az Mötvt. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg. Az alaptevékenység keretén belül az alábbi kormányzati funkciók szerinti besorolású feladatokat látja el:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

A Hivatal engedélyezett létszáma: 14 fő

A Hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Pénzügyi osztály látja el. A gazdasági szervezet a Hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Mezőfalvai Tündéerkert Óvoda és Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet vezetője egyben a Pénzügyi osztályvezetői munkakört is betölti.

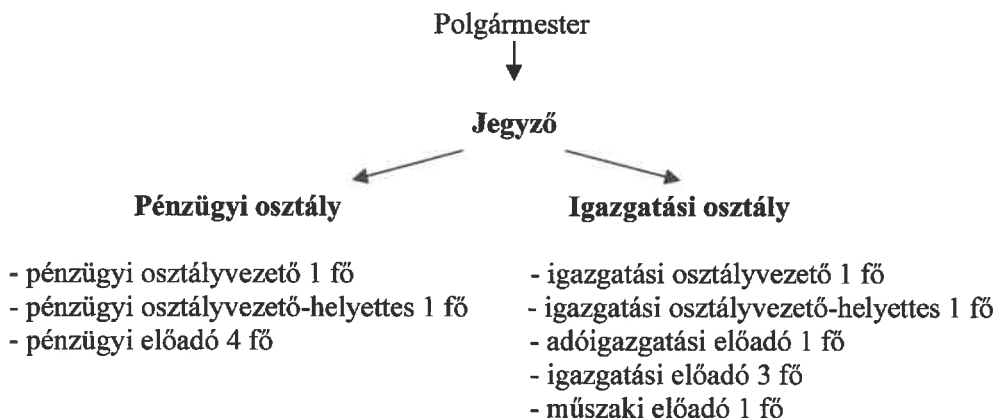
A Hivatal a következő **szervezeti egységekre tagolódik**:

Pénzügyi osztály: engedélyezett összlétszám: 6 fő

Igazgatási osztály: engedélyezett összlétszám: 7 fő

A Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre.

A Hivatal szervezeti felépítése:



Az igazgatási osztályvezető a vezetői feladatait a munkaköre szerinti adóigazgatási feladatok mellett látja el.

2. A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A Pénzügyi osztály feladatai:

Ellátja a Hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a Hivatal és az Önkormányzat működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv meghatározott feladatait.

Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.

Elkészíti az Önkormányzat költségvetési koncepcióját, figyelembe véve a várható bevételeket és az ismert kötelezettségeket.

Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadási, valamint a témakör szerint feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek tervezetét.

Ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.

Az Önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.

Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.

Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendlettervezetet.

Az Önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.

Elkészíti az Önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki beszámolót.

Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetésről.

A kettős könyvvitel rendszerében költségvetési és pénzügyi-számviteli nyilvántartást vezet.

Közreműködik a nemzetiségi önkormányzat(ok) és a helyi önkormányzat közötti megállapodás tervezet összeállításában és ellátja a nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciójával, költségvetésével és zárszámadásával kapcsolatos teendőket, valamint a megállapodásban foglalt egyéb feladatokat.

Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.

Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.

Összeállítja az Önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.

A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.

Elkészíti a Hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot.

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Nyilvántartja és vezeti a dolgozók személyi anyagát, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, amely 2021. január 1-től elektronikusan történik a KÖSZI (Közszolgálati Személyügyi Interfész) szolgáltatásban, amely a KSZDR (Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer) adatgyűjtő modulja és adatot szolgáltat a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az Igazgatási osztály feladatai:

Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja a Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét, vezeti a képviselő-testületi határozatok nyilvántartását.

Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki. Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.

Gondoskodik a családi események - anyakönyvezéshez kapcsolódó – feladatainak megszervezéséről.

Általános ügyfélszolgálati és tájékoztatási feladatokat lát el.

Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó földművelésüggyel, állat- és növényegészségüggyel, vízgazdálkodással, kommunális igazgatással kapcsolatos ügyeket.

Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.

Rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.

Szervezi és végrehajtja a közfoglalkoztatással kapcsolatos önkormányzati teendőket, nyilvántartási feladatokat, adatszolgáltatásokat.

A gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyonáról.

Ellátja a hirdetések kifüggesztésével és a határozatok közszemlére tételével összefüggő feladatokat.

Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a polgármester hatáskörébe tartozó köztemetést, valamint temetési segélyezési ügyeket.

Nyilvántartást vezet a hatáskörébe rendelt ügyekről és statisztikai adatot szolgáltat.

Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít.

Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.

Az osztály feladatkörével kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése, véleményezése.

Gondoskodik a képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kivonatok és határozatok megküldéséről.

Gondoskodik a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.

Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Lakossági panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása, intézkedés megtétele.

Környezetvédelemmel (zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság-védelemmel) kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok végzése.

Közmű (víz, csatorna, gáz, elektromos, távközlési vezetékek) építését megelőző szakhatósági hozzájárulások kiadása.

Telepengedélyezéssel, működési engedélyekkel, egyéb kereskedelemmel kapcsolatos igazgatási feladatok.

Ellátja a településrendezéssel és területrendezéssel kapcsolatos igazgatási feladatokat.

Vezeti a polgárok személyazonosító és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartást és ebből a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat.

Ellenőrzi a közterületeket, az ezekre vonatkozó országos és helyi rendeletek végrehajtását.

Megkeresésre környezettanulmányt készít, vagyoni bizonyítványt állít ki.

Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények, valamint a hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos hatósági ügyeket.

Döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó települési támogatás iránti kérelmeket.

Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

A gyámhatósági feladat- és hatáskörök tekintetében ellátja a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat, a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét, hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársként való részvételéhez, megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait, a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére igazolást állít ki arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy, tájékoztatást nyújt a rendezetlen családi jogállás kezeléséről, gyámnevezésre vagy gyámságból való kizárásra irányuló nyilatkozatot vesz fel.

Végzi a hagyatéki leltárakkal kapcsolatos ügyintézt.

Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzéssel, adó- és értékbizonyítványok, hatósági bizonyítványok, adóigazolások kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

Közreműködik az országgyűlési, helyi önkormányzati, európai parlamenti, nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint a polgármester választásának, továbbá az országos és helyi népszavazások lebonyolításának előkészítésében és végrehajtásában.

Közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítésében, vezeti üléseinek jegyzőkönyveit.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális: A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

A vezetők (polgármester, jegyző, osztályvezetők) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (PI: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban.

Tanácskozási:

Vezetői értekezlet:

A Hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezleten a szervezeti egységek vezető

megbízatást ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző más is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

Dolgozói értekezlet:

A Hivatal jegyzője szükség szerint összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az összdolgozói értekezleten beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a Hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselői tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselői vezető a Hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselői tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol.

Adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A Hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében, illetve azzal összefüggő napirendi tárgyalások során – szükségszerűen - kötelesek a következőekben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

bizottsági üléseken való részvétel,
képviselő-testületi üléseken való részvétel,
szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel,
intézményekkel történő egyeztetések.

4. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A Hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4.1. A HIVATAL TISZTSÉGVISELŐINEK MUNKAKÖRI FELADATAI

A jegyző a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok közül a köztisztviselő teljesítményértékelésével és minősítésével, valamint az értékelés alapjául szolgáló teljesítménykövetelmények meghatározásával kapcsolatos feladatokat - saját szervezeti egységük vonatkozásában - a pénzügyi osztályvezetőre és igazgatási osztályvezetőre átruházza.

4.2. Polgármester feladatai

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat SZMSZ-e határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A jegyző útján irányítja a Hivatalt.
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A Hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
 - i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
 - j) Irányítja az egészségügyi alapellátást, melynek közalkalmazottjai felett munkáltatói jogkört gyakorol.

Alpolgármester:

- a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

4.3. Jegyző feladatai

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a MötV-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

A Képviselő-testület és bizottságok működésével kapcsolatban:

koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
 figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
 a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
 vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
 irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. r. 15. § (1) bekezdése alapján gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

A Hivatal és szervezeti egységeinek gazdálkodására és szabályszerű működésére vonatkozóan a belső ellenőrzésről a jegyző a Belső ellenőrzési kézikönyvben és az évente meghatározott belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint szakértelemmel rendelkező külső közreműködő szervezet útján, határozott időre megkötött szerződés alapján gondoskodik.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A HIVATAL MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hivatal a köztisztviselők belépésekor kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A Hivatal valamennyi köztisztviselője az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonyilatkozatot köteles tenni. A vagyonyilatkozat-tételre, átadására, kezelésére, nyilvántartására, az abban foglalt adatok védelmére és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályaira a jegyző külön szabályzatba foglalt rendelkezései az irányadóak.

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen 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.

