

**Sátoraljaújhely Város Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2025. (IV. 29.) önkormányzati rendelete**

Sátoraljaújhely Város Önkormányzata 2024. évi zárszámadásáról

[1] A helyi önkormányzat költségvetése az államháztartás rendszerének részét képezi. Az államháztartásról szóló törvény kötelezően írja elő, hogy az önkormányzatok költségvetését, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadást önkormányzati rendeletben kell megállapítani. Az önkormányzatok szabályozási autonómiája nem terjed addig, hogy a zárszámadási rendelet megalkotását mellőzze. A zárszámadás elfogadása az önkormányzati működés átláthatósága, és törvényessége szempontjából elengedhetetlen, ezáltal alapvető jogalkotási kötelezettsége van a helyi önkormányzat képviselő-testületének.

[2] Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III.28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 1.2. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testület valamennyi bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületére, annak bizottságaira, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalra, és az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervekre (intézményekre).

2. A zárszámadás bevételei és kiadásai

2. §

Sátoraljaújhely Város Képviselő-testülete, Sátoraljaújhely Város Önkormányzat 2024. évi zárszámadását **9 395 359 eFt bevétellel, 9 300 312 eFt kiadással** hagyja jóvá, a 3. § szerinti tartalommal.

3. §

(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat összesített 2024. évi bevételeit és kiadásait kiemelt előirányzatokként az 1. és a 2. mellékletekben foglaltak szerint állapítja meg.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat összesített 2024. évi kiadásait és bevételeit feladatonként a 3. mellékletben foglaltak szerint állapítja meg.

(3) Az Önkormányzat forrásonkénti költségvetési bevételeit a 4. melléklet tartalmazza.

(4) Az Önkormányzat kiadásait kiemelt előirányzatokként az 5. melléklet, kiadásait és bevételeit feladatonként a 6. melléklet szerint fogadja el.

(5) A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatokként a 7. mellékletben, feladatonként a 8. mellékletben foglaltak szerint fogadja el.

4. §

(1) A Képviselő-testület a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve, a Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet 2024. évi költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatonként a 10. melléklet szerint, feladatonként a 11. melléklet szerint hagyja jóvá.

(2) A Képviselő-testület a Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény 2024. évi költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatonként az 9. melléklet szerint hagyja jóvá.

(3) Az Önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveinek 2024. évi bevételeit és kiadásait intézményenként, azon belül kiemelt előirányzatonként a 12. mellékletben, a 13. mellékletben, a 14. mellékletben és a 15. mellékletben foglaltak szerint hagyja jóvá.

(4) Az Önkormányzat költségvetési szerveinek létszámát a 16. mellékletben foglaltak szerint fogadja el.

5. §

(1) A Képviselő-testület a beruházási kiadások feladatonkénti teljesítését a 17. melléklet szerint fogadja el.

(2) A felújítási előirányzatok célonkénti teljesítését a 18. mellékletben foglaltak szerint fogadja el.

6. §

A Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletek és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségek 2024. évi állományát a 19. melléklet szerint fogadja el.

3. Maradvány

7. §

A Képviselő-testület az Önkormányzat 2024. évi maradványát 95 046 eFt-ban, intézményenkénti bontásban a 20. melléklet szerint hagyja jóvá.

8. §

A Képviselő-testület utasítja az önkormányzat jegyzőjét és az intézmények vezetőit, hogy a maradványnak a 2024. évi előirányzaton történő átvezetéséről gondoskodjanak.

4. Egyéb rendelkezések

9. §

(1) Az Önkormányzat 2024. évi zárszámadásának címrendjét a 21. mellékletben foglaltak szerint fogadja el.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat 2024. évi vagyonmérlegét a 22. melléklet szerint fogadja el.

10. §

A Képviselő-testület felhívja az önkormányzat jegyzőjét, hogy a zárszámadás elfogadásáról, a jóváhagyott maradvány összegéről az intézmények vezetőit a rendelet kihirdetését követően értesítse.

5. Záró rendelkezések

11. §

Hatályát veszti a Sátorajajújhely Város Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024. (II. 14.) önkormányzati rendelet.

12. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


dr. Terdik Sándor
jegyző




Szamosvölgyi Péter
polgármester

Záradék: a rendeletet 2025. április 29-én kihirdettem.


dr. Terdik Sándor
jegyző



Sátoraljaújhely Város Önkormányzat költségvetési mérlege 2024. év

Adatok forintban

A	B	C			D	E		
Sor-szám	Bevételek	2024. évi előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	2024. évi teljesítés	Kiadások	2024. évi előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	2024. évi teljesítés
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	5 245 799 670	6 789 530 327	6 746 564 466	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS	5 202 831 818	6 394 929 310	6 240 025 725
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 256 578 144	2 709 165 864	2 709 165 864	Személyi juttatások	2 441 607 328	2 736 086 163	2 726 314 450
2.	Közhatalmi bevételek	1 450 658 460	1 861 311 292	1 861 311 292	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	317 412 583	333 158 904	329 409 698
3.	Működési bevételek	1 535 413 066	1 975 300 171	2 001 126 155	Dologi kiadások	1 587 150 104	2 328 186 790	2 188 054 124
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	3 150 000	243 753 000	174 961 155	Ellátottak pénzbeli juttatásai	34 100 000	32 759 251	41 414 945
5.					Egyéb működési célú kiadások	822 561 803	964 738 202	954 832 508
	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY	0	0	0	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI TÖBBLET	42 967 852	394 601 017	506 538 741
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	580 053 527	416 010 801	412 735 266	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS	2 776 618 043	1 931 143 708	2 857 011 094
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	524 553 527	381 673 080	381 673 080	Beruházások	2 466 973 214	1 821 794 271	1 824 757 750
2.	Felhalmozási bevételek	53 500 000	29 434 349	29 433 814	Felújítások	307 564 829	107 599 437	106 635 437
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	2 000 000	4 903 372	1 628 372	Egyéb felhalmozási célú kiadások	2 080 000	1 750 000	925 617 907
	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY	2 196 564 516	1 515 132 907	2 444 275 828	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI TÖBBLET	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	5 825 853 197	7 205 541 128	7 159 299 732	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	7 979 449 861	8 326 073 018	9 097 036 819
	KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY ÖSSZESEN	2 153 596 664	1 120 531 890	1 937 737 087	KÖLTSÉGVETÉSI TÖBBLET ÖSSZESEN	0	0	0
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	2 246 956 664	2 249 625 330	2 236 059 288	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	93 360 000	1 129 093 440	203 275 533
	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	2 097 730 242	2 100 398 908	2 086 832 866	MŰKÖDÉSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	93 360 000	1 129 093 440	203 275 533
1.	Maradvány igénybevétele	2 097 730 242	1 985 695 459	1 972 129 417	Belföldi finanszírozás kiadásai	93 360 000	1 129 093 440	203 275 533
2.	Betétek megszüntetése				Külföldi finanszírozás kiadásai			
3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése		114 703 449	114 703 449				
	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	149 226 422	149 226 422	149 226 422	FELHALMOZÁSI FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	0	0	0
1.	Belföldi finanszírozás bevételei	149 226 422	149 226 422	149 226 422	Belföldi finanszírozás kiadásai			
2.	Külföldi finanszírozás bevételei				Külföldi finanszírozás kiadásai			
3.	Felhalmozási maradvány igénybevétele							
	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	8 072 809 861	9 455 166 458	9 395 359 020	TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN	8 072 809 861	9 455 166 458	9 300 312 352

Az Önkormányzat 2024. évi összevont bevételei forrásonként és feladatonként

A	B	C	D	E	F	2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
Sor-szám	Bevételek	2024. évi előirányzat				Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen								
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	4 773 576 901	472 222 769	0	5 245 799 670	6 240 719 391	548 810 936	0	6 789 530 327	6 197 753 530	548 810 936	0	6 746 564 466
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 872 753 375	383 824 769	0	2 256 578 144	2 211 143 575	498 022 289	0	2 709 165 864	2 211 143 575	498 022 289	0	2 709 165 864
	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	1 634 174 707	0	0	1 634 174 707	1 805 670 610	0	0	1 805 670 610	1 805 670 610	0	0	1 805 670 610
	1.2. Elvonások és befizetések bevételei	0			0	0			0	0			0
	1.3. Működési célú kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0			0	0			0	0			0
	1.4. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	238 578 668	383 824 769	0	622 403 437	405 472 965	498 022 289	0	903 495 254	405 472 965	498 022 289	0	903 495 254
2.	Közhatalmi bevételek	1 450 658 460	0	0	1 450 658 460	1 861 311 292	0	0	1 861 311 292	1 861 311 292	0	0	1 861 311 292
	2.1. Vagyoni típusú adók	57 560 000	0	0	57 560 000	67 759 517	0	0	67 759 517	67 759 517	0	0	67 759 517
	2.2. Termékek és szolgáltatások adói	1 378 000 000	0	0	1 378 000 000	1 773 426 914	0	0	1 773 426 914	1 773 426 914	0	0	1 773 426 914
	2.3. Egyéb adók	12 598 460	0	0	12 598 460	14 401 054	0	0	14 401 054	14 401 054	0	0	14 401 054
	2.4. Egyéb közhatalmi bevételek	2 500 000		0	2 500 000	5 723 807		0	5 723 807	5 723 807		0	5 723 807
3.	Működési bevételek	1 447 015 066	88 398 000	0	1 535 413 066	1 924 511 524	50 788 647	0	1 975 300 171	1 950 337 508	50 788 647	0	2 001 126 155
	3.1. Készletértékesítés ellenértéke	29 700 000	0		29 700 000	40 291 998	0		40 291 998	40 250 261	0		40 250 261
	3.2. Szolgáltatások ellenértéke	864 466 320	84 241 000		948 707 320	1 133 723 440	46 631 647		1 180 355 087	1 115 602 471	46 631 647		1 162 234 118
	3.3. Tulajdonosi bevételek	96 900 000			96 900 000	147 175 619	0		147 175 619	147 175 619	0		147 175 619
	3.4. Ellátási díjak	174 376 000			174 376 000	178 701 456			178 701 456	174 062 106			174 062 106
	3.5. Kiszámlázott általános forgalmi adó	242 607 746	4 157 000		246 764 746	332 598 465	4 157 000		336 755 465	326 311 923	4 157 000		330 468 923
	3.6. Általános forgalmi adó visszatérítése	23 455 000	0		23 455 000	8 777 000			8 777 000	9 621 000	0		9 621 000
	3.7. Kamatbevételek	10 000	0		10 000	3 560 417			3 560 417	58 788 071			58 788 071
	3.8. Egyéb működési bevételek	15 500 000	0		15 500 000	79 683 129	0		79 683 129	78 526 057	0		78 526 057
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	3 150 000	0	0	3 150 000	243 753 000	0	0	243 753 000	174 961 155	0	0	174 961 155
	4.1. Működési célú kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről		0	0	0	243 753 000	0	0	243 753 000	171 454 608	0	0	171 454 608
	4.2. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	3 150 000			3 150 000				0	3 506 547			3 506 547
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	578 053 527	2 000 000	0	580 053 527	416 010 801	0	0	416 010 801	412 735 266	0	0	412 735 266
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	524 553 527	0	0	524 553 527	381 673 080	0	0	381 673 080	381 673 080	0	0	381 673 080
	1.1. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	324 553 527	0	0	324 553 527	3 885 984	0	0	3 885 984	3 885 984	0	0	3 885 984
	1.2. Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	200 000 000	0	0	200 000 000	377 787 096	0	0	377 787 096	377 787 096	0	0	377 787 096
	1.3. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0			0	0			0	0			0
2.	Felhalmozási bevételek	53 500 000	0	0	53 500 000	29 434 349	0	0	29 434 349	29 433 814	0	0	29 433 814
	2.1. Immateriális javak értékesítése	0			0	0			0	0			0
	2.2. Ingatlanok értékesítése	50 000 000			50 000 000	23 857 489			23 857 489	23 857 489			23 857 489
	2.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	3 500 000			3 500 000	5 576 860			5 576 860	5 576 325			5 576 325
	2.4. Részesedések értékesítése												
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	2 000 000	0	2 000 000	4 903 372	0	0	4 903 372	1 628 372	0	0	1 628 372
	3.1. Felhalmozási célú támogatások, kölcsönök visszatérülése EU-tól	0		0	0	0		0	0	0		0	0
	3.2. Felhalmozási célú támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól, nemzetközi szervezetektől	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3.3. Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről		2 000 000		2 000 000	1 628 372	0		1 628 372	1 628 372	0		1 628 372
	3.4. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök					3 275 000							
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	5 351 630 428	474 222 769	0	5 825 853 197	6 656 730 192	548 810 936	0	7 205 541 128	6 610 488 796	548 810 936	0	7 159 299 732
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	4 784 295 108	34 734 440	124 408 095	4 943 437 644	4 866 309 414	34 332 869	124 521 404	5 025 163 687	4 852 743 372	34 332 869	124 521 404	5 011 597 645
1.	Belföldi finanszírozás bevételei	4 784 295 108	34 734 440	124 408 095	4 943 437 644	4 866 309 414	34 332 869	124 521 404	5 025 163 687	4 852 743 372	34 332 869	124 521 404	5 011 597 645
	1.1. Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	149 226 422	0	0	149 226 422	149 226 422	0	0	149 226 422	149 226 422	0	0	149 226 422

Az Önkormányzat 2024. évi összevont bevételei forrásonként és feladatonként

A	B	C	D	E	F								
		2024. évi előirányzat				2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
Sor.	Hosszú lejáratú hitel, kölcsön felvétele												
	Hosszú lejáratú hitel, kölcsön felvétele 2018-as engedélyeztetéssel												
	Likviditási hitel, kölcsön felvétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Rövid lejáratú hitel, kölcsön felvétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.2. Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.3. Maradvány igénybevétele	2 097 730 242	0	0	2 097 730 242	1 972 129 417	0	0	1 972 129 417	1 972 129 417	0	0	1 972 129 417
	1.4. Irányító szervi támogatás	2 537 338 444	34 734 440	124 408 095	2 696 480 980	2 630 250 126	34 332 869	124 521 404	2 789 104 399	2 616 684 084	34 332 869	124 521 404	2 775 538 357
	1.5. Betétek megszüntetése												
	1.6. Államháztartáson belüli megelőlegezések					114 703 449			114 703 449	114 703 449			114 703 449
2.	Külföldi finanszírozás bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.1. Külföldi értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.2. Külföldi hitel, kölcsön felvétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	10 135 925 536	508 957 209	124 408 095	10 769 290 841	11 523 039 606	583 143 805	124 521 404	12 230 704 815	11 463 232 168	583 143 805	124 521 404	12 170 897 377

Az Önkormányzat 2024. évi összevont kiadásai jogcímenként és feladatonként

A	B	C	D	E	F								
Sor-szám	Kiadások	2024.évi előirányzat				2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	4 520 107 514	558 316 209	124 408 095	5 202 831 818	5 567 211 988	696 021 134	131 696 188	6 394 929 310	5 415 308 403	693 021 134	131 696 188	6 240 025 725
1.	Személyi juttatások	2 296 408 828	51 917 000	93 281 500	2 441 607 328	2 578 031 389	58 323 634	99 731 140	2 736 086 163	2 568 259 676	58 323 634	99 731 140	2 726 314 450
2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	302 040 148	3 245 840	12 126 595	317 412 583	316 115 128	4 078 728	12 965 048	333 158 904	312 365 922	4 078 728	12 965 048	329 409 698
3.	Dologi kiadások	1 518 289 104	49 861 000	19 000 000	1 587 150 104	2 255 688 506	53 498 284	19 000 000	2 328 186 790	2 115 555 840	53 498 284	19 000 000	2 188 054 124
4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	34 100 000	0		34 100 000	32 759 251	0		32 759 251	41 414 945	0		41 414 945
5.	Egyéb működési célú kiadások	369 269 434	453 292 369		822 561 803	384 617 714	580 120 488		964 738 202	377 712 020	577 120 488		954 832 508
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	2 776 618 043	0	0	2 776 618 043	1 930 393 708	750 000	0	1 931 143 708	2 856 261 094	750 000	0	2 857 011 094
1.	Beruházások	2 466 973 214	0		2 466 973 214	1 821 794 271	0		1 821 794 271	1 824 757 750	0		1 824 757 750
2.	Felújítások	307 564 829			307 564 829	107 599 437	0		107 599 437	106 635 437	0		106 635 437
3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	2 080 000	0		2 080 000	1 000 000	750 000		1 750 000	924 867 907	750 000		925 617 907
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	7 296 725 557	558 316 209	124 408 095	7 979 449 861	7 497 605 696	696 771 134	131 696 188	8 326 073 018	8 271 569 497	693 771 134	131 696 188	9 097 036 819
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	2 789 840 980	0	0	2 789 840 980	3 904 631 797	0	0	3 904 631 797	2 978 813 890	0	0	2 978 813 890
1.	Belföldi finanszírozás kiadásai	2 789 840 980	0	0	2 789 840 980	3 904 631 797	0	0	3 904 631 797	2 978 813 890	0	0	2 978 813 890
	1.1. Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	93 360 000	0		93 360 000	93 360 000	0		93 360 000	93 360 000	0		93 360 000
	1.2. Belföldi értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.3. Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése				0	1 035 733 440			1 035 733 440	109 915 533			109 915 533
	1.4. Irányító szervi támogatás folyósítása	2 696 480 980	0	0	2 696 480 980	2 775 538 357	0	0	2 775 538 357	2 775 538 357	0	0	2 775 538 357
	1.5. Pénzeszközök betétként elhelyezése												
	1.6. Pénzügyi lízing kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.1. Külföldi értékpapírok kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.2. Külföldi hitel, kölcsön törlesztése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN	10 086 566 537	558 316 209	124 408 095	10 769 290 841	11 402 237 493	696 771 134	131 696 188	12 230 704 815	11 250 383 387	693 771 134	131 696 188	12 075 850 709

Az Önkormányzat 2024. évi összevont kiadásai feladatonként részletes bontásban

A	B	C			
Sor- szám	Megnevezés	Kiadási előirányzat			
		2024. évi eredeti	2024. évi módosított	2024. évi teljesítés	
	FELADATOK ÖSSZESEN	6 553 227 474	7 315 074 084	7 297 704 071	
I.	KÖTELEZŐ FELADATOK	3 675 336 495	3 276 144 683	4 184 592 577	
I/1	Önkormányzati igazgatási feladatok	544 594 060	924 125 988	900 591 376	
I/2	Közutak, járdák üzemeltetése, fenntartása	40 000 000	80 900 123	80 900 123	
I/3	Egészségügyi alapellátás	55 378 876	64 388 998	64 388 998	
I/4	Környezetvédelmi alap	27 000 000	25 075 406	25 075 406	
I/5	Építési alap	30 000 000	0	0	
I/6	Város és községgazdálkodási, máshová nem sorolt szolgáltatások	2 880 443 958	2 000 136 129	2 923 040 036	
I/7	Választás, népszavazás	0	0	0	
I/8	Lakás- és helyiséggazdálkodás	40 000 000	78 984 027	79 406 932	
I/9	Közfoglalkoztatás	23 919 600	67 650 873	67 650 873	
I/10	Segélyek	34 000 000	34 883 139	43 538 833	
II.	ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK	88 050 000	134 297 604	134 297 604	
II/1	Épülethomlokzat felújítás támogatása	0	0	0	
II/2	Zemplén TV műsorszolgáltatás támogatása	72 000 000	83 745 800	83 745 800	
II/3	Helyi újság szerkesztésének támogatása	4 000 000	4 333 329	4 333 329	
II/4	Első lakáshoz jutók helyi támogatása	0	0	0	
II/5	Bursa Hungarica felsőokt ösztöndíj	0	620 000	620 000	
II/6	Építési telkek vásárlásának támogatása	0	0	0	
II/7	Tiszta utca, virágos város díjak	500 000	285 000	285 000	
II/8	Helyi vállalkozások támogatása	0	0	0	
II/9	Non-profit szervezetek és egyesületek tám.	1 500 000	2 555 000	2 555 000	
II/10	Egyházak támogatása	1 500 000	750 000	750 000	
II/11	Sportszervezetek támogatása	6 000 000	18 000 000	18 000 000	
II/12	Elismerő címek, kitüntetések adományozása	450 000	1 636 714	1 636 714	
II/13	Civil pályázati keret	1 500 000	750 000	750 000	
II/14	Városrészi Testületek támogatása	600 000	245 000	245 000	
II/15	Egyéb önként vállalt feladatok (ösztöndíjasok) (821)	0	2 127 104	2 127 104	
II/16	Wáberer Városi Uszoda		6 247 757	6 247 757	
II/17	Bortemplom Látogató és Rendezvényközpont Kft.		13 001 900	13 001 900	
III.	ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK	0	0	0	
IV.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	2 789 840 980	3 904 631 797	2 978 813 890	
IV/1.	Hiteltörlesztés	93 360 000	93 360 000	93 360 000	
IV/2.	Pénzügyi lízing	0	0	0	
IV/3.	Intézményfinanszírozás	2 696 480 980	2 775 538 357	2 775 538 357	
IV/4.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	0	1 035 733 440	109 915 533	

Az Önkormányzat 2024. évi bevételei forrásonként és feladatonként

A	B	C	D	E	F								
Cím:	1. Önkormányzat												
Sor-szám	Bevételek	2024. évi előirányzat				2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	3 378 802 679	405 933 369	0	3 784 736 048	4 305 830 783	464 949 688	0	4 770 780 471	4 288 460 770	464 949 688	0	4 753 410 458
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 803 334 219	369 242 369	0	2 172 576 588	1 954 562 605	464 949 688	0	2 419 512 293	1 954 562 605	464 949 688	0	2 419 512 293
	1.1. Önkormányzatok általános működési támogatásai	1 632 174 707	0	0	1 632 174 707	1 805 670 610	0	0	1 805 670 610	1 805 670 610	0	0	1 805 670 610
	A helyi önkormányzatok működésének támogatása	362 679 526	0	0	362 679 526	356 179 526	0	0	356 179 526	356 179 526			356 179 526
	Köznevelési feladatok támogatása	462 357 284	0	0	462 357 284	521 376 043	0	0	521 376 043	521 376 043			521 376 043
	Szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása	722 265 955	0	0	722 265 955	814 929 857	0	0	814 929 857	814 929 857			814 929 857
	Kulturális feladatok támogatása	31 464 434	0	0	31 464 434	92 824 883	0	0	92 824 883	92 824 883			92 824 883
	Működési célú központosított előirányzatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	53 407 508	0	0	53 407 508	20 360 301	0	0	20 360 301	20 360 301			20 360 301
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	1.2. Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.3. Működési célú kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.4. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	171 159 512	369 242 369	0	540 401 881	148 891 995	464 949 688	0	613 841 683	148 891 995	464 949 688	0	613 841 683
	Központi költségvetési szerv: Bursa ösztöndíj támogatás (814)	0	0	0	0	140 000	0	0	140 000	140 000			140 000
	Központi kezelésű előirányzat: Szociális Erzsébet utalvány	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
	Fejezeti kezelésű előirányzat: Iskolatej program támogatás	0	0	0	0	3 890 808	0	0	3 890 808	3 890 808			3 890 808
	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzat: Biztos Kezdet Gyermekház támogatása, Egészségfejlesztési Iroda támogatása	9 228 840	0	0	9 228 840	36 704 891	0	0	36 704 891	36 704 891			36 704 891
	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból (OEP támogatás)	80 000 000	0	0	80 000 000	57 048 700	0	0	57 048 700	57 048 700			57 048 700
	Elkülönített állami pénzalapok: Közfoglalkoztatás támogatása	23 919 600	0	0	23 919 600	51 107 596	0	0	51 107 596	51 107 596			51 107 596
	Esélyteremtési illetmény 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet	58 011 072	0	0	58 011 072	0	0	0	0	0			0
	Magas-hegyi Turisztikai és Sportközponttól bevételi többlet	0	369 242 369	0	369 242 369		458 449 688	0	458 449 688		458 449 688		458 449 688
	Wáberer Városi Üszoda						6 500 000	0	6 500 000		6 500 000		6 500 000
2.	Közhatalmi bevételek	1 450 658 460	0	0	1 450 658 460	1 861 311 292	0	0	1 861 311 292	1 861 311 292	0	0	1 861 311 292
	2.1. Vagyoni típusú adók	57 560 000	0	0	57 560 000	67 759 517	0	0	67 759 517	67 759 517	0	0	67 759 517
	Építményadó	34 487 000	0	0	34 487 000	39 108 241	0	0	39 108 241	39 108 241			39 108 241
	Magánszemélyek kommunális adója	1 000 000	0	0	1 000 000	924 168	0	0	924 168	924 168			924 168
	Telekadó	22 073 000	0	0	22 073 000	27 727 108	0	0	27 727 108	27 727 108			27 727 108
	2.2. Termékek és szolgáltatások adói	1 378 000 000	0	0	1 378 000 000	1 773 426 914	0	0	1 773 426 914	1 773 426 914	0	0	1 773 426 914
	Helyi iparüzési adó	1 378 000 000	0	0	1 378 000 000	1 773 426 914	0	0	1 773 426 914	1 773 426 914			1 773 426 914
	Gépjárműadó	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
	2.3. Egyéb adók	12 598 460	0	0	12 598 460	14 401 054	0	0	14 401 054	14 401 054	0	0	14 401 054
	Talajterhelési díj	404 460	0	0	404 460	387 980	0	0	387 980	387 980			387 980
	Idegenforgalmi adó	12 194 000	0	0	12 194 000	14 013 074	0	0	14 013 074	14 013 074			14 013 074
	Egyéb adóbevételek	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	2.4. Egyéb közhatalmi bevételek	2 500 000	0	0	2 500 000	5 723 807	0	0	5 723 807	5 723 807	0	0	5 723 807
	Igazgatási szolgáltatási díjak	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	Környezetvédelmi bírság	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	Adóbírság	1 000 000	0	0	1 000 000	918 644	0	0	918 644	918 644			918 644
	Pótlékok, közhatalmi tevékenység egyéb bevételei	1 500 000	0	0	1 500 000	4 805 163	0	0	4 805 163	4 805 163			4 805 163
3.	Működési bevételek	121 810 000	36 691 000	0	158 501 000	246 203 886	0	0	246 203 886	301 132 265	0	0	301 132 265
	3.1. Készletértékesítés ellenértéke	1 500 000	0	0	1 500 000	9 486 772	0	0	9 486 772	9 486 772	0	0	9 486 772
	3.2. Szolgáltatások ellenértéke	3 400 000	36 691 000	0	40 091 000	20 037 487	0	0	20 037 487	20 037 487	0	0	20 037 487
	Továbbszámlázott szolgáltatások bevétele	1 000 000			1 000 000	10 507 366			10 507 366	10 507 366			10 507 366
	Egyéb szolgáltatások bevétele	2 400 000	36 691 000		39 091 000	9 530 121			9 530 121	9 530 121			9 530 121
	3.3. Tulajdonosi bevételek	91 900 000	0	0	91 900 000	144 211 348	0	0	144 211 348	144 211 348	0	0	144 211 348
	Közterület használat	1 000 000			1 000 000	913 320			913 320	913 320			913 320
	Dohány úti sportpálya használati díj	900 000			900 000	980 266			980 266	980 266			980 266
	Önkormányzati lakások bérleti díja	45 000 000			45 000 000	65 783 763			65 783 763	65 783 763			65 783 763
	Nem lakás célú helyiségek bérleti díja	45 000 000			45 000 000	76 533 999			76 533 999	76 533 999			76 533 999
	3.4. Ellátási díjak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3.5. Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 000 000	0	0	5 000 000	7 694 600	0	0	7 694 600	7 694 600			7 694 600
	3.6. Általános forgalmi adó visszatérítése	15 000 000	0	0	15 000 000	0	0	0	0	0			0
	3.7. Kamatbevételek	10 000			10 000	3 560 362			3 560 362	58 787 996			58 787 996
	3.8. Egyéb működési bevételek	5 000 000			5 000 000	61 213 317			61 213 317	60 914 062			60 914 062
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	3 000 000	0	0	3 000 000	243 753 000	0	0	243 753 000	171 454 608	0	0	171 454 608

Az Önkormányzat 2024. évi bevételei forrásonként és feladatonként

A	B	C	D	E	F								
Cím:	1. Önkormányzat												
Sor-szám	Bevételek	2024. évi előirányzat				2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen
	4.1. Működési célú kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	3 000 000	0	0	3 000 000	243 753 000	0	0	243 753 000	171 454 608	0	0	171 454 608
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	578 053 527	2 000 000	0	580 053 527	411 151 801	0	0	411 151 801	411 151 801	0	0	411 151 801
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	524 553 527	0	0	524 553 527	381 673 080	0	0	381 673 080	381 673 080	0	0	381 673 080
	1.1. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	324 553 527	0	0	324 553 527	3 885 984	0	0	3 885 984	3 885 984			3 885 984
	1.2. Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	200 000 000	0	0	200 000 000	377 787 096	0	0	377 787 096	377 787 096			377 787 096
	1.3. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0	0			0	0			0
	Munkáltatói kölcsön törlesztő részletei	0	0	0	0	0			0	0			0
	Hegyköz Turizmusáért Egyesület	0	0	0	0	0			0	0			0
	Újhelyi Gazdálkodási Kft.	0	0	0	0	0			0	0			0
	Sátorlajújhelyi Városfejlesztő Kft.	0	0	0	0	0			0				0
	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH belülről	0	0	0	0	0			0	0			0
2.	Felhalmozási bevételek	53 500 000	0	0	53 500 000	27 850 349	0	0	27 850 349	27 850 349	0	0	27 850 349
	2.1. Immateriális javak értékesítése		0	0	0		0	0	0		0	0	0
	2.2. Ingatlanok értékesítése	50 000 000	0	0	50 000 000	23 857 489	0	0	23 857 489	23 857 489	0	0	23 857 489
	2.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	3 500 000			3 500 000	3 992 860	0	0	3 992 860	3 992 860			3 992 860
	2.4. Részesedések értékesítése	0			0	0	0	0	0				0
3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	2 000 000	0	2 000 000	1 628 372	0	0	1 628 372	1 628 372	0	0	1 628 372
	3.1. Felhalmozási célú támogatások, kölcsönök visszatérülése EU-tól	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3.2. Felhalmozási célú támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól, más nemzetközi szervezetektől	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3.3. Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	0	2 000 000	0	2 000 000	1 628 372		0	1 628 372	1 628 372		0	1 628 372
	Épülethomlokzat felújítás támogatás visszatérülés	0	0	0	0	0			0				0
	Első lakáshozjutók támogatás visszatérülése	0	2 000 000	0	2 000 000	1 628 372			1 628 372	1 628 372			1 628 372
	3.4. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	3 956 856 206	407 933 369	0	4 364 789 575	4 716 982 584	464 949 688	0	5 181 932 272	4 699 612 571	464 949 688	0	5 164 562 259
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	2 188 437 899	0	0	2 188 437 899	2 133 141 812	0	0	2 133 141 812	2 133 141 812	0	0	2 133 141 812
1.	Belföldi finanszírozás bevételei	2 188 437 899	0	0	2 188 437 899	2 133 141 812	0	0	2 133 141 812	2 133 141 812	0	0	2 133 141 812
	1.1. Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről	149 226 422	0	0	149 226 422	149 226 422	0	0	149 226 422	149 226 422			149 226 422
	1.2. Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	1.3. Maradvány igénybevétele	2 039 211 477	0	0	2 039 211 477	1 869 211 941	0	0	1 869 211 941	1 869 211 941	0	0	1 869 211 941
	Működési célú maradvány igénybevétel	169 748 911			169 748 911	0			0				0
	Felhalmozási célú maradvány igénybevétel	1 869 462 566			1 869 462 566	1 869 211 941			1 869 211 941	1 869 211 941			1 869 211 941
	1.4. Irányító szervi támogatás				0				0				0
	1.5. Betétek megszüntetése				0				0				0
	1.6. Államháztartáson belüli megelőlegezések				0	114 703 449			114 703 449	114 703 449			114 703 449
2.	Külföldi finanszírozás bevételei	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	6 145 294 105	407 933 369	0	6 553 227 474	6 850 124 396	464 949 688	0	7 315 074 084	6 832 754 383	464 949 688	0	7 297 704 071

Az Önkormányzat 2024. évi kiadásai jogcímenként és feladatonként

Cím:	1. Önkormányzat												
Sor-szám	Kiadások	2024. évi előirányzat				2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	918 138 452	88 050 000	0	1 006 188 452	1 367 691 906	133 547 604	0	1 501 239 510	1 353 235 893	133 547 604	0	1 486 783 497
K1	Személyi juttatások	226 529 704	0	0	226 529 704	258 007 362	6 406 633	0	264 413 995	258 007 362	6 406 633	0	264 413 995
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26 339 314	0	0	26 339 314	25 396 373	832 888	0	26 229 261	25 396 373	832 888	0	26 229 261
K3	Dologi kiadások	262 000 000	4 000 000		266 000 000	666 991 606	7 637 283		674 628 889	650 785 593	7 637 283		658 422 876
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	34 000 000	0	0	34 000 000	32 678 851	0		32 678 851	41 334 545	0		41 334 545
K5	Egyéb működési célú kiadások	369 269 434	84 050 000	0	453 319 434	384 617 714	118 670 800	0	503 288 514	377 712 020	118 670 800	0	496 382 820
	5.1. Elvonások és befizetések	341 269 434	0	0	341 269 434	341 259 434	0	0	341 259 434	343 810 835	0	0	343 810 835
	5.2. Működési célú kölcsön nyújtása államháztartáson belülre	0	0	0	0	1 000 000	0	0	1 000 000	1 000 000	0	0	1 000 000
	5.3. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	84 050 000	0	84 050 000	1 478 280	118 050 800	0	119 529 080	1 901 185	118 050 800	0	119 951 985
	5.4. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	28 000 000		0	28 000 000	40 880 000	620 000	0	41 500 000	31 000 000	620 000	0	31 620 000
	5.5. Tartalékok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Működési céltartalék	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Felhalmozási céltartalék	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	2 757 198 043	0	0	2 757 198 043	1 908 452 777	750 000	0	1 909 202 777	2 831 356 684	750 000	0	2 832 106 684
1.	Beruházások	2 454 653 214		0	2 454 653 214	1 799 853 340			1 799 853 340	1 799 853 340	0		1 799 853 340
2.	Felújítások	301 544 829		0	301 544 829	107 599 437	0		107 599 437	106 635 437	0		106 635 437
3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	1 000 000	0	0	1 000 000	1 000 000	750 000	0	1 750 000	924 867 907	750 000	0	925 617 907
	3.1. Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3.2.Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3.3. Lakástámogatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3.4. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre		0	0	0		0	0	0	924 867 907	0	0	924 867 907
	3.5. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	1 000 000	0	0	1 000 000	1 000 000	750 000	0	1 750 000		750 000	0	750 000
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	3 675 336 495	88 050 000	0	3 763 386 495	3 276 144 683	134 297 604	0	3 410 442 287	4 184 592 577	134 297 604	0	4 318 890 181
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	2 789 840 980	0	0	2 789 840 980	3 904 631 797	0	0	3 904 631 797	2 978 813 890	0	0	2 978 813 890
1.	Belföldi finanszírozás kiadásai	2 789 840 980	0	0	2 789 840 980	3 904 631 797	0	0	3 904 631 797	2 978 813 890	0	0	2 978 813 890
	1.1. Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	93 360 000			93 360 000	93 360 000			93 360 000	93 360 000			93 360 000
	1.2. Belföldi értékpapírok kiadásai				0				0				0
	1.3. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			0	0	1 035 733 440		0	1 035 733 440	109 915 533		0	109 915 533
	1.4. Irányító szervi támogatás folyósítása	2 696 480 980	0	0	2 696 480 980	2 775 538 357	0	0	2 775 538 357	2 775 538 357	0	0	2 775 538 357
	1.5. Pénzeszközök betétként elhelyezése	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1.6. Pénzügyi lízing kiadásai	0			0	0			0	0			0
2.	Külföldi finanszírozás kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2.1. Külföldi értékpapírok kiadásai				0				0				0
	2.2. Külföldi hitel, kölcsön törlesztése				0				0				0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN	6 465 177 474	88 050 000	0	6 553 227 474	7 180 776 480	134 297 604	0	7 315 074 084	7 163 406 467	134 297 604	0	7 297 704 071

Az Önkormányzat 2024. évi kiadásai feladatonként részletes bontásban

Cím/ alcím	Megnevezés	Kiadási előirányzat		
		2024. évi eredeti	2024. évi módosított	2024. évi teljesítés
1.	ÖNKOMÁNYZAT	6 553 227 474	7 315 074 084	7 297 704 071
I.	KÖTELEZŐ FELADATOK	3 675 336 495	3 276 144 683	4 184 592 577
1.	Önkormányzati igazgatási feladatok (101)	544 594 060	924 125 988	900 591 376
	Személyi juttatások	110 906 749	139 061 419	139 061 419
	Munkaadókat terhelő járulékok	14 417 877	15 133 152	15 133 152
	Dologi kiadások	60 000 000	396 791 983	380 585 970
	Egyéb működési célú visszatérítendő támogatás államháztartáson b.	0	1 000 000	1 000 000
	- Egyéb működési célú visszatérítendő támogatás	0	1 000 000	1 000 000
	Egyéb működési célú támogatás államháztartáson k.	18 000 000	30 880 000	21 000 000
	- Egyéb működési célú támogatás	18 000 000	30 880 000	21 000 000
	TAO önrész sportszervezetek részére	18 000 000	30 880 000	21 000 000
	Elvonások és befizetések (szolidaritási hozzájárulás)	341 269 434	341 259 434	343 810 835
2.	Közutak, járdák üzemeltetése, fenntartása (102)	40 000 000	80 900 123	80 900 123
	Dologi kiadások	40 000 000	80 900 123	80 900 123
3.	Egészségügyi alapellátás (601-606)	55 378 876	64 388 998	64 388 998
	Személyi juttatások	35 733 519	45 633 258	45 633 258
	Munkaadókat terhelő járulékok	4 645 357	4 317 392	4 317 392
	Dologi kiadások	15 000 000	14 438 348	14 438 348
4.	Helyi környezet- és természetvédelem (115)	27 000 000	25 075 406	25 075 406
	Dologi kiadások	27 000 000	25 075 406	25 075 406
5.	Város és községgazdálkodási, máshová nem sorolt szolgáltatások (501)	2 880 443 958	2 000 136 129	2 923 040 036
	Személyi juttatások	55 969 836	14 641 910	14 641 910
	Munkaadókat terhelő járulékok	7 276 079	1 360 389	1 360 389
	Dologi kiadások	50 000 000	65 681 053	65 681 053
	Egyéb működési célú kiadás - temető működtetéséhez	10 000 000	10 000 000	10 000 000
	Beruházás	2 454 653 214	1 799 853 340	1 799 853 340
	Felújítás	301 544 829	107 599 437	106 635 437
	Egyéb felhalmozási célú kiadások	1 000 000	1 000 000	924 867 907
	Egyéb felhalmozási kiadás	1 000 000	1 000 000	924 867 907
	Panelprogram kiadásai	0	0	0
6.	Lakás- és helyiséggazdálkodás (137,138)	40 000 000	78 984 027	79 406 932
	Dologi kiadások	40 000 000	77 505 747	77 505 747
	Egyéb működési kiadás		1 478 280	1 901 185
7.	Közfoglalkoztatás, nyári diák munka (145,150,154,160)	23 919 600	67 650 873	67 650 873
	Személyi juttatások	23 919 600	58 670 775	58 670 775
	Munkaadókat terhelő járulékok	0	4 585 440	4 585 440
	Dologi kiadások	0	4 394 658	4 394 658
	Beruházások	0	0	0
8.	Segélyek (708,709,710,711,712,717)	34 000 000	34 883 139	43 538 833
	Ellátottak pénzbeli juttatásai	34 000 000	32 678 851	41 334 545
	Dologi kiadás	0	2 204 288	2 204 288
II.	ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK	88 050 000	134 297 604	134 297 604
1.	Épülethomlokzat felújítás támogatása (801)	0	0	0
	Dologi kiadások	0	0	0
	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0
2.	Zemplén Média centrum műsorszolgáltatás támogatása (803)	72 000 000	83 745 800	83 745 800
	Személyi juttatások		0	0
	Munkaadókat terhelő járulékok		0	0
	Dologi kiadások	0	0	0
	Egyéb működési kiadás	72 000 000	83 745 800	83 745 800
3.	Helyi újság szerkesztésének támogatása (804)	4 000 000	4 333 329	4 333 329
	Dologi kiadások	4 000 000	4 333 329	4 333 329
5.	Bursa Hungarica felsőokt ösztöndíj (814)	0	620 000	620 000
	Egyéb működési kiadás	0	620 000	620 000
4.	Első lakáshoz jutók helyi támogatása (805)	0	0	0
	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0
5.	Építési telkek vásárlásának támogatása (806)	0	0	0
	Dologi kiadások	0	0	0
6.	Tiszta utca, virágos város díjak (808)	500 000	285 000	285 000
	Személyi juttatások	0	0	0
	Munkaadókat terhelő járulékok	0	0	0
	Dologi kiadás	500 000	285 000	285 000
7.	Helyi vállalkozások támogatása (809)	0	0	0
	Egyéb működési kiadás	0	0	0
8.	Non-profit szervezetek és egyesületek tám. (810)	1 500 000	2 555 000	2 555 000
	Egyéb működési kiadás	1 500 000	2 555 000	2 555 000
9.	Egyházak támogatása (811)	1 500 000	750 000	750 000
	Egyéb működési kiadás	1 500 000	0	0
	Egyéb felhalmozási célú támogatás államháztartáson kívülre	0	750 000	750 000
10.	Sportszervezetek támogatása (812)	6 000 000	18 000 000	18 000 000
	Személyi juttatások	0	0	0
	Munkaadókat terhelő járulékok	0	0	0
	Dologi kiadások	0	0	0
	Egyéb működési kiadás	6 000 000	18 000 000	18 000 000

Az Önkormányzat 2024. évi kiadásai feladatonként részletes bontásban

Cím/ alcím	Megnevezés	Kiadási előirányzat		
		2024. évi eredeti	2024. évi módosított	2024. évi teljesítés
1.	ÖNKOMÁNYZAT	6 553 227 474	7 315 074 084	7 297 704 071
11.	Elismerő címek, kitüntetések adományozása (813)	450 000	1 636 714	1 636 714
	Személyi juttatások		1 258 825	1 258 825
	Munkaadókat terhelő járulékok		163 644	163 644
	Dologi kiadás	450 000	214 245	214 245
12.	Civil pályázati keret (818)	1 500 000	750 000	750 000
	Egyéb működési kiadás	1 500 000	750 000	750 000
13.	Városrészi Testületek támogatása (124-127)	600 000	245 000	245 000
	Dologi kiadások	600 000	245 000	245 000
14.	Egyéb önként vállalt feladatok (ösztöndíjasok) (821)	2 352 960	2 127 104	2 127 104
	Személyi juttatások	2 352 960	1 882 368	1 882 368
	Munkaadókat terhelő járulékok	305 885	244 736	244 736
15.	Babakötvény (719)			
	Kamattámogatás	10 000 000	10 000 000	10 000 000
16.	Wáberer Városi Uszoda (400)	0	6 247 757	6 247 757
	Személyi juttatások	0	3 265 440	3 265 440
	Munkaadókat terhelő járulékok	0	424 508	424 508
	Dologi kiadások	0	2 557 809	2 557 809
	Egyéb működési kiadás	0	0	0
17.	Bortemplom Látogató és Rendezvényközpont Kft.	0	13 001 900	13 001 900
	Személyi juttatások		0	0
	Munkaadókat terhelő járulékok		0	0
	Dologi kiadások		1 900	1 900
	Egyéb működési célú kiadás		13 000 000	13 000 000
	Beruházás			
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK	2 789 840 980	3 904 631 797	2 978 813 890
	Intézményfinanszírozás	2 696 480 980	2 775 538 357	2 775 538 357
	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	0	1 035 733 440	109 915 533
	Hitel törlesztés	93 360 000	93 360 000	93 360 000
	Pénzügyi lízing	0	0	0

Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2024. évi bevételei és kiadásai
jogcímenként és feladatonként

A		B	C	D	E								
Cím:	2. Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal												
Sor-szám	Megnevezés	2024. évi előirányzat				2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen
I.	Működési bevételek	7 239 000	0	0	7 239 000	20 215 026	0	0	20 215 026	20 215 026	0	0	20 215 026
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	13 096 478	0	0	13 096 478	13 096 478	0	0	13 096 478
	- ebből közfoglalkoztatotti támogatás	0	0	0	0	13 096 478	0	0	13 096 478	13 096 478	0	0	13 096 478
B4	Működési bevételek	7 239 000	0	0	7 239 000	7 118 548	0	0	7 118 548	7 118 548	0	0	7 118 548
	1. Készletértékesítés ellenértéke	200 000	0	0	200 000	108 124	0	0	108 124	108 124	0	0	108 124
	2. Szolgáltatások ellenértéke teljesítése	3 000 000	0	0	3 000 000	3 930 892	0	0	3 930 892	3 930 892	0	0	3 930 892
	3. Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4. Közvetített szolgáltatások	2 500 000			2 500 000	1 713 487			1 713 487	1 713 487			1 713 487
	5. Kiszámlázott általános forgalmi adó	1 539 000			1 539 000	1 366 038			1 366 038	1 366 038			1 366 038
	6. Általános forgalmi adó visszatérítése	0			0	0			0	0			0
	7. Kamatbevételek	0			0	2			2	2			2
	8. Egyéb működési bevételek	0			0	5			5	5			5
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	7 239 000	0	0	7 239 000	20 215 026	0	0	20 215 026	20 215 026	0	0	20 215 026
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	278 046 027	20 124 120	124 408 095	422 578 242	310 687 798	20 124 120	124 521 404	455 333 322	310 687 798	20 124 120	124 521 404	455 333 322
B8	Belföldi finanszírozás bevételei	278 046 027	20 124 120	124 408 095	422 578 242	310 687 798	20 124 120	124 521 404	455 333 322	310 687 798	20 124 120	124 521 404	455 333 322
	1. Maradvány igénybevétele	75 748			75 748	25 340 582			25 340 582	25 340 582			25 340 582
	2. Irányító szervi támogatás	277 970 279	20 124 120	124 408 095	422 502 494	285 347 216	20 124 120	124 521 404	429 992 740	285 347 216	20 124 120	124 521 404	429 992 740
	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	285 285 027	20 124 120	124 408 095	429 817 242	330 902 824	20 124 120	124 521 404	475 548 348	330 902 824	20 124 120	124 521 404	475 548 348
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	282 745 027	20 124 120	124 408 095	427 277 242	321 879 195	20 124 122	131 696 188	473 699 505	296 001 584	20 124 122	131 696 188	447 821 894
K1	Személyi juttatások	214 980 396	16 924 000	93 281 500	325 185 896	227 561 858	16 924 001	99 731 140	344 216 999	227 561 858	16 924 001	99 731 140	344 216 999
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	24 760 631	2 200 120	12 126 595	39 087 346	29 667 441	2 200 120	12 965 048	44 832 609	29 667 441	2 200 120	12 965 048	44 832 609
K3	Dologi kiadások	43 004 000	1 000 000	19 000 000	63 004 000	64 649 896	1 000 001	19 000 000	84 649 897	38 772 285	1 000 001	19 000 000	58 772 286
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai												
K5	Egyéb működési célú kiadások												
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	2 540 000	0	0	2 540 000	1 848 843	0	0	1 848 843	1 848 843	0	0	1 848 843
K6	Intézményi beruházások	2 540 000			2 540 000	1 848 843			1 848 843	1 848 843			1 848 843
K7	Felújítások												
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások												
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN	285 285 027	20 124 120	124 408 095	429 817 242	323 728 038	20 124 122	131 696 188	475 548 348	297 850 427	20 124 122	131 696 188	449 670 737

Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal

2024. évi kiadásai feladatonként részletes bontásban

A	B	C		
Cím/ alcím	Megnevezés	Kiadási előirányzat		
		2024. évi eredeti	2024. évi módosított előirányzat	2024. évi teljesítés
2.	SÁTORALJAÚJHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL	427 277 242	475 548 348	449 670 737
I.	KÖTELEZŐ FELADATOK	282 745 027	323 728 038	297 850 427
1.	Önkormányzati igazgatási feladatok	282 745 027	323 728 038	297 850 427
	Személyi juttatások	214 980 396	227 561 858	227 561 858
	Munkaadókat terhelő járulékok	24 760 631	29 667 441	29 667 441
	Dologi kiadások	43 004 000	64 649 896	38 772 285
	Egyéb működési célú kiadások (elvonások, befizetések)	0	0	0
	Beruházások	0	1 848 843	1 848 843
2.	Közfoglalkoztatás	0	0	0
	Személyi juttatások	0	0	0
	Munkaadókat terhelő járulékok	0	0	0
II.	ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK	20 124 120	20 124 122	20 124 122
1.	Közterület-felügyelet	20 124 120	20 124 122	20 124 122
	Személyi juttatások	16 924 000	16 924 001	16 924 001
	Munkaadókat terhelő járulékok	2 200 120	2 200 120	2 200 120
	Dologi kiadások	1 000 000	1 000 001	1 000 001
	Beruházások			
III.	ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK	124 408 095	131 696 188	131 696 188
1.	Egyéb államigazgatási feladatok	124 408 095	131 696 188	131 696 188
	Személyi juttatások	93 281 500	99 731 140	99 731 140
	Munkaadókat terhelő járulékok	12 126 595	12 965 048	12 965 048
	Dologi kiadások	19 000 000	19 000 000	19 000 000
	Beruházások	0	0	0

Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény
2024. évi bevételei és kiadásai jogcimenként és feladatonként

A	B	C	D	E	F								
Cím:	3. Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek												
Alcím:	3/1. Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény												
Sor- szám	Megnevezés	2024. évi előirányzat				2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
I.	Működési bevételek	181 333 830	0	0	181 333 830	194 572 699	0	0	194 572 699	198 708 091	0	0	198 708 091
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	4 966 830	0	0	4 966 830	9 783 699	0	0	9 783 699	9 783 699	0	0	9 783 699
	- ebből közfoglalkoztatotti támogatás	4 966 830	0	0	4 966 830	9 783 699	0	0	9 783 699	9 783 699	0	0	9 783 699
B4	Működési bevételek	176 217 000	0	0	176 217 000	184 789 000	0	0	184 789 000	185 649 443	0	0	185 649 443
	1. Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	11 116	0	0	11 116	11 116	0	0	11 116
	2. Szolgáltatások ellenértéke	48 000	0	0	48 000	36 884	0	0	36 884	36 000	0	0	36 000
	3. Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4. Ellátási díjak	152 376 000	0	0	152 376 000	152 806 000	0	0	152 806 000	152 814 233	0	0	152 814 233
	5. Kiszámlázott általános forgalmi adó	10 538 000	0	0	10 538 000	10 718 000	0	0	10 718 000	10 720 506	0	0	10 720 506
	6. Általános forgalmi adó visszatérítése	8 455 000	0	0	8 455 000	8 777 000	0	0	8 777 000	9 621 000	0	0	9 621 000
	7. Kamatbevételek		0	0	0		0	0	0	20	0	0	20
	8. Egyéb működési bevételek	4 800 000	0	0	4 800 000	12 440 000	0	0	12 440 000	12 446 568	0	0	12 446 568
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	150 000	0	0	150 000	0	0	0	0	3 274 949	0	0	3 274 949
	1. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	150 000	0	0	150 000		0	0	0	3 274 949	0	0	3 274 949
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	0	0	0	0	4 859 000	0	0	4 859 000	1 583 465	0	0	1 583 465
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	1 584 000	0	0	1 584 000	1 583 465	0	0	1 583 465
	1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	1 584 000	0	0	1 584 000	1 583 465	0	0	1 583 465
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	3 275 000	0	0	3 275 000	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	3 275 000	0	0	3 275 000		0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	181 333 830	0	0	181 333 830	199 431 699	0	0	199 431 699	200 291 556	0	0	200 291 556
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	548 197 364	0	0	548 197 364	623 501 519	0	0	623 501 519	609 935 477	0	0	609 935 477
B8	Belföldi finanszírozás bevételei	548 197 364	0	0	548 197 364	623 501 519	0	0	623 501 519	609 935 477	0	0	609 935 477
	1. Maradvány igénybevétele	44 472 566	0	0	44 472 566	52 289 235	0	0	52 289 235	52 289 235	0	0	52 289 235
	2. Irányító szervi támogatás	503 724 798	0	0	503 724 798	571 212 284			571 212 284	557 646 242			557 646 242
	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	729 531 194	0	0	729 531 194	822 933 218	0	0	822 933 218	810 227 033	0	0	810 227 033
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	720 031 194	0	0	720 031 194	805 556 618	0	0	805 556 618	749 942 709	0	0	749 942 709
K1	Személyi juttatások	445 671 106	0	0	445 671 106	528 981 096	0	0	528 981 096	519 289 383	0	0	519 289 383
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	67 755 813	0	0	67 755 813	75 064 716	0	0	75 064 716	71 315 510	0	0	71 315 510
K3	Dologi kiadások	206 504 275	0	0	206 504 275	201 430 406	0	0	201 430 406	159 257 416	0	0	159 257 416
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	100 000	0	0	100 000	80 400	0	0	80 400	80 400	0	0	80 400
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	9 500 000	0	0	9 500 000	17 376 600	0	0	17 376 600	17 340 079	0	0	17 340 079
K6	Intézményi beruházások	7 480 000	0	0	7 480 000	17 376 600	0	0	17 376 600	17 340 079	0	0	17 340 079
K7	Felújítások	2 020 000	0	0	2 020 000		0	0	0	0	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN	729 531 194	0	0	729 531 194	822 933 218	0	0	822 933 218	767 282 788	0	0	767 282 788

Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet 2024. évi bevételei és kiadásai jogcímenként és feladatonként

Cím:	4. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek												
Alcím:	4/1. Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet												
Sor-szám	Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat				2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigaz-gatási feladatok	Összesen
I.	Működési bevételek	129 787 634	0	0	129 787 634	317 060 472	0	0	317 060 472	287 329 232	0	0	287 329 232
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	45 287 634	0	0	45 287 634	201 157 402	0	0	201 157 402	201 157 402	0	0	201 157 402
	- ebből közfoglalkoztatotti támogatás	45 287 634	0	0	45 287 634	201 157 402	0	0	201 157 402	201 157 402	0	0	201 157 402
B4	Működési bevételek	84 500 000	0	0	84 500 000	115 903 070	0	0	115 903 070	86 171 830	0	0	86 171 830
	1. Készletértékesítés ellenértéke	8 000 000	0	0	8 000 000	5 863 896	0	0	5 863 896	5 822 159	0	0	5 822 159
	2. Szolgáltatások ellenértéke	30 000 000	0	0	30 000 000	56 654 071	0	0	56 654 071	38 800 970	0	0	38 800 970
	3. Tulajdonosi bevételek/Közvetített szolgáltatások ellenértéke	5 000 000	0	0	5 000 000	2 964 271	0	0	2 964 271	2 964 271	0	0	2 964 271
	4. Ellátási díjak	22 000 000	0	0	22 000 000	24 918 504	0	0	24 918 504	20 262 795	0	0	20 262 795
	5. Kiszámlázott általános forgalmi adó	15 000 000	0	0	15 000 000	21 559 727	0	0	21 559 727	15 270 679	0	0	15 270 679
	6. Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7. Biztosítók által fizetett kártérítés	500 000	0	0	500 000	0	0	0	0	0	0	0	0
	8. Egyéb működési bevételek	4 000 000	0	0	4 000 000	3 942 601	0	0	3 942 601	3 050 956	0	0	3 050 956
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	129 787 634	0	0	129 787 634	317 060 472	0	0	317 060 472	287 329 232	0	0	287 329 232
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	719 709 496	0	0	719 709 496	752 718 551	0	0	752 718 551	752 718 551	0	0	752 718 551
B8	Belföldi finanszírozás bevételei	719 709 496	0	0	719 709 496	752 718 551	0	0	752 718 551	752 718 551	0	0	752 718 551
	1. Maradvány igénybevétele	3 081 691	0	0	3 081 691	3 070 351	0	0	3 070 351	3 070 351	0	0	3 070 351
	2. Irányító szervi támogatás	716 627 805			716 627 805	749 648 200			749 648 200	749 648 200			749 648 200
	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	849 497 130	0	0	849 497 130	1 069 779 023	0	0	1 069 779 023	1 040 047 783	0	0	1 040 047 783
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	849 497 130	0	0	849 497 130	1 069 779 023	0	0	1 069 779 023	1 035 361 459	0	0	1 035 361 459
K1	Személyi juttatások	415 521 990			415 521 990	513 518 015			513 518 015	513 518 015			513 518 015
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	53 075 140			53 075 140	57 903 397			57 903 397	57 903 397			57 903 397
K3	Dologi kiadások	380 900 000			380 900 000	498 357 611			498 357 611	463 940 047			463 940 047
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K6	Intézményi beruházások				0				0				0
K7	Felújítások				0				0				0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN	849 497 130	0	0	849 497 130	1 069 779 023	0	0	1 069 779 023	1 035 361 459	0	0	1 035 361 459

Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet 2024. évi kiadásai feladatonként részletes bontásban

A	B	C		
Cím/ alcím	Megnevezés	Kiadási előirányzat		
		2024. évi eredeti	2024. évi javasolt módosított	2024. évi teljesítés
4/1.	4/1. Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet	849 497 130	1 069 779 023	1 035 361 459
I.	KÖTELEZŐ FELADATOK	849 497 130	1 069 779 023	1 035 361 459
1.	Építményüzemeltetés	370 975 488	408 729 631	374 312 067
	Személyi juttatások	223 307 340	239 299 762	239 107 524
	Munkaadót terhelő járulékok	31 301 148	31 776 328	31 776 328
	Dologi kiadások	116 367 000	137 653 541	103 428 215
	Beruházások			
2.	Települési hulladék begyűjtése	66 438 259	49 733 954	49 733 954
	Személyi juttatások	33 980 760	18 403 877	18 403 877
	Munkaadót terhelő járulékok	4 417 499	2 390 561	2 390 561
	Dologi kiadások	28 040 000	28 939 516	28 939 516
	Beruházások			
3.	Közüilágítás	67 828 000	89 146 977	89 146 977
	Dologi kiadások	67 828 000	89 146 977	89 146 977
4.	Közütak, járdák üzemeltetése, fenntartása	17 327 000	10 597 721	10 597 721
	Dologi kiadások	17 327 000	10 597 721	10 597 721
5.	Temető-fenntartás	9 210 540	8 759 676	8 759 676
	Személyi juttatások	8 150 920	7 705 600	7 705 600
	Munkaadót terhelő járulékok	1 059 620	1 017 120	1 017 120
	Dologi kiadások		36 956	36 956
6.	Sportpálya működtetése	5 925 000	5 695 255	5 695 255
	Személyi juttatások			
	Munkaadót terhelő járulékok			
	Dologi kiadások	5 925 000	5 695 255	5 695 255
	Beruházások			
7.	Zöldterület kezelése	58 091 943	45 593 564	45 593 564
	Személyi juttatások	33 687 560	25 872 192	25 872 192
	Munkaadót terhelő járulékok	4 379 383	3 664 941	3 664 941
	Dologi kiadások	20 025 000	16 056 431	16 056 431
	Beruházások			
8.	Víztermelés, kezelés, ellátás	2 562 000	1 694 655	1 694 655
	Személyi juttatások			
	Munkaadót terhelő járulékok			
	Dologi kiadások	2 562 000	1 694 655	1 694 655
9.	Szenyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	0	0	0
	Dologi kiadások		0	0
	Beruházások		0	0
	Felújítások		0	0
10.	Város és közüsggazzdálkodás piac	11 487 270	13 302 907	13 302 907
	Személyi juttatások	4 075 460	6 109 985	6 109 985
	Munkaadót terhelő járulékok	529 810	654 447	654 447
	Dologi kiadások	6 882 000	6 538 475	6 538 475
	Egyéb működési célú kiadások (elvonások, befizetések)			
	Beruházások			
11.	Állat-egészségügyi ellátás	10 349 270	14 134 784	14 134 784
	Személyi juttatások	4 075 460	4 867 411	4 867 411
	Munkaadót terhelő járulékok	529 810	632 767	632 767
	Dologi kiadások	5 744 000	8 634 606	8 634 606
12.	Közüfoglalkoztatás	52 658 712	214 763 893	214 763 893
	Személyi juttatások	49 444 800	164 404 618	164 404 618
	Munkaadót terhelő járulékok	3 213 912	11 647 929	11 647 929
	Dologi kiadások		38 711 346	38 711 346
	Beruházások			
13.	Közüéktetés	176 643 650	207 626 006	207 626 006
	Személyi juttatások	58 799 690	47 046 808	47 046 808
	Munkaadót terhelő járulékok	7 643 960	6 119 304	6 119 304
	Dologi kiadások	110 200 000	154 459 894	154 459 894
	Beruházások	0		
II.	ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK	0	0	0

Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda
2024. évi bevételei és kiadásai jogcímenként és feladatonként

A	B	C	D	E	F								
Cím:	4. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek												
Alcím:	4/2. Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda, Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde												
Sor-szám	Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat				2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
I.	Működési bevételek	15 268 758	0	0	15 268 758	22 583 947	0	0	22 583 947	22 583 947	0	0	22 583 947
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	13 162 692	0	0	13 162 692	20 382 578	0	0	20 382 578	20 382 578	0	0	20 382 578
	- ebből közfoglalkoztatotti támogatás	13 162 692	0	0	13 162 692	20 382 578	0	0	20 382 578	20 382 578	0	0	20 382 578
B4	Működési bevételek	2 106 066	0	0	2 106 066	2 201 369	0	0	2 201 369	2 201 369	0	0	2 201 369
	1. Készletértékesítés ellenértéke		0	0	0		0	0	0		0	0	0
	2. Szolgáltatások ellenértéke	1 658 320	0	0	1 658 320	292 584	0	0	292 584	25 600	0	0	25 600
	3. Tulajdonosi bevételek		0	0	0		0	0	0		0	0	0
	4. Ellátási díjak	0	0	0	0	976 952	0	0	976 952	985 078	0	0	985 078
	5. Kiszámlázott általános forgalmi adó	447 746	0	0	447 746	347 553	0	0	347 553	347 553	0	0	347 553
	6. Általános forgalmi adó visszatérítése		0	0	0		0	0	0		0	0	0
	7. Kamatbevételek		0	0	0	3	0	0	3	3	0	0	3
	8. Egyéb működési bevételek		0	0	0	584 277	0	0	584 277	843 135	0	0	843 135
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		0	0	0		0	0	0		0	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	15 268 758	0	0	15 268 758	22 583 947	0	0	22 583 947	22 583 947	0	0	22 583 947
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	757 979 130	0	0	757 979 130	750 090 931	0	0	750 090 931	750 090 931	0	0	750 090 931
B8	Belföldi finanszírozás bevételei	757 979 130	0	0	757 979 130	750 090 931	0	0	750 090 931	750 090 931	0	0	750 090 931
	1. Maradvány igénybevétele	3 100 998	0	0	3 100 998	3 295 078	0	0	3 295 078	3 295 078	0	0	3 295 078
	2. Irányító szervi támogatás	754 878 132	0	0	754 878 132	746 795 853	0	0	746 795 853	746 795 853	0	0	746 795 853
	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	773 247 888	0	0	773 247 888	772 674 878	0	0	772 674 878	772 674 878	0	0	772 674 878
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	767 367 888	0	0	767 367 888	771 730 913	0	0	771 730 913	771 216 129	0	0	771 216 129
K1	Személyi juttatások	568 841 349	0	0	568 841 349	588 071 507	0	0	588 071 507	588 071 507	0	0	588 071 507
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	73 487 739	0	0	73 487 739	70 457 038	0	0	70 457 038	70 457 038	0	0	70 457 038
K3	Dologi kiadások	125 038 800	0	0	125 038 800	113 202 368	0	0	113 202 368	112 687 584	0	0	112 687 584
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai		0	0	0		0	0	0		0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	5 880 000	0	0	5 880 000	943 965	0	0	943 965	943 965	0	0	943 965
K6	Intézményi beruházások	800 000	0	0	800 000	943 965	0	0	943 965	943 965	0	0	943 965
K7	Felújítások	4 000 000	0	0	4 000 000		0	0	0	0	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	1 080 000	0	0	1 080 000		0	0	0	0	0	0	0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN	773 247 888	0	0	773 247 888	772 674 878	0	0	772 674 878	772 160 094	0	0	772 160 094

Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont
2024. évi bevételei és kiadásai jogcímenként és feladatonként

A	B	C	D	E	F								
Cím:	4. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek												
Alcím:	4/3. Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont												
Sor-szám	Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat				2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
I.	Működési bevételek	1 030 002 000	0	0	1 030 002 000	1 364 457 244	0	0	1 364 457 244	1 364 457 244	0	0	1 364 457 244
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	4 002 000	0	0	4 002 000	12 160 813	0	0	12 160 813	12 160 813	0	0	12 160 813
	- ebből közfoglalkoztatotti támogatás	4 002 000	0	0	4 002 000	12 160 813	0	0	12 160 813	12 160 813	0	0	12 160 813
B4	Működési bevételek	1 026 000 000	0	0	1 026 000 000	1 352 296 431	0	0	1 352 296 431	1 352 296 431	0	0	1 352 296 431
	1. Készletértékesítés ellenértéke	20 000 000	0	0	20 000 000	15 319 577	0	0	15 319 577	15 319 577	0	0	15 319 577
	2. Szolgáltatások ellenértéke	800 000 000	0	0	800 000 000	1 050 437 400	0	0	1 050 437 400	1 050 437 400	0	0	1 050 437 400
	3. Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4. Ellátási díjak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5. Kiszámlázott általános forgalmi adó	205 000 000	0	0	205 000 000	285 600 423	0	0	285 600 423	285 600 423	0	0	285 600 423
	6. Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7. Kamatbevételek	0	0	0	0	45	0	0	45	45	0	0	45
	8. Egyéb működési bevételek	1 000 000	0	0	1 000 000	938 986	0	0	938 986	938 986	0	0	938 986
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 030 002 000	0	0	1 030 002 000	1 364 457 244	0	0	1 364 457 244	1 364 457 244	0	0	1 364 457 244
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	832 674	0	0	832 674	12 114 085	0	0	12 114 085	12 114 085	0	0	12 114 085
B8	Belföldi finanszírozás bevételei	832 674	0	0	832 674	12 114 085	0	0	12 114 085	12 114 085	0	0	12 114 085
	1. Maradvány igénybevétele	832 674	0	0	832 674	12 114 085	0	0	12 114 085	12 114 085	0	0	12 114 085
	2. Irányító szervi támogatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 030 834 674	0	0	1 030 834 674	1 376 571 329	0	0	1 376 571 329	1 376 571 329	0	0	1 376 571 329
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	1 029 334 674	0	0	1 029 334 674	1 373 929 773	0	0	1 373 929 773	1 355 927 977	0	0	1 355 927 977
K1	Személyi juttatások	274 540 120	0	0	274 540 120	307 085 517	0	0	307 085 517	307 085 517	0	0	307 085 517
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	34 642 156	0	0	34 642 156	36 940 609	0	0	36 940 609	36 940 609	0	0	36 940 609
K3	Dologi kiadások	350 910 029	0	0	350 910 029	571 453 959	0	0	571 453 959	553 452 163	0	0	553 452 163
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	369 242 369	0	0	369 242 369	458 449 688	0	0	458 449 688	458 449 688	0	0	458 449 688
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	1 500 000	0	0	1 500 000	2 641 556	0	0	2 641 556	2 641 556	0	0	2 641 556
K6	Intézményi beruházások	1 500 000	0	0	1 500 000	2 641 556	0	0	2 641 556	2 641 556	0	0	2 641 556
K7	Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 030 834 674	0	0	1 030 834 674	1 376 571 329	0	0	1 376 571 329	1 358 569 533	0	0	1 358 569 533

Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ
2024. évi bevételei és kiadásai jogcímenként és feladatonként

A	B	C	D	F						
Cím:	4. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek									
Alcím:	4/4. Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ									
Sor-szám	Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat			2024. évi módosított előirányzat			2024. évi teljesítés		
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Összesen
I.	Működési bevételek	30 543 000	66 289 400	96 832 400	15 099 485	83 861 248	98 960 733	15 099 485	83 861 248	98 960 733
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	2 000 000	14 582 400	16 582 400	0	33 072 601	33 072 601	0	33 072 601	33 072 601
	- ebből közfoglalkoztatotti támogatás	0	14 582 400	14 582 400	0	33 072 601	33 072 601	0	33 072 601	33 072 601
B4	Működési bevételek	28 543 000	51 707 000	80 250 000	15 099 485	50 788 647	65 888 132	15 099 485	50 788 647	65 888 132
	1. Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	9 502 513	0	9 502 513	9 502 513	0	9 502 513
	2. Szolgáltatások ellenértéke	23 460 000	47 550 000	71 010 000	0	46 631 647	46 631 647	0	46 631 647	46 631 647
	3. Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4. Ellátási díjak	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5. Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 083 000	4 157 000	9 240 000	5 312 124	4 157 000	9 469 124	5 312 124	4 157 000	9 469 124
	6. Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7. Kamatbevételek	0	0	0	5	0	5	5	0	5
	8. Egyéb működési bevételek	0	0	0	284 843	0	284 843	284 843	0	284 843
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		0	0		0	0		0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	30 543 000	66 289 400	96 832 400	15 099 485	83 861 248	98 960 733	15 099 485	83 861 248	98 960 733
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	234 960 518	14 610 320	249 570 838	235 377 309	14 208 749	249 586 058	235 377 309	14 208 749	249 586 058
B8	Belföldi finanszírozás bevételei	234 960 518	14 610 320	249 570 838	235 377 309	14 208 749	249 586 058	235 377 309	14 208 749	249 586 058
	1. Maradvány igénybevétele	6 944 764	0	6 944 764	6 797 821	0	6 797 821	6 797 821	0	6 797 821
	2. Irányító szervi támogatás	228 015 754	14 610 320	242 626 074	228 579 488	14 208 749	242 788 237	228 579 488	14 208 749	242 788 237
	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	265 503 518	80 899 720	346 403 238	250 476 794	98 069 997	348 546 791	250 476 794	98 069 997	348 546 791
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	265 503 518	80 899 720	346 403 238	266 043 552	80 899 720	346 943 272	263 065 931	80 899 720	343 965 651
K1	Személyi juttatások	111 116 163	34 993 000	146 109 163	119 942 344	34 993 000	154 935 344	119 862 344	34 993 000	154 855 344
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 935 355	1 045 720	17 981 075	16 542 238	1 045 720	17 587 958	16 542 238	1 045 720	17 587 958
K3	Dologi kiadások	137 452 000	44 861 000	182 313 000	129 558 970	44 861 000	174 419 970	126 661 349	44 861 000	171 522 349
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	0	0	0	1 603 519	0	1 603 519	1 603 519	0	1 603 519
K6	Intézményi beruházások	0	0	0	1 603 519	0	1 603 519	1 603 519	0	1 603 519
K7	Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN	265 503 518	80 899 720	346 403 238	267 647 071	80 899 720	348 546 791	264 669 450	80 899 720	345 569 170

Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár 2024. évi bevételei és kiadásai jogcímenként és feladatonként