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.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

a dolgozók személyes adatai,
az ügyfelek személyes adatai és személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelemre és hivatali titokra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Önkormányzat 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.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A Hivatal munkarendje:

A Hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és az ebédidőt tartalmazza a következő:

Hétfő – Kedd – Csütörtök	7.30-tól 16.00 óráig
Szerda:	7.30-tól 17.00 óráig
Péntek:	7.30-tól 12.30 óráig

A dolgozót hétfőtől csütörtökig napi 30 perc ebéridő illeti meg, melyet 12.00 – 12.30 óráig vehet igénybe. **Pénteki napon nincs ebéridő.**

A heti munkaidő 40 óra.

Munkaidőn kívül, illetve szabad- és pihenőnapon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:

házasságkötés

1.6. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	ügyfélfogadás nincs
Kedd:	8.00 - 12.00 óráig
Szerda:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00 óráig
Csütörtök:	8.00 - 12.00 óráig
Péntek:	8.00 - 12.00 óráig

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.8. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén az igazgatási osztályvezető helyettesíti.

A jegyző és az igazgatási osztályvezető együttes távolléte, akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat László Klaudia igazgatási osztályvezető-helyettes helyettesíti. A jegyzői és igazgatási osztályvezetői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve betöltöttség esetén együttes tartós akadályoztatásuk (10 munkanapot meghaladó távollét) idején legfeljebb hat hónap időtartamig a jegyzői feladatokat László Klaudia igazgatási osztályvezető-helyettes látja el.

1.9. Munkakörök átadása

A Hivatal dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az osztályvezetők gondoskodnak.

1.10. A Hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbtanulása

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, **akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.** Mindenki köteles írásban jelezni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, valamint a konzultációs és vizsgaidőpontokat a munkáltatóval közölnie kell.

A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét csak külön megállapodás alapján, tanulmányi szerződés keretében téríti meg, melynek megkötéséről a mindenkor érvényes költségvetési rendelet függvényében lehet dönteni.

A hivatalból elrendelt továbbképzések oda- és vissza út költségét a Hivatal megtéríti.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

3. ANYAGI FELELŐSSÉG

A Hivatal a dolgozó ruházatában, szokásos személyi használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségre hozhat be a Hivatalba, azokban keletkezett károkért a Hivatal felelősséggel nem tartozik.

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

4.1. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája a következő:

.....
Borbély Anikó
jegyző

4.2. A jegyző hatáskörébe tartozó valamennyi adóigazgatási ügyben a kiadmányozás jogát a jegyző átruházza Borosné Sógorka Augustza igazgatási osztályvezetőre. Az így átruházott ügyekben az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

Borbély Anikó jegyző
 nevében és megbízásából

 Borosné sógorka Augustza
 igazgatási osztályvezető

4.3. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző távolléte, akadályoztatása esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozási jogot a jegyző helyettesítését ellátó igazgatási osztályvezető gyakorolja a következő formában:

Borbély Anikó
 távollévő jegyző helyett

 Borosné Sógorka Augustza
 igazgatási osztályvezető

4.4. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző és az igazgatási osztályvezető együttes távolléte, akadályoztatása esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozási jogot a jegyző helyettesítését ellátó igazgatási osztályvezető-helyettes gyakorolja a következő formában:

Borbély Anikó
 távollévő jegyző helyett

 László Klaudia
 igazgatási osztályvezető-helyettes

4.5. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői és az igazgatási osztályvezetői tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

.....
 László Klaudia
 igazgatási osztályvezető-helyettes

5. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban 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.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Pénzügyi osztály gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal SZMSZ-e **2022. március 1. napján lép hatályba**, egyúttal a 2013. július 25-én kelt 100/2013. (VII. 22.) képviselő-testületi határozattal elfogadott és legutóbb a 7/2020. (III. 21.) képviselő-testületi határozattal módosított SZMSZ hatályát veszti.


A jegyző gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét aláírásukkal igazolják.

A Hivatal SZMSZ-e 6 eredeti példányban kerül kiadásra és kapja:

- 1) Jegyző
- 2) Polgármester
- 3) Pénzügyi osztályvezető
- 4) Igazgatási osztályvezető
- 5) Igazgatási osztályvezető-helyettes
- 6) Irattár

Mezőfalva, 2022. február 15.





Borbély Anikó
jegyző

Záradék: A Mezőfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a **52/2022. (II. 15.)** határozatával hagyta jóvá.

Mezőfalva, 2022. február 22.




Borbély Anikó
jegyző