A	B	C	D	E	F								
Cím:	4. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek												
Alcím:	4/5. Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár												
Sor- szám	Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat				2024. évi módosított előirányzat				2024. évi teljesítés			
		Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Összesen
I.	Működési bevételek	600 000	0	0	600 000	899 735	0	0	899 735	899 735	0	0	899 735
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	- ebből közfoglalkoztatotti támogatás		0	0	0		0	0	0		0	0	0
B4	Működési bevételek	600 000	0	0	600 000	899 735	0	0	899 735	668 137	0	0	668 137
	1. Készletértékesítés ellenértéke		0	0	0		0	0	0		0	0	0
	2. Szolgáltatások ellenértéke	400 000	0	0	400 000	620 635	0	0	620 635	620 635	0	0	620 635
	3. Tulajdonosi bevételek		0	0	0		0	0	0		0	0	0
	4. Ellátási díjak		0	0	0		0	0	0		0	0	0
	5. Kiszámlázott általános forgalmi adó		0	0	0		0	0	0		0	0	0
	6. Általános forgalmi adó visszatérítése		0	0	0		0	0	0		0	0	0
	7. Kamatbevételek		0	0	0		0	0	0		0	0	0
	8. Egyéb működési bevételek	200 000	0	0	200 000	279 100	0	0	279 100	47 502	0	0	47 502
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	231 598	0	0	231 598
	1. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	231 598	0	0	231 598
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	600 000	0	0	600 000	899 735	0	0	899 735	899 735	0	0	899 735
III.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	56 132 000	0	0	56 132 000	48 677 409	0	0	48 677 409	48 677 409	0	0	48 677 409
B8	Belföldi finanszírozás bevételei	56 132 000	0	0	56 132 000	48 677 409	0	0	48 677 409	48 677 409	0	0	48 677 409
	1. Maradvány igénybevétele	10 324	0	0	10 324	10 324	0	0	10 324	10 324	0	0	10 324
	2. Irányító szervi támogatás	56 121 676	0	0	56 121 676	48 667 085	0	0	48 667 085	48 667 085	0	0	48 667 085
	TÁRGYÉVI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	56 732 000	0	0	56 732 000	49 577 144	0	0	49 577 144	49 577 144	0	0	49 577 144
I.	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	56 732 000	0	0	56 732 000	49 050 696	0	0	49 050 696	49 006 409	0	0	49 006 409
K1	Személyi juttatások	39 208 000	0	0	39 208 000	34 863 690	0	0	34 863 690	34 863 690	0	0	34 863 690
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 044 000	0	0	5 044 000	4 143 316	0	0	4 143 316	4 143 316	0	0	4 143 316
K3	Dologi kiadások	12 480 000	0	0	12 480 000	10 043 690	0	0	10 043 690	9 999 403	0	0	9 999 403
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	0	0	0	0	526 448	0	0	526 448	526 448	0	0	526 448
K6	Intézményi beruházások	0	0	0	0	526 448	0	0	526 448	526 448	0	0	526 448
K7	Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK ÖSSZESEN	56 732 000	0	0	56 732 000	49 577 144	0	0	49 577 144	49 532 857	0	0	49 532 857

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat
és költségvetési szerveinek létszámkerete

A	B		C
Intézmény megnevezése	Engedélyezett létszám fő	Módosított (engedélyezett) létszám	Közfoglal- koztatotti létszám fő
		fő	
	2024. év	2024. év	2024. év
Önkormányzat	22	22	27
Polgármesteri Hivatal			
- Köztisztviselők	55	56	8
- Munkatörvénykönyve alapján foglalkoztatottak	10	11	-
Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény	99,5	99,5	12
Összesen:	186,5	188,5	47
Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek			
Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda, Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde	96	102	15
Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont	65	79	20
Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ	26	27	16
Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet	84	84	132
Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár	7	7	
Összesen:	278	299	183
Mindösszesen	464,5	487,5	230,0

Beruházások célonkénti részletezése 2024. év

Sor-szám	Beruházás megnevezése	Kezdet Vége	Egyenleg	2024. évi tervezett bevétel	2024. évi tervezett kiadás	2024. évi tervezett bevétel módosított előirányzata	2024. évi tervezett kiadás módosított előirányzata	2024. évi tervezett bevétel javasolt módosított előirányzata	2024. évi teljesítés
I.	Önkormányzati beruházások		2 602 167 891	473 779 949	2 424 653 214	473 779 949	1 748 151 612	473 779 949	1 748 151 612
1.	Ipari park és iparterület fejlesztése Sátoraljaújhelyen II. ütem - TOP-1.1.1-16-BO1-2019-00016 (355)	2020-2024	46 960 574		46 960 574				
2.	Turisztikailag frekventált térségek integrált termék- és szolgáltatás fejlesztése” - Magas-hegyi Sportcentrum szolgáltatás fejlesztése - GINOP-7.1.9-17-2018-00029 (341)	2018-2024	377 500 000		240 500 000				
3.	Sátoraljaújhelyi Bortemplom rehabilitációja - „Aszútörténeti kiállító és rendezvényter a Hegyalja kapujában” (360)	2021-2024	458 311 332		458 311 332		447 911 754		447 911 754
4.	„A NEMZETI ÖSSZETARTOZÁS HÍDJA” - SZÁRHEGY ÉS VÁRHEGY KÖZÖTTI KÖTÉLHÍD ÉPÍTÉSE (255)	2021-2024	525 987 390	324 553 527	850 540 917	324 553 527	786 808 466	324 553 527	786 808 466
5.	Csapadékvízvezetés Sátoraljaújhely Károlyi lakótelepen - TOP PLUSZ-1.2.1-21-BO1-2022-00023 (365)	2023-2025	228 336 468		71 615 261		62 394 176		62 394 176
6.	Közösségi célú fejlesztés Sátoraljaújhely településén - TOP PLUSZ-1.2.1-21-BO1-2022-00084 (362)	2023-2025	130 757 751		65 228 478		55 886 366		55 886 366
7.	Belterületi zöldinfrastruktúra fejlesztés Sátoraljaújhelyen - TOP PLUSZ-1.2.1-21-BO1-2022-00062 (367)	2023-2025	49 692 154		24 347 271		8 672 073		8 672 073
8.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Sátoraljaújhelyen - TOP PLUSZ-2.1.1-21-BO1-2022-00018 (366)	2023-2025	271 544 829		271 544 829		205 417 165		205 417 165
9.	Komplex felzárkóztató program folytatása Sátoraljaújhely leromlott városrészén (ESZA+) - TOP PLUSZ-3.1.2-21-BO1-2022-00002 (368)	2023-2026	58 088 945		29 000 000		3 808 618		3 808 618
10.	Belterületi közútfejlesztés Sátoraljaújhelyen - TOP PLUSZ-1.2.3-21-BO1-2022-00015 (369)	2023-2025	98 071 635		48 357 338				
11.	Ipari Park infrastruktúra fejlesztése Sátoraljaújhelyen - TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BO1-2022-00016 (370)	2023-2026	191 891 050		78 266 355		10 096 500		10 096 500
12.	Szociális városrehabilitáció folytatása Sátoraljaújhelyen (ERFA) - TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BO1-2022-00002 (371)	2023-2026	96 560 001		52 957 212		4 953 000		4 953 000
13.	Orvosi rendelő felújítása Sátoraljaújhelyben - TOP PLUSZ-3.3.2-21-BO1-2022-00008 (363)	2023-2026	68 465 762		37 797 225		3 155 700		3 155 700
14.	Napelemes rendszer telepítése (117)			149 226 422	149 226 422	149 226 422	150 773 577	149 226 422	150 773 577
15.	INTERREG Lélegző városi parkok Zemplénben - Hősök tere rekonstrukciója(527)	2024-			-		1 270 000		1 270 000
16.	Város ésKözs.gazd.egyéb működési kiadások, Önkormányzatok jogalk.és ált.ig.tev. ; Önkormányzati vagyongazdálkodás(501, 101, 328, 138, 400, 606)				-		7 004 217		7 004 217
II.	Beruházási alapok		-	-	30 000 000	-	51 701 728	-	51 701 728
1.	Lakásvásárlási alap (611)				30 000 000		51 701 728		51 701 728
2.	Karbantartási alap				-		-		-
3.	Feladatleltár kiadásaira				-		-		-
4.	Tartalék alap				-		-		-
III.	Intézményi beruházások				12 320 000		24 940 931	-	24 904 410
1.	Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal				2 540 000		1 848 843		1 848 843
2.	Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet								
3.	Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény				7 480 000		17 376 600		17 340 079
4.	Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda				800 000		943 965		943 965
5.	Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont				1 500 000		2 641 556		2 641 556
6.	Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ						1 603 519		1 603 519
7.	Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár						526 448		526 448
	Mindösszesen:				2 466 973 214		1 824 794 271		1 824 757 750

Felújítások célonkénti részletezése
2024. év

Sor-szám	Megnevezés	2024. évi eredeti előirányzat	2024. évi módosított előirányzat	2024. évi teljesítés
I.	Önkormányzati felújítások	271 544 829	107 599 437	106 635 437
1.	Panel pr. Önk.tul.e.önrész (210)		964 000	
2.	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Sátoraljaújhelyen - TOP PLUSZ-2.1.1-21-BO1-2022-00018 (366)	271 544 829		
3.	VIS MAIOR 626936 Szőlő u.-i partfal károsodás (441)		4 318 000	4 318 000
4.	Orvosi rendelő felújítása Saújhelyen - TOP-Plusz-3.3.2-21-BO1-2022-00008 (363)		23 579 109	23 579 109
5.	Belterületi közútfejlesztés Saujhelyen - TOP-Plusz-1.2.3-21-BO1-2022-00015 (369)		73 473 104	73 473 104
6.	Város ésKözs.gazd.egyéb működési kiadások, Önkormányzatok jogalk.és ált.ig.tev. ; Önkormányzati vagyongazdálkodás(501, 101, 328, 138, 400, 606)		5 265 224	5 265 224
II.	Felújítási alapok	30 000 000		61 778 715
1.	Útfelújítási alap (617,618)	30 000 000		61 778 715
III.	Intézményi felújítások	6 020 000		
		6 020 000		
	Mindösszesen	307 564 829	107 599 437	106 635 437

A Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletek és a kezességvállalásokból fennálló kötelezettségek

A	B	C
Sorszám	Megnevezés	2024. év
01	Helyi adók	1 855 199 505
02	Osztalékok, koncessziós díjak	
03	Díjak, pótlékok, bírságok	6 111 787
04	Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosítás	27 850 349
05	Részvények, részesedések értékesítése	
06	Vállalat értékesítéséből, privatizációból származó bevételek	
07	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	
08	Saját bevételek összesen (01+...+07)	1 889 161 641
09	Saját bevételek 50%-a	944 580 821
10	Előző év(ek)ben keletkezett, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11+...+17)	93 360 000
11	Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	93 360 000
12	Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	
13	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	
14	Adott váltó	
15	Pénzügyi lízing	
16	Halasztott fizetés	
17	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	0
18	Tárgyévben keletkezett (keletkező) fizetési kötelezettség összesen (19+...+25)	0
19	Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	
20	Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	
21	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	
22	Adott váltó	
23	Pénzügyi lízing	
24	Halasztott fizetés	
25	Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	
26	Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	93 360 000
27	Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	851 220 821

2024. évi maradvány alakulása intézményenként

Adatok Ft-ban										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	MEGNEVEZÉS	Sátoraljaújhely Város Önkormányzat	Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal	Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet	Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény	Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda	Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont	Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ	Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár	Összesen
01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	5 164 562 259	20 215 026	287 329 232	200 291 556	22 583 947	1 364 457 244	98 960 733	899 735	7 159 299 732
02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	4 318 890 181	449 670 737	1 035 361 459	767 282 788	772 160 094	1 358 569 533	345 569 170	49 532 857	9 097 036 819
	I. Alaptevékenység költségvetési egyenlege	845 672 078	-429 455 711	-748 032 227	-566 991 232	-749 576 147	5 887 711	-246 608 437	-48 633 122	-1 937 737 087
03	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	2 133 141 812	455 333 322	752 718 551	609 935 477	750 090 931	12 114 085	249 586 058	48 677 409	5 011 597 645
04	Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	2 978 813 890								2 978 813 890
	II. Alaptevékenység finanszírozási egyenlege	-845 672 078	455 333 322	752 718 551	609 935 477	750 090 931	12 114 085	249 586 058	48 677 409	2 032 783 755
A)	Alaptevékenység maradványa	0	25 877 611	4 686 324	42 944 245	514 784	18 001 796	2 977 621	44 287	95 046 668
05	Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételei	0								0
06	Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadásai	0								0
	III. Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege	0	0	0	0	0	0	0	0	0
07	Vállalkozási tevékenység finanszírozási bevételei	0								0
08	Vállalkozási tevékenység finanszírozási kiadásai	0								0
	IV. Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B)	Vállalkozási tevékenység maradványa	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C)	Összes maradvány	0	25 877 611	4 686 324	42 944 245	514 784	18 001 796	2 977 621	44 287	95 046 668
D)	Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	0	25 877 611	4 686 324	42 944 245	514 784	18 001 796	2 977 621	44 287	95 046 668
E)	Alaptevékenység szabad maradványa	0	0	0	0	0	0	0	0	0
F)	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0								0
G)	Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa	0								0

Sátoraljaújhely Város Önkormányzata 2024. évi címrendje

A	B	C
Cím	Alcím	Megnevezés
1		Önkormányzat
2		Polgármesteri Hivatal
3		Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek
	1	Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény
4		Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek
	1	Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet
	2	Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda, Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde
	3	Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont
	4	Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ
	5	Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat
2024.évi vagyonmérlege

	Megnevezés	2023. év	2024. év
ESZKÖZÖK			
A	NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	30 862 211	33 610 450
I.	Immateriális javak	10 362	5 311
	Ebből:	0	0
	a.) Törzsvagyon	10 362	5 311
	Ebből:	0	0
	a.a.) Forgalom képtelen	0	0
	a.b.) Korlátozottan forgalomképes	0	0
	b.) Üzleti vagyon	0	0
II.	Tárgyi eszközök	28 198 273	30 948 563
	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	15 581 545	20 828 559
	Ebből:	0	0
	a.) Törzsvagyon	15 581 545	20 828 559
	Ebből:	0	0
	a.a.) Forgalom képtelen	0	0
	- ebből: nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű	0	0
	- ebből: Önk. Kizárólagos tulajdonát képező nemzeti vagyon	0	0
	a.b.) Korlátozottan forgalomképes	0	0
	b.) Üzleti vagyon	0	0
	2. Gépek, berendezések, járművek	175 982	130 734
	Ebből:	0	0
	a.) Törzsvagyon	175 982	130 734
	Ebből:	0	0
	a.a.) Forgalom képtelen	0	0
	a.b.) Korlátozottan forgalomképes	0	0
	b.) Üzleti vagyon	0	0
	3. Tenyészállatok	0	0
	Ebből:	0	0
	a.) Törzsvagyon	0	0
	Ebből:	0	0
	a.a.) Forgalom képtelen	0	0
	a.b.) Korlátozottan forgalomképes	0	0
	b.) Üzleti vagyon	0	0
	4. Beruházások, felújítások	12 440 746	9 989 270
	5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	0	0
III.	Befektetett pénzügyi eszközök	2 653 576	2 656 576
	1. Tartós részesedések	2 653 417	2 656 417
	Ebből:	0	0
	a.) Törzsvagyon	2 653 417	2 656 417
	Ebből:	0	0
	a.a.) Forgalom képtelen	2 643 173	2 646 173
	a.b.) Korlátozottan forgalomképes	10 244	10 244
	b.) Üzleti vagyon	0	0
	2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	159	159
	Ebből:	0	0
	a.) Törzsvagyon	159	159
	Ebből:	0	0
	a.a.) Forgalom képtelen	0	0
	a.b.) Korlátozottan forgalomképes	159	159
	b.) Üzleti vagyon	0	0
	3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	0	0
IV.	Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	0	0
	Ebből:	0	0
	a.) Törzsvagyon	0	0
	Ebből:	0	0
	a.a.) Forgalom képtelen	0	0
	- ebből: Önk. Kizárólagos tulajdonát képező nemzeti vagyon	0	0
	a.b.) Korlátozottan forgalomképes	0	0
	b.) Üzleti vagyon	0	0
B	NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK	596	596
I.	Készletek	596	596
II.	Értékpapírok	0	0
C	PÉNZESZKÖZÖK	2 946 079	1 019 231
D	KÖVETELÉSEK	570 087	417 201
E	EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	0	0
F	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	0	0
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN		34 378 974	35 047 479

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat
2024.évi vagyonszerlege

		Megnevezés	2023. év	2024. év
FORRÁSOK			2023. év	2024. év
G		SAJÁT TŐKE	8 914 570	10 585 220
H		KÖTELEZETTSÉGEK	1 462 504	1 470 678
	I.	Költségvetési évben esedékes	2 078	3 919
	II.	Költségvetési évet követően esedékes	370 009	430 663
	III.	Kötelezettség jellegű sáttatos elszámolások	1 090 417	1 036 096
I		EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	0	0
J		KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉSSSEL KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁS	0	0
K		PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	24 001 899	22 991 581
			0	0
FORRÁSOK ÖSSZESEN			34 378 974	35 047 479

Sátoraljaújhely Város Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2025. (IV. 29.) önkormányzati rendelete

a pénzben és természetben nyújtható szociális ellátásokról szóló 18/2021. (XI.24.)
önkormányzati rendelete módosításáról

[1] Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a helyi sajátosságoknak megfelelő szociális rászorultságtól függő pénzben és természetben biztosított szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezeti kereteit, az eljárási és jogosultsági szabályokat, továbbá azok igénybevételének és érvényesítésének módját, feltételeit, garanciáit rendeletben szabályozza.

[2] Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdés, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 26. §-ban, 32. § (1) bekezdés b) pontjában, és (3) bekezdésben, 45. § (1) és (3) bekezdéseiben, 48. § (4) bekezdésében, 58/B. § (2) bekezdésében és 132. § (4) bekezdés g) pontban kapott felhatalmazás alapján Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 1.1.2. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottsága, valamint a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 6.1.4. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A pénzben és természetben nyújtható szociális ellátásokról szóló 18/2021. (XI. 24.) önkormányzati rendelet bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdés, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 26. §-ban, 32. § (1) bekezdés b) pontjában, és (3) bekezdésben, 45. § (1) és (3) bekezdéseiben, 48. § (4) bekezdésében, 58/B. § (2) bekezdésében és 132. § (4) bekezdés g) pontban kapott felhatalmazás alapján Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 1.1.2. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Nemzetiségi Bizottsága, valamint a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 6.1.4. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:”

2. §

(1) A pénzben és természetben nyújtható szociális ellátásokról szóló 18/2021. (XI. 24.) önkormányzati rendelet 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A rendkívüli települési támogatás minimális mértéke alkalmanként minimum 4.000.- Ft, maximális mértéke a (2)–(6) bekezdésben foglaltak kivételével 20.000.-Ft.”

(2) A pénzben és természetben nyújtható szociális ellátásokról szóló 18/2021. (XI. 24.) önkormányzati rendelet 14. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) Temetési költségek viseléséhez nyújtott támogatás összege alkalmanként 60.000,-Ft.

(4) Beiskolázáshoz nyújtott rendkívüli települési támogatás összege gyermekenként az alapfokú oktatás-nevelési intézményben tanuló gyermek esetében 10.000.- Ft, középfokú oktatási-nevelési intézményben tanuló esetében 15.000.- Ft, nappali tagozaton felsőfokú oktatási intézmény hallgatója részére 20.000.- Ft.”

3. §

A pénzben és természetben nyújtható szociális ellátásokról szóló 18/2021. (XI. 24.) önkormányzati rendelet

1. 6. § (1) bekezdés a) pontjában a „275%-át” szövegrész helyébe a „295%-át” szöveg,
2. 6. § (1) bekezdés b) pontjában a „385” szövegrész helyébe a „410” szöveg,
3. 6. § (1) bekezdés c) pontjában az „500” szövegrész helyébe az „530” szöveg,
4. 6. § (1) bekezdés d) pontjában a „330” szövegrész helyébe a „350” szöveg és az „550” szövegrész helyébe az „580” szöveg,
5. 7. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „275” szövegrész helyébe a „295” szöveg, a „385” szövegrész helyébe a „410” szöveg és az „550” szövegrész helyébe az „580” szöveg,
6. 7. § (1) bekezdés a) pontjában a „13%-át” szövegrész helyébe a „10%-át” szöveg,
7. 7. § (3) bekezdés a) pontjában az „500” szövegrész helyébe a „600” szöveg,
8. 7. § (3) bekezdés b) pontjában a „350” szövegrész helyébe a „450” szöveg,
9. 7. § (3) bekezdés c) pontjában a „250” szövegrész helyébe a „350” szöveg,
10. 9. § (1) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „170” szövegrész helyébe a „200” szöveg, a „220” szövegrész helyébe a „250” szöveg és a „330” szövegrész helyébe a „350” szöveg,
11. 15. § (1) bekezdés a) pontjában a „275” szövegrész helyébe a „295” szöveg,
12. 15. § (1) bekezdés b) pontjában a „385” szövegrész helyébe a „410” szöveg,
13. 15. § (1) bekezdés c) pontjában az „550” szövegrész helyébe az „580” szöveg,
14. 15. § (3) bekezdés a) pontjában a „330” szövegrész helyébe a „350” szöveg,
15. 15. § (3) bekezdés b) pontjában a „385” szövegrész helyébe a „410” szöveg,
16. 15. § (3) bekezdés c) pontjában a „440” szövegrész helyébe a „465” szöveg,
17. 16. § (1) bekezdés a) pontjában a „330” szövegrész helyébe a „380” szöveg,
18. 16. § (1) bekezdés b) pontjában a „440” szövegrész helyébe a „495” szöveg,
19. 16. § (1) bekezdés c) pontjában az „550” szövegrész helyébe a „610” szöveg,
20. 20. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontjában a „250” szövegrész helyébe a „320” szöveg,
21. 20. § (2) bekezdés a) pont ab) alpontjában a „170” szövegrész helyébe a „240” szöveg,
22. 20. § (2) bekezdés b) pont ba) alpontjában a „170” szövegrész helyébe a „240” szöveg,
23. 20. § (2) bekezdés b) pont bb) alpontjában a „150%-át” szövegrész helyébe a „220%-át” szöveg,
24. 20. § (2) bekezdés c) pont ca) alpontjában a „150%-át” szövegrész helyébe a „220%-át” szöveg,
25. 20. § (2) bekezdés c) pont cb) alpontjában az „összegét” szövegrész helyébe az „összegének 150%-át” szöveg

lép.

4. §

Ez a rendelet 2025. április 30-án lép hatályba.


dr. Terdik Sándor
jegyző




Szamosvölgyi Péter
polgármester

Záradék: a rendeletet 2025. április 29-én kihirdettem.


dr. Terdik Sándor
jegyző



**Sátoraljaújhely Város Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2025. (IV. 29.) önkormányzati rendelete**

**Sátoraljaújhely Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 5/2024. (III. 28.) önkormányzati rendelete módosításáról**

- [1] A rendelet célja a Polgármesteri Kabinet létrehozásával kapcsolatos részletszabályok rögzítése.
- [2] Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

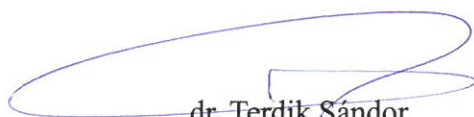
A Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2024. (III. 28.) önkormányzati rendelet a következő 57/A. §-sal egészül ki:

„57/A. §

- (1) A polgármester a Képviselő-testület és annak bizottságai által tárgyalandó előterjesztések előzetes véleményezése, valamint a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal hatékony munkavégzésének elősegítése és az ezzel összefüggő vezetési, irányítási, szervezési, technikai, kommunikációs és adminisztrációs teendők ellátása és ellenőrzése céljából Polgármesteri Kabinetet (a továbbiakban: Kabinet) hozhat létre.
- (2) A Kabinet a polgármester irányításával és felügyeletével végzi munkáját.
- (3) A Kabinet bármely véleményezési javaslatát írásban szükséges az előterjesztéshez csatolni.
- (4) A Kabinet ülésein a polgármester által meghívott személyek vesznek részt.”

2. §

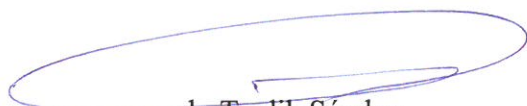
Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


dr. Terdik Sándor
jegyző




Szamosvölgyi Péter
polgármester

Záradék: a rendeletet 2025. április 29-én kihirdettem.


dr. Terdik Sándor
jegyző



SÁTORALJAÚJHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján polgármesteri hivatalt hozott létre az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata, az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 13.§-ában előírtak figyelembe vételével került megállapításra.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A költségvetési szerv adatai

- 1.1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal
- 1.1.2. Az alapító neve: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata
- 1.1.3. A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: A4/2022., 200/2022. (X. 26.)
- 1.1.4. Az alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.
- 1.1.5. Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.
- 1.1.6. Illetékessége, működési területe: Sátoraljaújhely város közigazgatási területe
- 1.1.7. Levelezési címe: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.
- 1.1.8. E-mail címe: jegyzo@satoraljaujhely.hu
- 1.1.9. Internetes honlapja: www.satoraljaujhely.hu
- 1.1.10. Gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- 1.1.11. Irányító szerv megnevezése, székhelye: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a Képviselő-testület útján; 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.
- 1.1.12. A hivatal törzsszáma: 350107
- 1.1.13. Statisztikai kódja: 0505120
- 1.1.14. KSH számjele: 15350105 8411 325 05
- 1.1.15. Egészségbiztosítási nyilvántartási száma: 44846-8
- 1.1.16. Adószáma: 15350105-2-05
- 1.1.17. KRID azonosítója: 208152100
- 1.1.18. Számlavezető pénzüintézete: OTP Bank Nyrt,
- 1.1.19. Számlaszáma: 11734138-15726504-00000000

1.2. A költségvetési szerv közfeladata

A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott önkormányzati hatósági közfeladatokat.

1.3. A hivatal közfadatait és tevékenységét meghatározó főbb törvények

Magyarország Alaptörvénye,

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mötv.),

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről,

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,

1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról,

2013. évi CXXII. törvény mezőgazdasági- és erdőgazdasági földek forgalmáról,

2000. évi C. törvény a számvitelről,

2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról,

2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról,

2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról,

2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról,

2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról,

2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról,

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.),

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről,

2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról,

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,

2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról,

2011. évi CXCIX. törvény közszolgálati tisztviselőkről,

2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról,

1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról,

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról,

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,

2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról,

1990. évi C. törvény a helyi adókról,

2004. évi I. törvény a sportról,

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről,
 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról,
 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről,
 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről,
 2015. évi CCXI. törvény a kéményseprő ipari tevékenységről,
 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól,
 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és a kíméletéről,
 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek, fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről,
 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásáról,
 2000. évi CXXVIII. törvény a közúti közlekedési előéleti pontrendszerről,
 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról,
 2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról,
 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról.

1.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége

- a.) Szervezi a képviselő-testület és annak szervei: a polgármester, a bizottságok, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítését, a döntések végrehajtását,
- b.) Gondoskodik a helyi önkormányzat, az önkormányzati költségvetési szervek, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A belső szervezeti egységként működteti a közterület-felügyeletet és üzemelteti a térfigyelő kamerarendszert,
- c.) Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

1.5. A költségvetési szerv kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenysége:

1.5.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.5.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

1.5.3. A polgármesteri hivatalhoz nem tartozik olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a hivatal alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

1.5.4. A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a hivatalhoz az 1. mellékletben felsorolt költségvetési szervek tartoznak.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

2.1. A polgármesteri hivatal irányítása

2.1.1. A polgármester

2.1.1.1. A polgármester a polgármesteri hivatalt a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a jegyző útján irányítja.

2.1.1.2. A polgármester irányítói jogkörében:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) gondoskodik a polgármesteri hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a képviselő-testület határozatai végrehajtásáról,
- d) rendszeresen tájékozódik az ügyintézés általános helyzetéről, színvonaláról,
- e) megfogalmazza a minőségpolitikai célokat, értékeli a hivatali munka hatékonyságát abból a szempontból, hogy az megfelel-e az önkormányzat reális, jogszerű igényeinek,

- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében,
- g) egyetértési jogot gyakorol a köztisztviselő kinevezése, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazása során.

2.1.2. Alpolgármester

Az alpolgármester a polgármester által meghatározott körben, továbbá a polgármester távolléte esetén ellátja a 2.1.1.2. pontban foglaltakat.

2.2. A polgármesteri hivatal vezetése

2.2.1. A jegyző

2.2.1.1. A polgármesteri hivatal, mint egységes igazgatási szervezet, operatív szakmai vezetője a jegyző.

2.2.1.2. A jegyző a polgármester irányításával, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a hivatal apparátusát, melynek keretén belül:

- a) az Möt. 81. § (1) bekezdése alapján vezeti a polgármesteri hivatalt, annak tevékenységét az osztályvezetők útján irányítja,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- d) biztosítja a polgármesteri hivatal feladatokhoz igazodó létszámát, szakemberállományát,
- e) koordinálja az osztályok munkáját,
- f) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- g) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét,
- h) szervezi az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtását,
- i) közreműködik a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslat kidolgozásában,
- j) gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítéséről,
- k) a bizottsághoz érkező javaslatokat – igény szerint – szakmailag véleményezi,
- l) biztosítja a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- m) elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását,
- n) az önkormányzati képviselő intézkedést, a polgármesteri hivatalban a jegyző útján kezdeményezhet,
- o) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- p) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- q) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
- r) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

- s) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- t) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- u) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- v) köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és működéséhez szükséges források biztosításáról,
- w) köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szervek belső kontrollrendszerét,
- x) biztosítja az Infotv-ben és más jogszabályokban foglaltak betartását,

2.2.2. Az aljegyző

2.2.2.1. Az aljegyző feladata a jegyző helyettesítése, a jegyző által meghatározott feladatok ellátása. A jegyző irányításával közreműködik a hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében, melynek keretén belül:

- a) ellátja – a jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesítését,
- b) segíti a jegyző döntéseinek előkészítését és végrehajtásának megszervezését, ellenőrzését,
- c) a jegyző által meghatározott körben közreműködik a hivatal koordinációs tevékenységében,
- d) gondoskodik a köztisztviselők tervszerű továbbképzéséről,
- e) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését,
- f) részt vesz a vezetői értekezleteken és az osztályvezetői értekezleteken,
- g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza, átruházott hatáskörben gyakorolja a jegyzői hatásköröket és a kiadmányozást,
- h) ellátja a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a polgármesteri hivatal belső kontrollrendszere működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- k) előkészíti a személyzeti ügyeket,
- l) előkészíti a köznevelési feladatokat,
- m) szervezi a közösségi felsőoktatási képzési központ tevékenységét, biztosítja működésének feltételeit.
- n)

2.2.3. Az osztályvezetők

2.2.3.1. A Polgármesteri Hivatal osztályait a jegyző által a polgármester egyetértésével megbízott osztályvezetők vezetik. Az osztályvezetők gondoskodnak a vezetésükre bízott osztályon folyó, döntés-előkészítő és végrehajtó önkormányzati, valamint államigazgatási munka megszervezéséről. Biztosítják a vezetésükre bízott szervezeti egység szakszerű működését, és ezért személyes felelősséggel tartoznak. Ennek érdekében:

2.2.3.2. Feladatuk az igazgatási-feladatköri tevékenység tekintetében:

- a) szükség szerint részt vesznek a képviselő-testület ülésein, ott az osztály szakmai előkészítésével napirendre került előterjesztéssel összefüggésben, az előterjesztő, illetve a jegyző felhívására az előterjesztéshez szakmai magyarázatot adnak,

- b) segítik azon önkormányzati bizottság munkáját, amelyért a polgármesteri hivatal feladatmegosztása szerint felelősséggel tartoznak, valamint jegyzőkönyveinek elkészítésében is közreműködnek,
- c) részt vesznek az állandó bizottságok minden olyan ülésén, amelyen az osztály szakmai előkészítésével előterjesztett napirend megtárgyalására kerül sor, és ott a tárgyalt napirenddel összefüggésben szakmai véleményt nyilvánítanak, a feltett kérdésekre választ adnak, szükség esetén bemutatják az előterjesztést alátámasztó, ahhoz nem csatolt dokumentumokat. Amennyiben szükséges, gondoskodnak az előkészítésben közreműködő köztisztviselő jelenlétéről is,
- d) tevékenyen közreműködnek a képviselő-testületi és bizottsági anyagok előkészítésében,
- e) biztosítják azon ad hoc bizottság munkájának döntés-előkészítő, szakmai tevékenységét, melynek munkájáért a képviselő-testület határozata szerint felelősséggel tartoznak,
- f) a jegyző felkérésére kapcsolatot tartanak az önkormányzati képviselőkkel, nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, részükre önkormányzati ügyekben a szükséges tájékoztatást megadják,
- g) gondoskodnak az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról, ezirányú javaslatait a jegyző elé terjesztik,
- h) a vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok betartásával az osztály hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági tevékenység végzése, irányítása és ellenőrzése, különös figyelemmel a jogszerű határozatok és végzések meghozatalára, az ügyintézési határidő betartására, a határozatok végrehajtására,
- i) gyakorolják a jegyző megbízásából és képviseletében, a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- j) a polgármesteri hivatal feladatmegosztása szerint az osztályhoz tartozó ügyekben a közérdekű adatokról megkeresésre tájékoztatást adnak,
- k) a jegyző előzetes engedélyével a médiának tájékoztatást adhatnak, illetve közreműködnek a lakosság tájékoztatásában,
- l) közreműködnek a polgármesteri hivatal belső kontrollrendszere működtetésében,
- m) a Polgármesteri Hivatal képviseletében szakszerű információadással közreműködnek a hatósági, illetve törvényességi ellenőrzések zavartalan végrehajtásában,
- n) közreműködnek az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban a fenntartói, felügyeleti tevékenység ellátásában, ennek érdekében az intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, az intézményt érintő képviselő-testületi döntésről tájékoztatják,
- o) a vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, szerződések által meghatározott terjedelemben kapcsolatot tartanak az önkormányzat szerződéses partnereivel, beszállítóival, az önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárás résztvevőivel,
- p) kapcsolatot tartanak külső szervezetekkel.

2.2.3.3. Feladatuk a vezetési-szervezési tevékenység tekintetében:

- a) vezetik az osztályt, biztosítják az ügyintézés, az ügyvitel, jogszerűségét, szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, ügyfélcentrikus ügyintézés megvalósítását,
- b) szervezik és ellenőrzik a köztisztviselők munkáját, az osztály munkájáról munkatervet készítenek,
- c) gyakorolják a szabadság kiadására vonatkozóan az osztály dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogot,
- d) gondoskodnak az osztályok feladatjegyzékének, valamint az ott dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról,
- e) gondoskodnak a vezetésük alatt működő osztály munkarendjének betartásáról,
- f) gondoskodnak a vezetésük alatt álló osztályon a hivatal ügyfélfogadási rendjének betartásáról,
- g) biztosítják a hatékony hivatali munkát szolgáló, az osztályok közötti folyamatos együttműködést, információáramlást, kapcsolattartást,
- h) jegyző által meghatározott, a köztisztviselő munkateljesítményének értékeléséhez szükséges munkakövetelmények alapján, minden évben elvégzik az osztályon dolgozók teljesítményértékelését, minősítését,
- i) előkészítik az osztály szabadság ütemezését és ennek során felelősek azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladatellátást, munkavégzést. Megszervezik az osztályon belül a helyettesítést, a munkakörök átadását (szabadságolás, elhúzódo betegség, más tartós távollét stb. esetén), az osztály szabadságolási tervének betartását ellenőrzik,
- j) betartják, és osztályukon betartatják a polgármesteri és jegyzői utasításokat,
- k) az osztályvezető helyettese a jegyző által kijelölt ügyintéző,
- l) felelősök az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja a szakterületi jogszabályok, utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabály változásból adódó tájékoztatást,
- m) ismerik az ügyintézők által alkalmazandó jogszabályokat, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattevés,
- n) szignálják a beérkező postát az illetékes ügyintézőre, irattározás előtt ellenőrzik az ügyiratokat és kézjegyükkel ellátják azt,
- o) részt vesznek a vezetői értekezleteken,
- p) beszámolnak az osztály tevékenységéről,
- q) elkészítik az osztály ellenőrzési tervét, a végzett ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készítenek, az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok kijavításáról intézkednek,

- r) koordinálnak, együttműködnek a hivatalon belül a tárgykör szerint illetékes osztályvezetővel olyan ügyekben, ahol azt jogszabály, belső szabályzat, vagy jegyző előírja, vagy azt az ügy jellege, természete indokolja,
- s) gondoskodnak osztályon a kezelt adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférés, azok jogosulatlan megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala elleni védelemről.

2.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

- a) A polgármester gyakorolja az munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző felett.
- b) A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző, továbbá a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett.
- c) A köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, a vezetői megbízáshoz, megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.
- d) A Jegyző az egyéb munkáltatói jogok közül a szabadság engedélyezését, a teljesítmény értékelést, a minősítés tervezetének az elkészítését a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói (a továbbiakban: munkavállalók) tekintetében átruházza belső szervezeti egységek vezetőire.
- e) A foglalkoztatottak járó éves szabadság mértékét minden évben meg kell határozni és erről osztályonként nyilvántartást kell vezetni. A szabadságok kiadásáról legkésőbb tárgyév január 31. napjáig szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadságok naprakész nyilvántartása az osztályvezetők feladata.

2.4. A jogi képviselet szabályai:

A hivatal jogi képviseletét a jegyző által meghatározott személy látja el. Az ügyvédi megbízás(oka)t a jegyző írja alá.

2.5. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők körét a vagyonynyilatkozat átadására, a nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

3. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

3.1. A Hivatal szervezeti felépítése

Az osztályok feladatainak meghatározását és az egyes munkakörök kialakítását a jegyző állapítja meg. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését a 2. melléklet szerinti organogram tartalmazza.

3.2. A polgármesteri hivatal osztályai:

- a.) Pénzügyi és Adóhatósági Osztály
- b.) Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály

c.) Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály

d.) Vagyongazdálkodási Osztály

3.3. Jegyző közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők

3.3.1. Belső ellenőr:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszer ellenőrzések végezhetők,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- g) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése,
- h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- j) tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- k) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően köteles betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat,
- l) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.3.2. Informatikus:

- a) biztosítja a polgármesteri hivatal és az önkormányzat, továbbá az önkormányzathoz közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges informatikai, ezen belül számítástechnikai, telekommunikációs eszközök, és hálózat működtetését, az eszközök beszerzését, javítását, karbantartását,
- b) biztosítja az informatikai eszközök programjainak, alkalmazásainak a működtetését, a programok, alkalmazások beszerzését, javítását, karbantartását,
- c) a beszerzett számítástechnikai eszközöket és programokat nyilvántartja, a használókra, és a karbantartásra vonatkozó adatokkal,

- d) ellátja az informatikai eszközöket használó munkatársak képzését, felkészítését, az eszköz és programhasználat vonatkozásában,
- e) figyelemmel kíséri és betartatja az informatikai biztonsági szabályzat alkalmazását, közreműködik az informatikai biztonsági felelős (IBF) feladatellátásában,
- f) a polgármesteri hivatal feladatellátását biztosító alkalmazásokat, programokat kiemelten kezeli (ASP és szakrendszerei, NVR),
- g) a hivatal vezetőségének igénye alapján javaslatokat tesz az informatikai rendszer fejlesztésére, működésének hatékonyabbá tételére, egységes koncepció, valamint speciális kérdések (vírusvédelem, adatbiztonság, önkormányzati intézmények közötti számítógépes kapcsolat, távmunka-végzés, elektronikus levelezés, internet-kapcsolat stb.) kidolgozására,
- h) előkészíti a polgármesteri hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit,
- i) gondoskodik a rendszeres adatmentésről, és a folyamatos adatvédelemről közreműködik az informatikai stratégiai tervezésben,
- j) közreműködik az egyéb eszközök például sokszorosítási berendezésekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatokban,
- k) ellátja mindazon feladatokat, melyek jellegüknél fogva a feladatkörhöz kapcsolódnak.

3.3.3. HR referens:

- a) a polgármesteri hivatal közfoglalkoztatásra vonatkozó létszámgigényét lejelenti a járási hivatal foglalkoztatási osztálya részére, előkészítik a közfoglalkoztatási szerződéseket, havi összesítőt készítenek a foglalkoztatásról, ennek alapján megigénylik a támogatásokat a járási hivatal foglalkoztatási osztályától,
- b) az önkormányzatot, a polgármesteri hivatalt és a költségvetési szerveket érintő nem rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó díjak számfejtése, kifizetése és azok gépi feladása, MÁK -hoz történő megküldése,
- c) a munkából való távolmaradás-jelentés összeállítása és megküldése a MÁK részére, valamint a bérszámfejtés alapjául szolgáló okiratok továbbítása,
- d) jogviszony (közszolgálati, közalkalmazotti, munkavállalói, közfoglalkoztatotti, megbízási) létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos alkalmazási iratok elkészítése (KIRA rendszerben),
- e) a képviselők és a külső bizottsági tagok tiszteletdíj kifizetésének számfejtése, és kifizetése,
- f) vezeti a foglalkoztatási jogviszonyokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez.
- g) tervezi és elkészíti a közfoglalkoztatási pályázat kiírásának megfelelő igénybejelentés személyi és dologi részeit,
- h) koordinálja ellenőrzi a közmunka program végrehajtását,
- i) kapcsolatot tart a konzorciumi partnerekkel,
- j) az egészségügy alapellátással kapcsolatba a bértámogatások igénylése, és azok elszámolása

3.3.4. Jegyzői-titkársági koordinátor:

- a) a jegyző és az osztályok, valamint a jegyző irányítása alá tartozó munkakörök beérkező postájának átvétele a jegyző ügyiratainak iktatása és irattározása, a jegyző által megjelölt személy, osztályvezető vagy szerv részére történő átadása,
- b) a jegyző, és a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak, önkormányzati pályázatokban részt vevő dolgozók, valamint osztályvezetők szabadság nyilvántartásának és a jelenléti ívek vezetése,
- c) ellátja az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra az ügyiratok kezelését, az iratok átadása-átvételét az osztályok, ügyintézők vonatkozásában, az irattározás, határidőzés, selejtezés feladatait, vezeti bélyegző-nyilvántartást,
- d) a közérdekű adatok közzétételével, honlapon történő megjelenésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) ellátja a portaszolgálat, beosztja a szolgálatok idejét, szervezi a porta hatékony működtetését, valamint megszervezi a kertész feladatait,
- f) közreműködik a képviselő-testületi és a bizottsági ülések meghívóinak összeállításában a jegyzővel, osztályvezetővel történt egyeztetés, valamint a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján,
- g) közreműködik a testületi és bizottsági anyagoknak a honlapra történő feltöltésében, szükség esetén az anyagok érintettek részére papíralapon történő eljuttatásában,
- h) részt vesz a képviselő-testületi ülés, valamint eseti jelleggel bizottsági ülésen, jegyzőkönyvet vezet, ellátja az ezekkel kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
- i) kapcsolatot tart a képviselőkkel, a nem képviselő bizottsági tagokkal, valamint az előterjesztőkkel,
- j) nyilvántartja a képviselő-testületi és bizottsági határozatokat, helyi rendeleteket, közreműködik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásában,
- k) részt vesz a rendeletek megalkotására, módosítására vonatkozó előterjesztések előkészítésében a LocLex rendszer használatával,
- l) közreműködik az előterjesztések, rendelet-tervezetek, tájékoztatók szövegezésében, előkészítésében, előterjesztések és hatásvizsgálatok elkészítésében,
- m) partnerek, vendégek, ügyfelek fogadása, vendéglátása,
- n) közösségi programok megszervezése, lebonyolításában való részvétel,
- o) tárgyalások megszervezése, előkészítése,
- p) fogadja, indítja és/vagy továbbítja mind a Jegyzői, mind a Polgármesteri Titkárságra érkező bejövő/kimenő hívásokat,
- q) együttműködik az Önkormányzat intézményvezetőivel,
- r) segíti a Képviselő-testület munkáját,

- s) gondoskodik a tanácskozásokra szolgáló termek (gróf Andrássy Gyula terem, Díszterem) tisztántartásáról, rendjéről, vezeti a teremfoglalásokat,
- t) elkészíti az egyeztetések, megbeszélések emlékeztetőit,
- u) kezeli a jegyzői és polgármesteri e-maileket.

3.4. Jegyző közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők, munkavállalók:

A polgármester közvetlen irányítása és a jegyző vezetése alá tartozó szervezeti egység a Fejlesztési Csoport, amely ellátja

- a) a városfejlesztési feladatokat, a döntések előkészítését,
- b) a pályázati kiírások figyelemmel kísérését, a közreműködést pályázatok megírásában, lebonyolításában, és elszámolásában.

3.5. A polgármester közvetlen irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység:

3.5.1. Polgármesteri Kabinet:

- a) a polgármester hívja össze és vezeti a Kabinet üléseit,
- b) közreműködik a polgármesteri döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában,
- c) véleményezi az előterjesztéseket, valamint javaslatot tehet azok módosítására,
- d) elvégzi az előterjesztések tartalmi és szakmai szempontból történő ellenőrzését,
- e) gondoskodik a polgármester és az alpolgármester programjainak megszervezéséről, munkájuk közvetlen segítségéről, az általuk kiadott feladatok koordinálásáról,
- f) szervezi a kommunikációs feladatokat, ellátja az önkormányzat szervezetéről, működéséről, feladatairól szóló szakszerű információszolgáltatást,
- g) közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- h) koordinálja az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait, továbbá a civil kapcsolatok fejlesztésével, alakításával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- i) közreműködik az önkormányzati rendezvények, nemzeti ünnepek előkészítésében és szervezésében,
- j) részt vesz az önkormányzat arculatának kialakításában és az önkormányzat közösségi kapcsolatainak szervezésében,
- k) ellátja az önkormányzat, intézmények, állampolgárok közötti kapcsolattartást,
- l) ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- m) részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában,

- n) biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét,
- o) fogadja a polgármester, az alpolgármester fogadóórájára történő állampolgári bejelentkezéseket, az adott ügyben megkeresi az érintett osztályt, majd a meghallgatás időpontjáról értesíti az ügyfeleket,
- p) ellátja a polgármester által meghatározott egyéb feladatokat.

3.6. A polgármester közvetlen irányítása és a jegyző vezetése alá tartozó munkatársak:

3.6.1. polgármesteri titkárnő:

- a) elvégzi a polgármesteri hivatalhoz és az önkormányzathoz érkező postai küldemények érkeztetését, bontását, osztályonként történő iktatásra való előkészítését az ASP rendszeren keresztül,
- b) gondoskodik a polgármester, alpolgármester, valamint önkormányzati tanácsadó ügyiratainak iktatásáról és iktattatásáról, az általuk megjelölt személy, jegyző, osztályvezető vagy szerv részére történő átadásáról,
- c) elvégzi a polgármester, alpolgármester és önkormányzati tanácsadó munkájával kapcsolatosan felmerülő ügykezelési feladatokat,
- d) rendszerezi és rendben tartja a polgármester, alpolgármester, valamint önkormányzati tanácsadó levelezését és ügyiratait,
- e) vezeti a polgármester, alpolgármester és önkormányzati tanácsadó jelenléti ívét,
- f) vezeti a polgármester, az alpolgármester és önkormányzati tanácsadó szabadságnylvántartását,
- g) vezeti a bélyegző nyilvántartását,
- h) ellátja az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra az ügyiratok kezelését, az iratok átadása-átvételét az osztályok, ügyintézők vonatkozásában, az irattározás, határidőzés, selejtezés feladatait, vezeti bélyegző-nyilvántartást,
- i) gondoskodik a Fejlesztési Csoport ügyiratainak és iratainak iktatásáról, ellátja a munkájukkal kapcsolatosan felmerülő ügykezelési feladatokat,
- j) vendéglátáshoz szükséges ellátmányok beszerzése,
- k) partnerek, vendégek, ügyfelek fogadása, vendéglátása,
- l) közösségi programok megszervezése, lebonyolításában való részvétel,
- m) tárgyalások megszervezése, előkészítése,
- n) fogadja, indítja és/vagy továbbítja mind a Jegyzői, mind a Polgármesteri Titkárságra érkező bejövő/kimenő hívásokat,
- o) kezeli a polgármesteri e-maileket,
- p) együttműködik az Önkormányzat intézményvezetőivel,
- q) segíti a Képviselő-testület munkáját,

- r) gondoskodik a tanácskozásokra szolgáló termek (gróf Andrássy Gyula terem, Díszterem) tisztántartásáról, rendjéről, vezeti a teremfoglalásokat,
- s) vezeti az Önkormányzat szolgálati lakásának és vendégházának foglalásait,
- t) elkészíti az egyeztetések, megbeszélések emlékeztetőit,
- u) vezeti az Önkormányzat szolgálati lakásának és vendégházának foglalásait,

3.6.2. gépjárművezető:

- a) gondoskodik a polgármester, szükség szerint az alpolgármester és a hivatal vezetőinek utazási célba történő eljuttatásáról,
- b) végrehajtja a hivatalos levelek kézbesítésével, áruk beszerzésével, és vendégek szállításával kapcsolatos feladatokat,
- c) betartja a gépjárművezetéshez kapcsolódó jogi, közlekedési, műszaki és egyéb előírásokat,
- d) ellenőrzi és szervezi a jegyző előzetes tájékoztatásával a gépjármű üzembiztonságához kapcsolódó szükséges beszerzéseket, javításokat,
- e) gépjármű vezetésre alkalmas állapotban a feladata elvégzéséhez munkaidőben, indokolt előzetesen jelzett esetben a munkaidőn kívül rendelkezésre áll,
- f) vezeti a gépjármű üzemeltetéséhez kapcsolódó nyilvántartásokat, betartja az e feladatellátásra irányadó szabályzatokat.

3.7. OSZTÁLYOK

3.7.1. Pénzügyi és Adóhatósági Osztály

3.7.2. Az osztály a polgármesteri hivatal, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében a gazdasági szervezet feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egység. Az osztályvezető és a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők ellátják a Pénzügyi és Adóhatósági Osztály SzMSz-ben meghatározott feladatait.

3.7.2.1. Az osztály feladatkörei

- a) költségvetési feladatok,
- b) pénzügyi feladatok,
- c) adóigazgatási feladatok,
- d) egyéb feladatok.

3.7.2.2. Költségvetési feladatok:

- a) kimunkálja a központi költségvetésben rögzített, az önkormányzat költségvetését érintő jogszabályok számszerűsített hatását a törvényben meghatározottak szerint,
- b) a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait képező mutatószámokat az intézményektől beérkezett statisztikai adatlapok alapján felülvizsgálja, összesíti és a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Váregyei Igazgatóságához (a

továbbiakban: MÁK) a megadott határidőre továbbítja. Összeállítja a mutatószámok év végi elszámolását,

- c) az önkormányzat éves költségvetésének előkészítésében történő részvétel, egyeztetések a polgármesteri hivatal osztályaival, a nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, valamint az intézményekkel tervezgetett tárgyalásokat folytat,
- d) az éves költségvetési törvény kihirdetését követően, a jogszabályban előírt határidőn belül, elkészíti az önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési rendelet-tervezetét,
- e) év közben javaslatot készít a költségvetési rendelet módosítására,
- f) elkészíti az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden költségvetési szerv részére jóváhagyott előirányzatok alapján az éves költségvetés feladását, és gondoskodik annak MÁK részére történő megküldéséről,
- g) ellátja a kormányrendeletben előírt havi időközi költségvetési jelentések és negyedéves időközi mérlegjelentések adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését (intézmény adatainak bekérése, egyeztetése, összesítése), továbbá azoknak a MÁK-hoz továbbítását,
- h) ez éves beszámoló összeállítása előtt az intézményekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal az előirányzatokat egyezteti. A költségvetési szervek éves gazdálkodásáról készült beszámolót számszaki összefüggéseiben ellenőrzi,
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatói kötelezettség tárgykörében hatályos jogszabályok végrehajtását és időben jelzéssel él az érintettek felé,
- j) az adósságot keletkeztető ügyletekhez szükséges engedélyezési eljárás lebonyolítása.

3.7.2.3. Pénzügyi feladatok:

- a) ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden hozzárendelt költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- b) az osztályvezető irányításával ellátja a hatályos utasítások alapján az érvényesítési jogköröket érintő feladatokat. Gondoskodik a bizonylatok alaki és tartalmi követelményeknek történő megfeleléséről,
- c) figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását, jelzi az osztályvezetőnek a várható túllépést és az indokolatlan elmaradást.
- d) kezeli a bankszámlákat a hatályos utasításokban meghatározott kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési rend betartásával,
- e) ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden hozzárendelt költségvetési szerv teljes körű főkönyvi könyvelését, a befektetett eszközökről befektetési formánként külön analitikus nyilvántartást vezet. Feladata a vagyonállapot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonleltárban bemutatni,
- f) elvégzi a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a készpénzes kifizetésekről a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint,

- g) gondoskodik a bevételek beszédéséről, a számlák kiállításáról, a bejövő számlák kiegyenlítéséről,
- h) gondoskodik a feladat- és hatáskörét érintő támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint a meghirdetett egyéb pályázatok támogatásának leigényléséről, az elnyert pályázatok elszámolásáról,
- i) az elnyert Európai Unió forrásokból származó pénzeszközök felhasználásánál az egyes programok sajátosságainak megfelelően bonyolítja a támogatások fogadását és a kifizetéseket, megteremti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, a projekt-előrehaladási jelentésekhez és a zárójelentésekhez adatot szolgáltat.

3.7.2.4. Adóigazgatás feladatok:

- a) közreműködik a helyi adók bevezetésének előkészítésében, mértékének meghatározásában, mentességi és kedvezményi szabályok kidolgozásában,
- b) ellenőrzi a helyi adók feldolgozásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok határidőben történő elvégzését, a határozatok meghozatalát,
- c) ellenőrzi az ellenőrzési ütemterv betartását, az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvek 3 munkanapon belül történő elkészítését,
- d) ellenőrzi az évközi és éves adózási munkákat, a tervezett adóbevételek időarányos teljesítését,
- e) folyamatosan ellenőrzi az adóhátralék behajtására tett intézkedéseket, a befolyt adóbevételeket,
- f) ellenőrzi az ingatlanok értékelésével összefüggő helyszíni eljárások lefolytatását,
- g) ellenőrzi az adók módjára történő beszédést,
- h) az iparüzési, telekadó, építményadó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, gépjármű adó, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok - bevallások, adósvételi szerződés feldolgozása, államigazgatási határozat meghozatala – ellátása, az adónemekkel kapcsolatos számítástechnikai rendszer használatával történő könyvelés és adatfeldolgozás,
- i) a helyi adó fizetési kötelezettek részére a fizetési meghagyás időben történő kibocsátása,
- j) felelős a helyi adóbefizetések teljesítésének figyelemmel kíséréseért, továbbá a mutatkozó hátralékok felszámolására a szükséges intézkedések megtételéért,
- k) a jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint a helyi adót fizetők körében helyszíni ellenőrzések elvégzése, az ellenőrzési tapasztalatok alapján az írásbeli összefoglaló jelentés elkészítése,
- l) az idegen helyről kimutatott, valamint a köztemetéssel kapcsolatos tartozások nyilvántartásának vezetése, gondoskodás azok beszédéséről és utalásáról a kimutatott szerv felé.

3.7.2.5. Egyéb feladatok:

- a) ellátja az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra az ügyiratok kezelését, az iratok átadása-átvételét az ügyintézők vonatkozásában, az irattározás, határidőzés, selejtezés feladatait,

- b) kialakítja az önkormányzati és intézményi számviteli rendet és gondoskodik az abban foglaltak szakszerű végrehajtásáról. Előkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat,
- c) ellátja a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, intézkedik a változások bejegyeztetéséről a MÁK-nál,
- d) beruházások, tárgyi eszközök pénzügyi bizonylatainak kiállítása, üzembe helyezési okmányok kiállítása, aktiválások elvégzése,
- e) NAV, KSH felé bevallások, adatszolgáltatások teljesítése,
- f) az üzemeltetésre, kezelésre adott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatosan elvégzi az üzemeltetőtől kapott leltárkimutatások egyeztetését a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és az analitikus nyilvántartásokkal. Abban az évben amikor nem kötelező a leltározás, a mérleg tételek alátámasztásául szolgáló leltárkimutatást az analitikus nyilvántartás alapján készíti el,
- g) vezeti az önkormányzat által tartósan adott kölcsönök analitikus nyilvántartását,
- h) a részletre történő vásárlásoknál a kölcsön – törlesztésekből havonta befolyó törlesztő részletek feldolgozása, befizetések ellenőrzése,
- i) a bérleti szerződések, bérleti díjak analitikus nyilvántartásának vezetése, a befizetések ellenőrzése,
- j) a kamatmentes kölcsön – törlesztések, első lakáshoz jutók támogatásának számítógépes rögzítése, hátralékos listák (negyedévenkénti) készítése, a behajtás érdekében intézkedések megtétele,
- k) az engedélyezett munkáltatói támogatással összefüggő pénzügy-technikai feladatok ellátása, analitikus könyvelése,
- l) nyilvántartja és aktualizálja az üzletrészeket, értékpapírokat,
- m) az elmaradt bérleti díjak, bírságok és egyéb díjak behajtása érdekében szükséges intézkedések (fizetési meghagyás) előkészítése, végrehajtása.

3.7.3. Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály

3.7.3.1. Az osztály főbb feladatkörei:

- a) műszaki feladatok,
- b) környezetvédelmi feladatok,
- c) városüzemeltetési feladatok,
- d) ipar - kereskedelmi igazgatási feladatok,
- e) közterület-felügyeleti feladatok,
- f) közmunka feladatok,
- g) egyéb feladatok.

3.7.3.2. Műszaki feladatkör:

- a) építési szakfeladat tervezése, döntésre előkészítése, végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) Sátoraljaújhely Város Településrendezési terveinek (településszerkezeti terv, szabályozási terv, építési szabályzat) folyamatos karbantartása, indokolt esetben, illetve szükség szerint annak felülvizsgálata, módosítások kezdeményezése, engedélyezési eljárásokban való érvényesítése, végrehajtásban való egyéb közreműködés,
- c) Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Sátoraljaújhely Város településképeinek védelméről szóló 21/2019. (X.31.) önkormányzati rendeletében foglalt eljárás előkészítése, végrehajtása,
- d) Település Arculati Kézikönyvben foglaltak betartása, ellenőrzése,
- e) főépítésszel való kapcsolattartás, egyeztetés,
- f) vis maior esetén felmérés készítése, értébecslés, kár meghatározás. vis maior pályázatok előkészítése, helyszínelése,
- g) a 3,5 tonna megengedett össztömeget meghaladó járművek (tehergépkocsi, vontató, pótkocsi, autóbusz) forgalomba helyezéséhez és nyilvántartásba-vételéhez, a jármű tárolási helyüül szolgáló ingatlan szerinti települési önkormányzat jegyzőjének a hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- h) valamennyi önkormányzati ingatlant, építményt épületet érintő felújítások beruházások esetén műszaki ellenőrzés,
- i) a Vagyongazdálkodási Osztállyal együttműködve előkészíti az ingatlanvagyonhoz közvetlenül kapcsolódó közfoglalkoztatás tartalmát, megtervezi az egyes felújítási, karbantartási tevékenységeket,
- j) szakhatósági állásfoglalások készítése,
- k) szabályozási Terv kivonatok készítése,,
- l) jó karbantartásra és bontásra való kötelezési eljárások az illetékes hatóság részére történő áttétele.
- m) az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő telekrendezéssel összefüggő ügyek intézésében, telekalakításában, telekhatár rendezésében, átminősítésében, funkcióváltásában, ingatlan más célú hasznosításában való közreműködés,
- n) az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok tekintetében kapcsolattartás a megbízott földmérővel és a vonatkozó geodéziai munkarészek megrendelésében való kapcsolattartás.

3.7.3.3. Környezetvédelmi feladatkör:

- a) környezetvédelmi program elkészítésében és az abban megfogalmazott önkormányzati feladatok végrehajtásában való közreműködés,
- b) környezetvédelmi szakfeladat tervezése, döntésre való előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- c) önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi ügyek hatósági feladatainak ellátása,
- d) vízrendezés, belvízmentesítéssel kapcsolatos ügyek intézése,
- e) élővízfolyások fenntartásának ellenőrzése, irányítása,
- f) illegális szennyvíz-kibocsátások feltárása, intézkedés a szabálytalan állapot megszüntetésére.

3.7.3.4. Városüzemeltetési feladatkör:

- a) közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) folyamatosan ellenőrzi a vonalas létesítmények (villamos távvezetékek, távhővezetékek, kötélpályás vasutak, csatornák, árvízi töltések) műszaki állapotát, és javaslatot készít a felújítási, karbantartási és beruházási-fejlesztési munkákra,
- c) közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartásban SPIE Hungária Kft. közvilágítási hálózat problémáinak kezelése, közterület bontási munkák, Vízművek (víz és csatorna) burkolat süllyedések kezelése, utépítésekhez kapcsolódó hibák kivizsgálása, fedlap süllyedések kezelése,
- d) hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval (ZHK Nonprofit Kft., MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt.) folytatott kapcsolattartás, 70 éven felüliek kedvezményéhez negyedévenként adatszolgáltatás biztosítása,
- e) lakossági panaszok, bejelentések soron kívüli, hatékony kezelése, a kommunális feladatokkal kapcsolatos problémák hatékony megoldása, a megoldás szervezése,
- f) együttműködés a közmű üzemeltetőkkel,
- g) együttműködés a közlekedést érintő ügyekben a Nemzeti Közlekedési Hatósággal, a Rendőrséggel, a Közútkezelő Közhasznú Társasággal, a Tömegközlekedési eszközök menetrendjének egyeztetése (VOLÁN, MÁV), során önkormányzati érdekérvényesítése,
- h) városi és intézményi rácsálóiértési, továbbá légi biológiai, földi kémiai és biológiai szűnyoggyérítési munkák megrendelése, az elvégzett munkák ellenőrzése,
- i) a város forgalmi rendjének tervezésében való közreműködés, önkormányzati döntésre való előkészítése, a város közlekedési forgalmának folyamatos figyelemmel kísérése, esetleges változtatási igények jelzése,
- j) utak, hidak, járdák, nyilvántartásának folyamatos vezetése a hídvizsgálatok rendelet szerinti elvégztetése, az utak állapotának ellenőrzése,
- k) útburkolati jelek, közúti jelzőtáblák ellenőrzése, fenntartása, a rendőrkapitánysággal, a közlekedési hatósággal és az egyéb érdekelt szervek bevonásával, évente legalább egy alkalommal forgalomtechnikai bejárás tartása,
- l) útkarbantartások, útfelújítások megrendelése, bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése a felújítások, irányítása, műszaki ellenőrzése útellenőri szolgálat működtetése,
- m) út-híd szakfeladat tervezése, döntésre előkészítése, végrehajtásban való közreműködés,
- n) Utcanév táblák és házszám táblák kihelyezése,
- o) a Vagyongazdálkodási Osztállyal együttműködve az új utca létesítésével, elnevezésével kapcsolatos feladatok, elvégzése,
- p) önkormányzati intézmények energia-felhasználási jelentéseinek összegyűjtése, továbbítása,

- q) belterületen gyommentesítésre való kötelezés, rendezetlen ingatlanokkal kapcsolatos eljárások ellátása.
- w) közterület-foglalás, behajtási kérelmek engedélyezése.

3.7.3.5. Ipar - Kereskedelmi igazgatás feladatkör:

- a) bejelentés- és engedélyköteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése,
- b) bejelentés- és engedélyköteles ipari tevékenységek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése
- c) üzlet nyitvatartási rendről szóló bejelentés nyilvántartásba vétele és engedélyezése, bejelentés zenés táncos rendezvény engedély kiadása, rendezvénytartás megszüntetése,
- d) kereskedelmi egységek működésének ellenőrzése,
- e) vásárlók könyvének hitelesítése, bejegyzések kivizsgálása,
- f) kereskedelmi szálláshely szolgáltatási tevékenységek engedélyezése. NTAK rendszernek megküldött éves ellenőrzési terv szerinti szálláshely működés kivizsgálása, ellenőrzése
- g) kereskedelmi egységek, üzletek működésével kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, a jogszabály szerint előírt intézkedések megtétele,
- h) a KSH felé előírt jelentések elkészítése,
- i) vásár/piac létesítésének engedélyezése, telepengedélyezési eljárások lefolytatása,
- j) zenés táncos rendezvény engedélyeztetési eljárásának lefolytatása.

3.7.3.6. Közterület-felügyeleti feladatok:

- a) ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- b) ellenőrzi, és szükség esetén szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály betartását,
- c) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- d) közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- e) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- f) közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- g) ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatát és birtoklását,
- h) eljár Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 15/2023. (IV.26.) önkormányzati rendeletében foglalt szabályok megsértése esetén,
- i) elvégzi a közterület-megfigyelő kamerarendszer 24 órás folyamatos megfigyelését, a diszpécser szolgálat közreműködésével,
- j) elvégzi a kamerarendszer által készített felvételek kezelését, a felvételek jogszabályban meghatározott ideig való rögzítését, tárolását, ezt követően törlését,
- k) jogsértés észlelése esetén saját hatáskörben szükséges intézkedést kezdeményez,

- l) szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén azonnal értesíti az intézkedésre jogosult szervet, hatóságot,
- m) gondoskodik a rendszeresített okmányok, nyilvántartások pontos vezetéséről, az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- n) soron kívül biztosítja a rendőrség számára a képfelvételekhez való hozzáférést,
- o) gondoskodik a technikai eszközök, felszerelések rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásáról.

3.7.3.7. Építésügyi közmunka:

- a) közfoglalkoztatási pályázat előkészítése, elszámolása (KTK rendszer),
- b) tervezi és elkészíti a közfoglalkoztatási pályázat kiírásának megfelelő igénybejelentés személyi és dologi részeit,
- c) koordinálja, ellenőrzi a közmunka program végrehajtását, anyagbeszerzéseket.

3.7.3.8. Egyéb feladatkör:

- a) ellátja az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra az ügyiratok kezelését, az iratok átadása-átvételét az ügyintézők vonatkozásában, az irattározás, határidőzés, selejtezés feladatait,
- b) a feladatkörbe tartozó önkormányzati határozatok végrehajtása,
- c) az osztály adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása,
- d) TAKARNET rendszer kezelése, nyilvántartás vezetése,
- e) A feladatkörére vonatkozó KSH jelentések elkészítése és megküldése,
- f) Szervezi az hivatali épület napi egyszerű karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

3.7.4. Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály

3.7.4.1. Az osztály főbb feladatkörei

- a) anyakönyvi feladatok,
- b) hagyatéki feladatok,
- c) köznevelési, közoktatási és civil kapcsolati feladatok,
- d) szervezési és koordinációs feladatok,
- e) szociális feladatok,
- f) mezőgazdasági hatósági feladatkör,
- g) egyéb hatósági feladatok.

3.7.4.2. Anyakönyvi feladatok:

- a) naprakészen végzi az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvényben, valamint ennek végrehajtására kiadott, az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló

32/2014. (V.19.) KIM rendeletben foglalt előírások szerint az elektronikus születés, házassági, halotti anyakönyvezési feladatokat; előkészíti és elvégzi a születéssel, házassággal, halálessettel összefüggő adatszolgáltatásokat és nyilvántartási feladatokat,

- b) ellátja a jogszabályban meghatározott esetekben elvégzendő javításokat, kiegészítéseket, teljesíti az utólagos bejegyzéseket, javításokat az Elektronikus Anyakönyvi rendszerben,
- c) rögzíti a születéseket, halálozásokat, házasságkötéseket, örökbefogadásokat a BM központi adatbázisában,
- d) megigényli az újszülöttek részére a lakcímkártyákat,
- e) a házasságkötést megelőző eljárásról jegyzőkönyvet vesz fel, végrehajtja a házasságkötési eljárással kapcsolatos feladatokat, a házasságkötés során, mint anyakönyvvezető közreműködik,
- f) ellátja a jogszabály szerint a családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a jogszabálynak megfelelően a BM névváltoztatással kapcsolatos feladatokat,
- h) elvégzi az állampolgársági ügyek intézésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat,
- i) ellátja a házasságban élő nő, válás utáni névváltoztatásával kapcsolatos feladatokat,
- j) kezeli az anyakönyvi irattárat,
- k) külföldön történő házasságkötéshez, születéshez, halálessethez kapcsolódó anyagokat felterjeszti az illetékes Kormányhivatalhoz,
- l) kiállítja az anyakönyvi okiratokat,
- m) átvezeti az anyakönyvi adatváltozásokat,
- n) teljesíti adatigénylés alapján adatszolgáltatásokat, e körben használja a Települési Szolgáltató Rendszert,
- o) teljesíti a nem magyar állampolgár Magyarországon történő eseményének az állampolgárságának megfelelően akkreditált külképviselet felé történő adatszolgáltatásokat,
- p) ingó- és ingatlan vagyonleltár készít.

3.7.4.3. Hagyatéki feladatok:

- a) a hagyaték eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény, valamint a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet alapján ellátja a hagyatéki eljárásnak jegyzői hatáskörébe tartozó feladatait,
- b) az a) pontban foglalt jogszabályok alapján a halottvizsgálati bizonyítvány és illetékessége alapján hivatalból megindítja a hagyatéki eljárást. Felhívja -formanyomtatvány kiküldésével- nyilatkozattételre a halottvizsgálati bizonyítványon megjelölt személyt. Felkutatja az öröklésben érdekeltet, e körben adatszolgáltatást kér a Személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból,

- d) a TAKARNET rendszerből lekéri az örökhagyó tulajdonában lévő ingatlan(ok)ra vonatkozó adatokat,
- e) a hagyatéki leltár elkészítése érdekében egyeztet az öröklésben érdekelttel, igény szerint a hagyaték tárgyát képező ingóságokról a helyszínen ingó vagyonról leltárt készít,
- f) kiállítja az illetékességébe tartozó ingatlanok vonatkozásában az adó-és értékbizonyítványt az ingatlan-értékbecslő által kiadott szakvélemény alapján, továbbá a más település illetékességébe tartozó ingatlanok esetében megkereséssel él más települések polgármesteri hivatala felé az adó-és értékbizonyítvány kiállítása okán,
- g) a beérkezett adatok szerint elkészíti az ASP Hagyatéki Szakrendszerben a hagyatéki leltár-tervezetet, amit az ingatlan(ok)ról kiállított adó-és értékbizonyítvány adattartalmáról készült határozattal együtt megküld az öröklésben érdekeltnek,
- h) a fellebbezési idő leteltével elkészíti a hagyatéki leltárt az ASP Hagyatéki Szakrendszerben és a szükséges dokumentumokkal együtt az ASP szakrendszerén keresztül megküldi az illetékes közjegyző részére,
- i) megkeresés alapján más önkormányzatok részére az ingatlan értékbecslő által kiadott szakvélemény alapján adó-és értékbizonyítványt állít ki,
- j) bíróságok, közigazgatási társszervek, pénzintézmények megkeresése alapján adatszolgáltatást nyújt, vagy ezen szervektől adatot kér a hagyatéki eljárással kapcsolatban,
- k) a póthagyatéki eljárás lefolytatásában a hagyatéki eljáráshoz hasonlóan eljár (pót-hagyatéki leltár felvétel),
- l) a földhivatalok megkeresésére a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolása érdekében, hagyatéki és póthagyatéki eljárását folytat le,
- m) a hozzátartozók által tett nemleges nyilatkozat esetén a hagyatéki eljárást megszünteti, majd a véglegessé válást követően, a záradékkal ellátott végzést az ASP Hagyatéki Szakrendszerbe feltölti,
- n) eljár örökösödési bizonyítvány kiállítása iránti kérelem alapján.

3.7.4.4. Köznevelési, közoktatási és civil kapcsolati feladatok:

- a) kapcsolatot tart a köznevelési és közoktatási intézményekkel, előkészíti a testületi szervek, az egyes hatásköri címzettek feladatkörébe tartozó döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában,
- b) adatszolgáltatást teljesít a közoktatás és köznevelés vonatkozásában,
- c) kapcsolatot tart a városban működő civil önszerveződő közösségekkel, előkészíti az egyes támogatási rendszerek működtetéséhez szükséges feltételeket, döntéseket, támogatási szerződéseket, ellenőrzi azok felhasználását,
- d) közreműködik a civil szektort, illetve az önszerveződő közösségeket érintő pályázatok előkészítésében, végrehajtásában.

3.7.4.5. Szervezési és koordinációs feladatok:

- a) közreműködés a képviselő-testületi és a bizottsági ülések meghívóinak összeállításában a jegyzővel, osztályvezetővel történt egyeztetés, valamint a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján,
- b) közreműködik a testületi és bizottsági anyagoknak a honlapra történő feltöltésében, szükség esetén az anyagok érintettek részére papíralapon történő eljuttatásában,
- c) részt vesz a képviselő-testületi ülés, valamint eseti jelleggel bizottsági ülésen, jegyzőkönyvet vezet, ellátja az ezekkel kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
- d) kapcsolatot tart a képviselőkkel, a nem képviselő bizottsági tagokkal, valamint az előterjesztőkkel,
- e) kivonatolja a képviselő-testület döntéseit tartalmazó határozatokat és kiadmányozza azokat,
- f) gondoskodik a határozatok érintett személyek részére történő megküldéséről,
- g) nyilvántartja a képviselő-testületi és bizottsági határozatokat, helyi rendeleteket, közreműködik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásában,
- h) részt vesz a rendeletek megalkotására, módosítására vonatkozó előterjesztések előkészítésében a LocLex rendszer használatával,
- i) közreműködik az előterjesztések, rendelet-tervezetek, tájékoztatók szövegezésében, előkészítésében, előterjesztések és hatásvizsgálatok elkészítésében,
- j) közreműködik a képviselő-testület munkaterv tervezetének elkészítésében,
- k) segítséget nyújt az önkormányzati bizottságok munkájához,
- l) rendszerezetten tárolja a testület és a bizottságok anyagait,
- m) elvégzi a rendeletek Nemzeti Jogszabálytárban és az önkormányzat honlapján történő kihirdetését és publikálását, valamint egységes szerkezetbe foglalt rendeleteknek az önkormányzat honlapján történő közzétételét.
- n) közreműködik és segíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, részt vesz az üléseken, jegyzőkönyvet készít, ellátja az adminisztrációs feladatokat,
- o) gondoskodik a testületi, bizottsági illetve nemzetiségi ülésekhez kapcsoló jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek határidőben történő felterjesztésében a TFIK- rendszeren keresztül
- p) nyomon követi az egyes határozatok végrehajtását,
- q) a hatósági szervek megkereséses alapján kifüggesztési, hirdetményezési eljárások lebonyolítása,
- r) települési Értéktár Bizottság titkári feladatok végzése: bizottság üléseinek összehívása, meghívók és anyag kiküldése, ülésen emlékeztető vezetése, döntéseknek megfelelően a Helyi Értéktár értékeinek felvezetése, nyilvántartása, Megyei Értéktár Bizottság felé javaslatok tovább küldése, adatszolgáltatás, pályázati lehetőségek figyelése, és helyi értékek felvételére javaslatok készítése,
- s) biztosítja az önkormányzat kötelező egészségügyi alapellátásához kapcsolódó feladatokat (működési engedély kiadása, módosítása iránti kérelmek, adatszolgáltatás és kapcsolattartás a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelő részére, kapcsolattartással az önkormányzat által megbízott egészségügyi, illetve egészségügyben dolgozó személyekkel),
- t) elvégzi az önkormányzat és az intézményeinek alapító okiratainak módosítását, egységes szerkezetbe foglalását, és kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatóságával.
- u) nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő kiadványokat.

3.7.4.6. Szociális feladatok:

- a) az önkormányzati hatáskörbe tartozó szociális feladatok előkészítése,

- b) az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása, ezzel kapcsolatos javaslatok jegyző elé terjesztése,
- c) tájékoztatást nyújt a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) szerinti pénzbeli és természetbeni szociális ellátások, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997 évi XXXI. törvénybe (továbbiakban: Gyvt) foglalt gyermekek után járó ellátások, támogatási formák igénybevételeinek feltételeiről,
- d) döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó gyermekek után járó alábbiakban felsorolt pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos ügyeket a határozat-tervezetig, majd a döntést nyilvántartja az alábbiak szerint: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával, megszüntetésével, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- e) figyelemmel kíséri a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszatérítésére való kötelezése, megtérítése és méltányosságból való elengedése, csökkentése, részletekben történő visszafizettetésére irányuló eljárásokat,
- f) döntésre előkészíti a Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyeket a határozat-tervezetig, majd a döntést nyilvántartja, valamint ezekben az ügyekben előkészíti a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszatérítésére való kötelezése, megtérítése és méltányosságból való elengedése, csökkentése, részletekben történő visszafizettetésére eljárásokat,
- g) döntésre előkészíti az Esély Otthon programra benyújtott pályázatokat,
- h) települési támogatás ügyekben gondoskodik a jogosultság megállapítása esetén a jogosultsági feltételek meglétének folyamatos ellenőrzéséről, mely kiterjed a lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzésére is lakásfenntartásra nyújtott települési támogatás esetén,
- i) a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások, valamint a gyermekek után igénybe vehető ellátások vonatkozásában gondoskodik a WinSzoc – Szociális Támogatások Rendszere 3.3.42 (1142) verzió naprakész vezetéséről az Szt. 18 §-a és a Gyvt 138 § (1) bekezdése alapján,
- j) a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások, valamint a gyermekek után igénybe vehető ellátások vonatkozásában gondoskodik a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Országos Nyilvántartása – PTR naprakész vezetéséről az Szt. 18 §-a és a Gyvt 138 § (1) bekezdése alapján,
- k) gondoskodik a pénzbeli ellátások havi utalásának előkészítéséről, valamint lakásfenntartásra és díjhátralék kiegyenlítésére biztosított települési támogatás ügyekben a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm.rendelet 21 §-a szerinti adatszolgáltatásról. Évközi szüneti, valamint a nyári szüneti gyermekétkeztetés kapcsán tájékoztatást nyújt a jogosultak részére, rögzíti az erre irányuló kérelmeket, naprakész nyilvántartást vezet, valamint közreműködik az ingyenes gyermekétkeztetés megszervezésében,
- l) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj támogatás ügyekben gondoskodik helyszíni szemle és környezettanulmány elvégzéséről, valamint ellátja az Ösztöndíj

támogatáshoz kapcsolódó egyéb feladatokat (előterjesztés készítése, elektronikus rendszer használata, döntési lista megküldése, pályázók értesítése),

- m) gondoskodik a szociálisan rászoruló védendő fogyasztó igazolások előkészítéséről, ehhez kapcsolódóan naprakész nyilvántartást vezet,
- n) eljár családvédelmi koordinációs ügyekben,
- o) egyéb szerv megkeresésére, gondoskodik helyszíni szemle és környezettanulmány elvégzéséről,
- p) folyamatosan kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Polgármesteri Hivatal közfoglalkoztatásért felelős ügyintézőjével, szükség esetén Járási Hivatal hatósági és gyámügyi osztályával, foglalkoztatási osztályával,
- q) nyilvántartást vezet a gondozási díjakkal kapcsolatban, gondoskodik a gondozási díj összegének évenkénti felülvizsgálatához szükséges jövedelemnyilatkozatok és környezettanulmány Járási Hivatal részére történő megküldéséről,
- r) előkészíti a fiatalok lakáshoz jutásának támogatására vonatkozó előterjesztést,
- s) adatszolgáltatást nyújt más társhatóság megkeresése alapján,
- t) megkeresés alapján közreműködik adó-és értékbizonyítvány kiállításában, ehhez kapcsolódóan megkeresi az önkormányzattal szerződésben álló ingatlanfogalmi szakértőt,
- u) közreműködik a törvényben vagy kormányrendeletben jegyzői hatáskörbe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátásában,
- v) gondoskodik kifizetési jogcímenként a kifizetésre kerülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó természetbeni támogatás igénylésének elkészítéséről, a MÁK területi igazgatósága felé történő igénylés elektronikus benyújtásáról, valamint a támogatásoknak a jogosultak részére postai úton történő kifizetéséről,
- w) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzben és természetben nyújtható szociális ellátásokról szóló rendeletben foglaltak szerint ellátja a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat:
 - az elhunyt eltemettetésére köteles személy(ek) - személyi és lakcímnnyilvántartó- valamint társhatóságok megkeresése útján – felkutatása,
 - intézkedik a halálesetről való tudomásszerzést követő 21 napon belül – gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, amennyiben nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik,
 - kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás társhatóságokkal, temetkezési vállalkozásokkal, a Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház Patológiai Osztályával,
 - gondoskodik a Pénzügyi és Adóhatósági Osztályon keresztül a köztemetés költségének átutalásáról, annak tovább számlázásáról,
 - érvényesíti hagyatéki hitelezői igényként a köztemetéssel járó költségeket, illetve egyéb módon intézkedik ezen költségek megtérítése iránt,

- x) a közköltségen történő eltemetések kapcsán más település megkeresésére eljár (hozzátartozót nyilatkoztatja, erről jegyzőkönyvet készít),
- y) Esélyotthon lakáspályázatok kezelésével összefüggő feladatok lebonyolítása, pályáztatás, előterjesztés, bírálat, szerződéskötés, átadás-átvétel.

3.7.4.7. Mezőgazdasági feladatkör:

- a) méhtartással kapcsolatos feladatok elvégzése, nyilvántartás vezetése, a bejelentett növényvédelmi munkákról a méhészek tájékoztatása,
- b) vadkárbecsléssel kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása,
- c) földügyi eljárásban megkeresésre az okiratok hirdetményezése.

3.7.4.8. Egyéb hatósági vagy adminisztrációs feladatok:

- a) ellátja az egységes iktatási rendszer használatával számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra az ügyiratok kezelését, az iratok átadása-átvételét az ügyintézők vonatkozásában, az irattározás, határidőzés, selejtezés feladatait,
- b) ellátja az osztály ügykezelési feladatait,
- c) ellátja a statisztikai adatszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
- d) adatszolgáltatás más osztályok részére (pl.: elhalálozások, hagyatéki eljárások tekintetében)
- e) talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok,
- f) eb összeírás és eb nyilvántartás vezetése,
- g) közreműködés Ebek veszettség elleni beoltásának, pótolásának megszervezésében,
- h) az állat tartásával vagy az állat bántalmazásával kapcsolatos bejelentés kivizsgálása,
- i) vezeti az osztály dolgozóiról a szabadság nyilvántartást és elkészíti a jelenléti ívet, felügyeli annak vezetését,
- j) gondoskodik az osztály irodaszer ellátásáról.

3.7.5. Vagyongazdálkodási Osztály

3.7.5.1. Az Osztály főbb feladatkörei:

- a) vagyongazdálkodási feladatok,
- b) önkormányzati tulajdonú lakásingatlanok bérbeadása
- c) önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérbeadás,
- d) egyéb hatósági feladatok.

3.7.5.2. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatkör

- a) az önkormányzat ingatlan vagyonáról vagyontaszteri naprakész nyilvántartást vezet (ingatlan adásvétel, ingatlant érintő fejlesztés, beruházás, telekalakítás, esetén),
- b) előkészíti és végrehajtja az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok hasznosítására vonatkozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, határozatokat,
- c) az önkormányzat ingatlan vagyonával összefüggő peres eljárásokban ellátja az önkormányzat jogi képviseletét,
- d) ellátja az önkormányzat ingó és ingatlan tulajdonához kapcsolódó biztosítási szerződések (Ingatlan vagyonbiztosítás, Lakásbiztosítás, KGFB, CASCO flotta) évfordulónkénti versenyeztetését, bírálatát, szerződéskötését a portfólió kezelésének feladatát, közreműködik a vonatkozó káresemények bejelentésében,
- e) kapcsolatot tart az vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonkezelő szervezetekkel,
- f) az önkormányzat részére felajánlott ingatlanok esetén a helyszíni szemle lefolytatja, értébecslést, előterjesztést elkészíti a testületi döntést követően az ügyfelet kiértécsítő, előkészíteti az adásvételi szerződés, koordinálja a birtokba adást és birtokba vételt, közüzemek átírását elvégzi és elvégezteti,
- g) közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő földjogi ügyek intézésében (jogszerű földhasználat és helyben lakás igazolása),
- h) ellátja az önkormányzati bérlakások és helyiségek elidegenítésével kapcsolatos tulajdonosi feladatokat, hirdetményezés, licit eljárás lebonyolítása, adásvételi szerződés előkészítése megbízott ügyvéd által,
- i) előkészíti az önkormányzati hatósági eljárásokhoz szükséges tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatokat,
- j) gondoskodik az önkormányzati vagyon főkönyvi könyveléséhez a szükséges adatszolgáltatás, tájékoztatás megadásáról,
- k) az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok tekintetében meghatalmazással részt vesz a közgyűléseken a tulajdonos képviseletében,
- l) ellátja a magántulajdonban álló lakások önkormányzaton keresztül történő bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
- m) a feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeleteket folyamatosan karbantartja, felülvizsgálja,
- n) elvégzi az önkormányzat és intézményeinek földgáz- és villamosenergia-közbeszerzéssel kapcsolatos eljárásainak lebonyolítását, kapcsolattartását a közbeszerzési szakértővel együttműködik,

3.7.5.3. Önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérbeadásához kapcsolódó feladatkör

- a) a Képviselő-testületi és Bizottsági döntést követően elkészíti az önkormányzat ingatlan vagyonával kapcsolatos új bérleti szerződéseket, illetve meglévő bérleti szerződések hosszabbítását, megállapodások tervezetét, kiadja a tulajdonosi, kezelői hozzájárulásokat,
- b) a bérleti szerződés megszűnését követően újra birtokba veszi az ingatlanokat, gondoskodik a hibák és központi berendezési tárgyakban lévő hiányosságok pótlásáról, a közüzemi szolgáltatók átíratásáról, meghirdeti az ingatlant,
- c) a hirdetményezést követően igény szerint előre egyeztetett időpontban biztosítja a meghirdetett ingatlan megtekintésének lehetőségét,
- d) elvégzi a bérlemények rendeltetésszerű használatának negyedévente történő ellenőrzését, rendellenességek, hiányosságok fennállása esetén azonnali intézkedés fogantatását,
- e) hirdetményezi az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok szociális és piaci jogcímen történő bérbevételét, illetve előterjesztés formájában a Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság részére szakmai javaslatot fogalmaz meg a beérkezett pályázatok alapján,
- f) a Városérdekből történő bérbeadás esetén, előterjesztés formájában a Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság részére szakmai javaslatot fogalmaz meg a Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal állásfoglalásának figyelembevételével,
- g) hirdetményezi az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérbeadását, sikeres licit eljárás követően bérleti szerződést köt a nyertes pályázóval,
- h) ellátja a helyiségbérlettel kapcsolatos bérbeadási feladatokat (hirdetményezés, licit eljárás lebonyolítása, bérleti szerződés előkészítése),
- i) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetén a szükséges karbantartási és javítási munkálatok felmérése kivitelezési árajánlatok kérése, kiértékelése, egyeztetése, kötelezettségvállalás előkészítése kapcsán felmerült feladatokat, pénzügyi jóváhagyást követően megrendeli, a végrehajtásáról gondoskodik (kivitelezés), valamint az elvégzett munkát leellenőrzi,

3.7.5.4. Egyéb feladatok:

- a) adó- és értékbizonyítványok készítése,
- b) TAKARNET rendszer kezelése, nyilvántartás vezetése,
- c) a feladatkörbe tartozó önkormányzati határozatok végrehajtása,
- d) központi címregiszter rendszer (KCR) vezetése, lakcím igazolások kiállítása,
- e) az osztály adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása.
- f) szervezi az önkormányzati egyéb épületek, létesítmények napi egyszerű karbantartásával kapcsolatos feladatokat, vállalkozói szerződés keretében,
- g) elvégzi az esélyotthonos lakások napi egyszerű karbantartásával kapcsolatos feladatokat,

- h) bérlők tájékoztatása a társasházi ingatlanban található önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló helységek után fizetendő közös költség mértékéről, megfizetésének módjáról, a befizetések analitikus nyomon követése.

3.7.4.5 Egyéb hatósági feladatok

- a) Birtokvédelmi feladatok az 1 éven belül történt birtokháborítási ügyekben döntéshozatal, a meghozott birtokvédelmi határozat kapcsán szükséges végrehajtási cselekmények elvégzése,
- b) elvégzi a birtokvédelmi határozat kapcsán szükséges végrehajtási cselekményeket,
- c) Az állat tartásával vagy az állat bántalmazásával kapcsolatos bejelentés kivizsgálása

4. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Munkarend, ügyfélfogadás

a.) Munkarend:

HÉTFŐ:	7:30 - 16.00
KEDD:	7:30 - 16.00
SZERDA:	7:30 - 17.00
CSÜTÖRTÖK:	7:30 - 16.00
PÉNTEK:	7.30 - 12.30

- b) rendkívüli munkaidő: rendkívüli munkaidő teljesítésére csak a jegyző előzetesen írásban kiadott engedélye alapján kerülhet sor,
- c) betegség miatti távollétet: a dolgozó köteles annak első napján a közvetlen felettesének bejelenteni.

4.2. Ügyfélfogadási rend:

HÉTFŐ:	8:00 - 12.00
SZERDA:	13.00 - 16.30
PÉNTEK:	8.00 - 12.00

- a) a jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat,
- b) a jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak egyes szakterületeire vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja.

4.3. Hivatalon belüli közlekedés, parkolás:

- a) a hivatalon belül a jogosulatlan és ellenőrizetlen személyforgalom elkerülése érdekében az egyes épületrészek közötti ajtók elektromos zárral felszereltek. A hivatal az elektromos ajtózárok nyitásához elektronikus kártyarendszert alkalmaz. Az elektronikus kártyákat a jogosultak részére a polgármesteri és jegyzői titkárság biztosítja, továbbá a jogosultakról és a kiadott kártyákról nyilvántartást vezet. A hivatal udvarán történő parkolásra külön utasítás érvényes,
- b) a munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az osztályonkénti jelenléti ívbe bejegyezni. A jelenléti íveket az osztályvezetők, a Jegyző alá közvetlenül tartozó dolgozók esetében a polgármesteri és jegyzői titkárnő a tárgyhó utolsó munkanapjáig leadja a Munkaügyi ügyintézőnek,
- c) az épület elhagyása: a munkaidő alatti eltávozásokról távozási naplót kell a portán vezetni. Osztályon belül a munkaidő alatti eltávozást az osztályvezető, az osztályvezetők esetében a Jegyző engedélyezi.

4.4. Iratkezelés, irattározás:

- a) a Hivatalban egységes iktatási rendszer működik, ennek megfelelően az iktatás számítógépes rendszerben, folyamatosan, évente kezdődő főszámokra, alszámokra, illetve gyűjtőszámra történik,
- b) az iratok kezelését, tárolását, selejtezését, irattározását, az iratkiadás valamint betekintés rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

4.5. Bélyegzők használatának rendje:

- a) a Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzők nyilvántartása a polgármesteri és jegyzői titkárságon található. A bélyegzőket sorszámozva kell elkészíttetni. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább kétszer ellenőrizni köteles,
- b) a bélyegző kezelője (használója) anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatért,
- c) bélyegző elvesztését jegyzőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni,
- d) a bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, erről jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4.6. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése:

- a) a Polgármesteri Hivatal szükség szerint munkaértekezletet tart. A munkaértekezletet a Jegyző hívja össze és vezeti le,

- b) a Jegyző az osztályvezetők, az osztályvezetők az osztály munkatársainak részvételével szükség szerint munkamegbeszélést tart, melynek célja a feladatok megbeszélése, a végrehajtás koordinálása.

4.7. A helyettesítés rendje:

- a) a jegyzőt tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti,
- b) a hivatali osztályvezetőinek helyettesítési rendjét a jegyző jegyzői utasításban határozza meg,

4.8.A munkaköri leírások:

- a) a munkaköri leírások formai tartalmi követelményeit a jegyző határozza meg,
- b) a köztisztviselő munkaköri leírása tartalmazza, a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, továbbá, hogy - munkaköri kötelezettségként - melyik munkakörben, személy szerint kit köteles helyettesíteni távollét esetén,
- c) az osztályvezető köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és az ügyvitel biztosított legyen,
- d) a munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell,
- e) a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az érintett osztályvezető, annak ellenőrzéséért az aljegyző felelős.

4.8.1 Az ügyintézők, valamint más foglalkoztatottak:

- a) a Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek önkormányzati és államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése, szakszerű tájékoztatás adása,
- b) az ügyintéző feladata az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a kulturált, ügyfélcentrikus ügyintézés megvalósítása, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért, a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által kiadott - feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével teljesíti,
- c) követelmény az alkalmazandó jogszabályok (belső szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások, intézkedések) ismerete, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattevés,
- d) az ügykezelői feladatokat ellátó dolgozók gondoskodnak az ügyviteli feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti leírásáról, sokszorosításáról, továbbításáról, nyilvántartásáról, vezetéséről.

4.9. A Polgármesteri Hivatal Szabályzatai:

- a) a Jegyző a hivatal működési, gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat készít, készített, melyek jegyzékét az 3. melléklet tartalmazza,

- b) a jegyző gondoskodik a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei naprakész állapotáról,
- c) a jegyző gondoskodik a szabályzatoknak az osztályvezetőkkel való megismertetéséről, akik továbbítják azokat a dolgozóik felé.

4.10. A hivatali titok megőrzésének, eszközök házon kívüli használatának rendje:

- a) a dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Polgármesteri Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat,
- b) a Hivatal tulajdonát képező berendezések, eszközök – házon kívüli használatára – kizárólag a jegyző írásbeli engedélyével kerülhet sor.

4.11. A munkakörök átadás-átvételének rendje:

- a) osztályvezetői munkakör átadás esetén a jegyző, ügyintéző esetében az osztály vezetője felel az átadás - átvétel lebonyolításáért,
- b) a munkakör átadása-átvétele esetén a jegyzőkönyvben kell rögzíteni: a munkakör, az átadó, az átvevő megnevezése, az időpont megjelölése, a folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámmal, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével, át kell adni az ügyintézői az utolsó iktatás megjelölésével, át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, közlönyöket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket,
- c) ezek a szabályok munkakör-módosulás esetén értelemszerűen alkalmazandók.

4.12. Szakkönyv-, közlöny, folyóirat-rendelés, irodaszer-ellátás

a hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok, stb. megrendelése a jegyző által meghatározottak szerint történik.

4.13. A beszámolás rendje:

- a) a jegyző a Képviselő-testület munkaterve által meghatározott időpontban, évente számol be a Hivatal munkájáról, a jelentősebb anyagi kihatású peres ügyekről és a város lakosságának jelentős részét érintő eseményekről, intézkedésekről,
- b) a jegyző a Képviselő-testületnek, jogszabály illetve a munkaterv alapján beszámol a Hivatal egyes szakági feladatainak ellátásáról,
- c) az osztályvezető a jegyző felé évente vagy a jegyző által elrendelt esetben írásban beszámolnak az osztály munkaterületére vonatkozó feladatok végrehajtásáról, az egyes ügyintézési folyamatokról, feladatokról, valamint ellenőrzési kötelezettségük teljesítéséről.

5. KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

5.1.Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok:

- a) a polgármesteri hivatal a jegyző felügyelete mellett szervezi a lakosság és az Önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
- b) kapcsolatot tart a városban és a régióban működő vállalkozókkal, civil szervezetekkel, alapítványokkal, valamint az őket tömörítő érdekképviselőkkel, kamarákkal, klubokkal és egyesületekkel, vezeti e szervezetek nyilvántartását és gondoskodik e nyilvántartás naprakészességéről,
- c) intézi a Polgármesteri Hivatalhoz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé,
- d) az ügyfelek kifejezett kérésére gondoskodik a tisztségviselők és a panaszosok meghallgatásának – előzetes egyeztetés alapján – történő biztosításáról,
- e) kapcsolatot tart az egyházak, felekezetek és vallási közösségek helyi, területi központjaival.

5.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- a) az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak,
- b) az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van,
- c) a belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, megbeszélések, jegyzői utasítások, körlevelek.

5.3.Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága:

- a) a hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző, vagy az általa kijelölt osztályvezető, kivételesen ügyintéző adhat,
- b) a hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül,
- c) a hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatásra az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak,
- d) egyedi ügyekben az adatkezelés és az általános közigazgatási rendtartásról szóló hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezései szerint kell eljárni,
- e) a hivatal a közérdekű adatok nyilvánosságát az önkormányzat és a hivatal tekintetében a közzétételi listák alkalmazásával az önkormányzat honlapján történő közléssel biztosítja. Az adatigénylés és a közérdekű adatok közzétételének rendjét külön szabályzat tartalmazza,
- f) jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősséget von maga után.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a **63/2025. (IV.29.)** határozatával jóváhagyta, és 2025. április 30-án hatályba lép, egyidejűleg hatályát veszti a Sátoraljaújhely Város Önkormányzat 70/2024. (IV.24.) határozatával jóváhagyott Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.

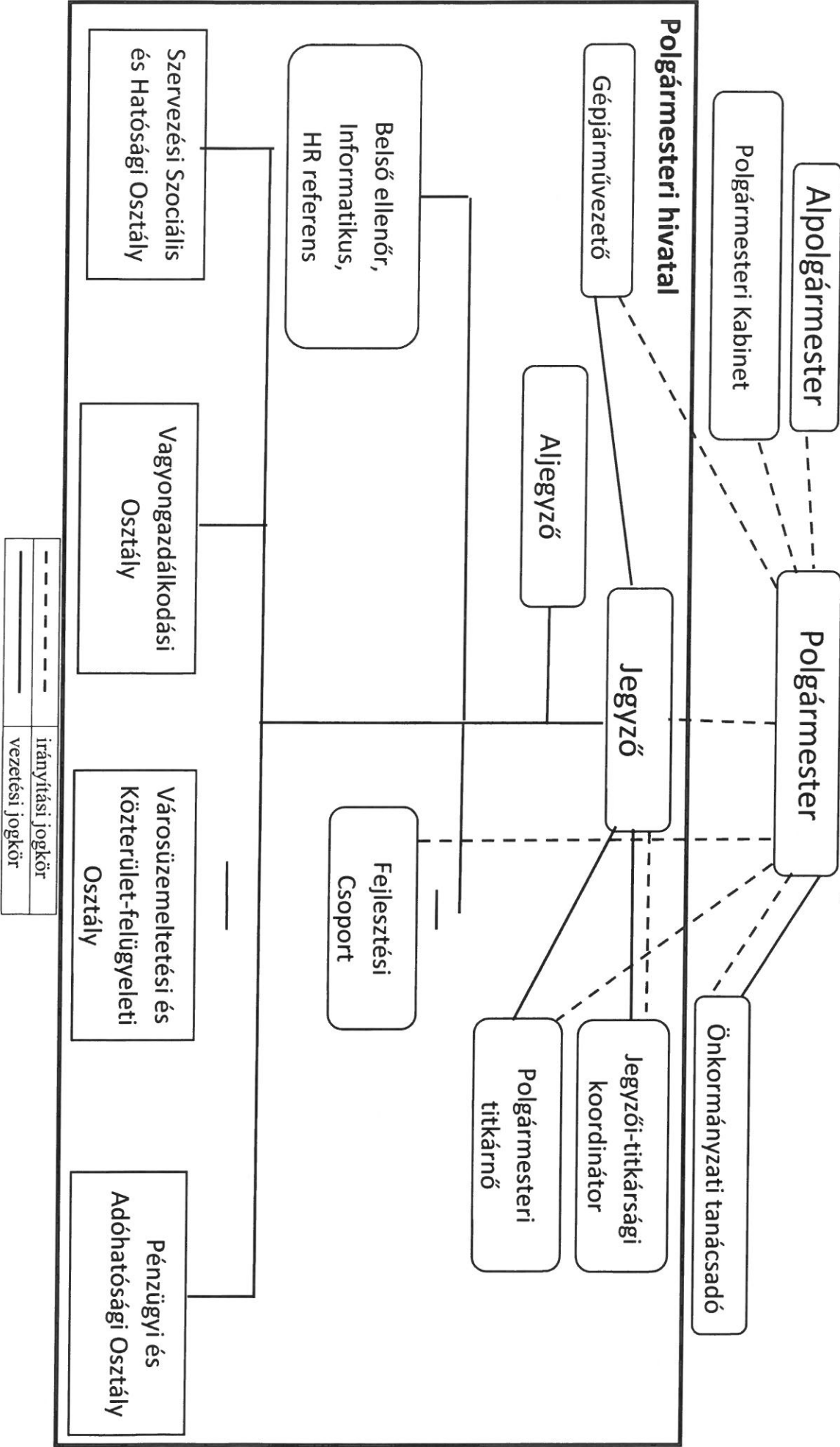


1. melléklet

A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a hivatalhoz tartozó költségvetési szervek

- 1.) Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont
- 2.) Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ
- 3.) Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde
- 4.) Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár
- 5.) Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet
- 6.) Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény

Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal
irányítási-vezetési organogramja



3. melléklet

1. Gazdálkodási szabályzat
2. Beszerzések lebonyolításának eljárásrendjének szabályzata
3. Reprezentációs szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Számviteli politika
7. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
8. Pénzkezelési szabályzat
9. Belső ellenőrzési kézikönyv
10. Munkavédelmi szabályzat
11. Informatikai biztonsági szabályzat
12. Számítástechnikai védelmi szabályzat
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
14. Tűzvédelmi szabályzat
15. Számlarend
16. Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
17. Adatvédelmi szabályzat
18. Szabályzat a közzolgálati munkavállalók részére
19. Közzolgálati szabályzat
20. Adminisztratív védelmi szabályzat
21. Esélyegyenlőségi terv
22. Bizonylati rend
23. Gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályzat
24. Belső kontrollrendszer szabályzat
25. Az Európai Unió források igénybevétele és felhasználásának szabályzata
26. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
27. Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat
28. Vezetékes és rádiótelefonok használata
29. Integrált kockázatkezelési szabályzat
30. Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
31. Másolatkészítési szabályzata
32. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

33. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
34. Gazdasági szervezet ügyrendje
35. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
36. Önköltségszámítási szabályzat
37. TAKARNET használati szabályzat

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő- testületének 67/2025. (IV.29.) határozat melléklete:

Okirat száma: M1/2025.

Módosító okirat

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ a Sátoraljaújhely Város Önkormányzata által 2023. június 7. napján kiadott, A4/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a 46/2025. (III.28.) és a 67/2025. (IV.29.) önkormányzati határozataira figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 2.1. pontjában a „2007.07.01.” szövegrész helyébe a „2007.01.01.” szöveg lép.
2. Az alapító okirat 4.2. pontjába foglalt táblázat 1. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

1	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége
---	--------	--

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Sátoraljaújhely, „időbélyegző szerint”

P.H.

Szamosvölgyi Péter István
polgármester

Okirat száma: A1/2025.

Alapító okirat *módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva*

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. *A költségvetési szerv*

1.1.1. *megnevezése: Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ*

1.2. *A költségvetési szerv*

1.2.1. *székhelye: 3980. Sátoraljaújhely, Táncsics tér 3.*

1.2.2. *telephelye(i):*

	<i>telephely megnevezése</i>	<i>telephely címe</i>
1	<i>Rudabányácskai Szlovák Nemzetiségi és Művelődési Ház</i>	<i>3945 Sátoraljaújhely, Bányácska utca 53.</i>
2	<i>Széphalom Művelődési Ház</i>	<i>3988 Sátoraljaújhely, Kazinczy utca 273.</i>
3	<i>Károlyfalva Művelődési Ház</i>	<i>3944 Sátoraljaújhely, Rákóczi Ferenc utca 11.</i>
4	<i>Latabár Kávéház</i>	<i>3980 Sátoraljaújhely, Táncsics tér 3. 1275/3/A/10 hrsz.</i>
5	<i>Halászcserda</i>	<i>3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 12.</i>

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. *A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007.01.01.*

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. *A költségvetési szerv irányító szervének*
- 3.1.1. *megnevezése: Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete*
- 3.1.2. *székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.*
- 3.2. *A költségvetési szerv fenntartójának*
- 3.2.1. *megnevezése: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata*
- 3.2.2. *székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.*

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. *A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, valamint a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 76. § (3) bekezdésében a)-g) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, tekintettel Sátoraljaújhely Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos közművelődési tárgykörű önkormányzati rendeletében foglaltakra.*

- 4.2. *A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:*

	<i>szakágazat száma</i>	<i>szakágazat megnevezése</i>
1	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

- 4.3. *A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény megszervezi a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdés alapján az alapszolgáltatások teljes körét. Az intézmény kulturális rendezvények szervezésével, színházi előadások, olvasóköri megrendezésével, mozi működtetésével, közösségi színteret biztosít a település lakosságának, s ezzel hozzájárul a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez. Ismeretszerző, amatőr alkotó művelődési közösségek számára teret biztosít, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi kultúra értékeit megismerteti. Az előadóművészet valamennyi ágának művelői számára teret biztosít annak érdekében, hogy a helyi társadalom művelődési érdekei és kulturális szükségletei biztosítottak legyenek. A lakosság, valamint az ide látogató turisták részére vendéglátást biztosít.*

- 4.4. *A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041236	Országos közfoglalkoztatási program
5	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális

		<i>értékek gondozása</i>
7	082093	<i>Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek</i>
8	082094	<i>Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés</i>
9	083030	<i>Egyéb kiadói tevékenység</i>
10	086090	<i>Egyéb szabadidős szolgáltatás</i>

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sátoraljaújhely Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szerv élére pályázat alapján, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki, határozott időre, legfeljebb 5 évre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	<i>Munkaviszony</i>	<i>a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</i>
2	<i>Közfoglalkoztatási jogviszony</i>	<i>a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény</i>
3	<i>Magbízási jogviszony</i>	<i>a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény</i>

A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT)

1. A HEP IT részletei

A helyzetelemzés megállapításainak összegzése

Célcsoport	Következtetések	
	problémák beazonosítása rövid megnevezéssel	fejlesztési lehetőségek meghatározása rövid címmel
Romák és/vagy mélyszegénységben élők	- Aktív korúak foglalkoztatásának hiánya - Iskolázatlanság - Átképzés hiánya	- Munkahelyteremtés (akár vállalkozók, civilek bevonásával), közmunkaprogramba való bevonás, továbbképzések, tanfolyamok (piacképes) beindítása. - Az alapfokú végzettség megszerzése valamennyi aktív korú számára. - Az adott végzettséggel rendelkezők átképzése munkaerő-kereslet szükségleteinek megfelelően.
Gyermekek	- Védelembe vett és veszélyeztetett gyermekek magas száma - Intézményes bölcsődei-óvodai ellátás hiánya az elvárttól - Igazolatlan hiányzások magas száma - Az egyes korcsoportokat érintő aktuális problémák kezelésének hiánya	- A kiváltó okok feltárása, a gyermekvédelmi kerekasztal aktívabb működtetése. Hatékonyabb gyermekvédelmi intézkedések keresése és kezdeményezése. - A Pöttömke program erősítése, óvodai és bölcsődei ellátás igénybevételének népszerűsítése. - Intézkedés az óvodai és iskolai hiányzások számának csökkentésére a hátrányos helyzetű tanulók körében. - Rendhagyó osztályfőnöki óra.
Idősek	- Az aktív időskor eltöltésének segítése - Az idősek alacsony informatikai ismerete	- Szintér biztosítása az intenzívebb közösségi élet megteremtéséhez. - Képzések szervezése, programok biztosítása a könyvtárban és a művelődési házban.
Nők	- Tartósan munkanélküli nők magas száma - A nők társadalmi szerepének alacsony mértéke - Nők foglalkoztatásának alacsony mértéke	- Munkaerőigényhez igazodó, nők adottságait figyelembe vevő átképzések indítása - Munkahelyteremtés, átképzés a nők fizikai adottságához igazodó munkahelyek teremtésével, intézményi háttér erősítése

Fogyatékkal élők	• Utcák, terek fizikai akadálymentesítésének hiányossága • Egyéb akadálymentesítés hiánya Munkanélküliség	• Akadálymentesítés akár önkormányzati önerőből, akár pályázati források útján. Egyéb akadálymentesítési szükségletek feltárása, indukciós hurok létesítése. • Közreműködés védett munkahelyek létrehozásában.
Több célcsoportot érintő, településszintű megállapítás	• Az egyes célcsoportok tekintetében nem rendelkezünk adatokkal bizonyos problémákra. • Programok hiánya. • A település infrastrukturális fejlesztése.	• Az adatgyűjtés érdekében az adatgazdával való kapcsolatfelvétel. • Az önkormányzatnak minden pályázati lehetőséget meg kell ragadnia programok szervezése érdekében. • Pályázati lehetőségek kihasználás

Jövőképünk

Olyan településen kívánunk élni, ahol a romák társadalomba történő integrálása megvalósul, és az őket támogató programok sikeresnek bizonyulnak. Fontos számunkra, hogy a mélyszegénységben élők munkát találjanak az életszínvonaluk növelése érdekében. Kiemelt területnek tartjuk a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítását, mind a nevelés-oktatás, mind pedig a kulturális programokhoz való hozzáférés tekintetében. Folyamatosan odafigyelünk az idősek közszolgáltatásokhoz való hozzáférésére, az egyedüllét érzésének csökkentésére, valamint az állandó segítségnyújtás biztosítására. Elengedhetetlennek tartjuk a nők esetében a kikapcsolódást segítő és széles látáskört biztosító programok szervezését, valamint a közeletbe való részvétel elősegítését. Különös figyelmet fordítunk a fogyatékkal élők akadálymentes hozzáférésére az egyes programok, rendezvények tekintetében, valamint az önbecsülésük erősítése érdekében a foglalkoztatottságuk növelésére tett intézkedések vonatkozásában.

Az intézkedési területek részletes kifejtése (intézkedésenként, kitöltése javasolt, opcionális)

0. Településszintű probléma

A	Intézkedés címe:	Adatgyűjtés
B	Feltárt probléma megnevezése	Az egyes célcsoportok tekintetében nem rendelkezik az önkormányzat adatokkal bizonyos problémák kezelésére.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Adatbázisok létrehozása a hiányzó adatok tekintetében.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Integrált Településfejlesztési Stratégia
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Adatbázis létrehozása
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Adatbázisok száma
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Humán és technikai erőforrás
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Adatbázisok folyamatos karbantartása
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	-

A	Intézkedés címe:	Programok szervezése
B	Feltárt probléma megnevezése	Programok hiánya

C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Az önkormányzatnak minden pályázati lehetőséget meg kell ragadnia a programok szervezése érdekében
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Integrált Városfejlesztési Stratégia
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Programok szervezése
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Megvalósított programok száma
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Humán, pénzügyi, technikai erőforrás
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	A lakosság széles körét érintő programok szervezése.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	Infrastrukturális fejlesztés
B	Feltárt probléma megnevezése	A település infrastrukturális fejlesztése
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Pályázati lehetőségek kihasználása az infrastrukturális fejlesztések érdekében
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Településrendezési Terv

E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Pályázatfigyelés
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Infrastrukturális fejlesztések száma
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Pénzügyi erőforrás
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Állagmegóvás
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

1. A mélyszegénységben élők és romák esélyegyenlősége

A	Intézkedés címe:	A munkanélküliek magas számának csökkentése
B	Feltárt probléma megnevezése	Cél a településen élők jelentős részének visszavezetése a munka világába, képzések szervezésével.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Cél a munkanélküliek számának csökkentése
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Önkormányzat gazdasági programja
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Új Roma Stratégia, Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia

F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Kapcsolatfelvétel az álláskeresőkkal, egyéni személyre szabott fejlesztési tervek kidolgozása, álláskeresői tanácsadás. Helyi vállalkozások számára megfelelő képesítésű és motivációjú munkavállalók megteremtése. A célcsoport tagjai és a Foglalkoztatási Osztály közötti koordináció, foglalkoztatásba történő bevonás.
G	Az intézkedés felelőse	Jegyző, Foglalkoztatási Osztály
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Statisztikai Adatok (TEIR, foglalkoztatási osztály)
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Önkormányzati költségvetés, TOP Plusz és EFOP Plusz pályázati konstrukcióban megkötött támogatási szerződések alapján
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Hosszú távon minél több munkáltató bevonásával csökkentendő a munkanélküliség.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	Ipari park kialakítása a munkahelyteremtésért
B	Feltárt probléma megnevezése	Ipari park létesítése a közigazgatási határon
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Javuljon a foglalkoztatási mutató, növekedjen a munkahelyek száma
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	HÉSZ, Fejlesztési Gazdasági Terv
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Új Magyarország Fejlesztési Terv
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Ipari park kapacitás bővítése, infrastruktúra fejlesztés, melynek segítségével új vállalkozások számára nyílik letelepedési opció és egyúttal a szabad munkaerő számára foglalkoztatási lehetőség biztosított.

G	Az intézkedés felelőse	Polgármester
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	beruházások, munkahelyek számának növekedése
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Top Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés alapján
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	megvalósuló fejlesztések, új munkahelyek létesítése
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	Képzések és tanfolyamok megvalósítása
B	Feltárt probléma megnevezése	A hátrányos helyzetűek körében jelentős a képzettség nélküliek vagy hiányos képzettséggel rendelkezők aránya, mely a munkaerőpiaci igényeknek nem felel meg.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A képzettséggel nem rendelkezők, vagy hiányos képzettségűek, piacképes képzettséghez juttatása, drogprevenció
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Pedagógiai Program
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Új Roma Stratégia, Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Képzések és tanfolyamok szervezése, a Foglalkoztatási Osztály aktív közreműködésével, a munkaerőpiaci igények feltérképezésére, specifikus képzések szervezése és a piacképes végzettség megszerzése.
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester, Foglalkoztatási Osztály
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.

I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Képzettséget igazoló tanúsítvány megszerzése, szakképzésben részt vevők számának növekedése és a munkanélküliek számának csökkenése.
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés alapján – Komplex felzárkóztató program keretében
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	javuló elhelyezkedési mutatók
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	Társadalmi felzárkóztatás
B	Feltárt probléma megnevezése	A szegregátum területén élők integrációs problémái
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Szegregátumban élők társadalmi hátrányainak csökkentése, esélyegyenlőség elvének érvényesítése
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió
E	A cél kapcsolódása országos szakpolitikai stratégiákhoz	Új Roma Stratégia, Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	A helyi szegregátum területén élők integrálásának elősegítése, közösségi, egészségügyi programok, felzárkóztató foglalkozások és tanácsadói szolgáltatási által.
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Az egészségügyi programokon, a felzárkóztató foglalkozásokon résztvevők és a tanácsadói szolgáltatást igénybe vevők számának növekedése.
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés alapján – Komplex felzárkóztató program keretében

K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	egészségügyi és elhelyezkedési mutatók javulásának elősegítése és a társadalmi felzárkózás előre mozdításának elősegítése
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

II. A gyermekek esélyegyenlősége

A	Intézkedés címe:	Fiatalkori bűnelkövetések megelőzése
B	Feltárt probléma megnevezése	Szakemberek bevonásával foglalkozások szervezése
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A fiatalkori bűnelkövetések számának csökkentése
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Gyermekvédelmi beszámoló
E	A cél kapcsolódása országos szakpolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia. „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Ismeretterjesztő, kooperatív foglalkozások szervezése, pedagógus, pszichológus, rendőrségi, büntetés-végrehajtási szakember bevonásával
G	Az intézkedés felelőse	kapitányságvezető
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Statisztikai adatok
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Szakemberek bevonása, foglalkozási tematika összeállítása. Oktatási intézmények megkeresése.
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Középtávon a képzések folyamatos szervezésével csökkenő fiatalkori bűnelkövetéssel számolhatunk.

L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	
---	---	--

A	Intézkedés címe:	Rendhagyó osztályfőnöki óra
B	Feltárt probléma megnevezése	Rendhagyó osztályfőnöki órák szervezése külsős szakértőkkel aktuális témában.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Az adott generáció kapcsán fennálló problémák feltárásával javuljon a gyermekek mentális állapota, bővüljenek ismereteik.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Pedagógiai program
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia. „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Az iskolarendszerű nappali képzésben tanuló általános és középiskolás tanulók részére külsős szakértők bevonásával aktuális nevelési, életvezetési, bűnmegelőzési, egészsége, és egyéb problémák, témák feltárása, megoldások nyújtása tanórai keretben.
G	Az intézkedés felelőse	oktatási-nevelési intézmények vezetői
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	elégedettségi kérdőív, anonim vélemények
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Szakértők, pedagógusok díjazása nélkül megvalósítható, minimális dologi kiadással
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Korszerű ismeretek szerzésével javul a gyermekek mentális állapota
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	Lakhatási helyzet javítása
B	Feltárt probléma megnevezése	Városrehabilitációs program keretében a gyermeket nevelő családok helyzetének javítása
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Javuljanak a demográfiai mutatók a gyermeket nevelő családok életkörülményeinek az előmozdításával.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Fejlesztési, gazdasági program
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia. „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	A városrehabilitációs program keretében élhető lakókörnyezet kialakítása, az életminőség javítása érdekében, ezen belül társasház felújítás, út, járda építés, közösségi tér fejlesztésére kerül sor, mely szintén a cél megvalósításához járul hozzá.
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Felújított ingatlanok és közösségi terek egysége, utak, járdák hossza
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	TOP Plusz Városrehabilitáció és EFOP Esély Otthon pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés alapján
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Javuló életkörülmények
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	A veszélyeztetett gyermekek számának csökkentése
B	Feltárt probléma megnevezése	A gyermekvédelmi kerekasztal és intézményrendszer aktív működésével csökkenteni az esetszámot

C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Csökkenteni a védelembe vett és veszélyeztetett gyermekek száma
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Önkormányzati ciklusprogram, gyermekvédelmi beszámoló, intézkedési terv
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia. „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Feltérképezni a védelembe vételi és veszélyeztetettségi okokat. A gyermekvédelmi kerekasztal aktívabb működésével hathatós gyermekvédelmi intézkedésekkel javítani a gyermekek helyzetén.
G	Az intézkedés felelőse	Nevelési és oktatási intézmények vezetői, család-és gyermekjóléti központ vezetője, járási gyámhivatal vezetője
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Védelembe vételek és veszélyeztetett gyermekek számának csökkenése.
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Az intézkedés megvalósításához elsődlegesen együttműködésre van szükség a jelzőrendszer tagjai között.
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	A veszélyeztetett gyermekek felkutatása, veszélyhelyzetek csökkentése.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	A bölcsődések számának további növelése
B	Feltárt probléma megnevezése	Igény esetén növelni kell a bölcsődei férőhelyek számát
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A bölcsődei és óvodai ellátást igénybe vevők számának a növelésével javuljon a gyermekek szocializációja, ellátása.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Pedagógiai program

E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia. „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	A szülők aktív meggyőzésén alapuló bevonásával, minél több gyermek tekintetében vegyék igénybe a bölcsődei és az óvodai ellátásokat, melynek következtében javuljon a gyermekek ellátása, növekedjen a nevelő munka eredménye. Lehetővé váljon az anyák visszatérése a munkahelyekre.
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester és intézményvezető
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	A bölcsődei férőhelyek számának növekedése.
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés alapján – Óvodák és bölcsődék fejlesztése keretében.
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Javuló intézményi ellátottság
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

III. A nők esélyegyenlősége

A	Intézkedés címe:	A nők foglalkoztatottsági mutatóinak javítása a közfoglalkoztatásban
B	Feltárt probléma megnevezése	A nők fizikai adottságaihoz igazodó tevékenységekkel növelni a nők foglalkoztatási mutatóit.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A nők foglalkoztatási mutatóinak javítása
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Foglalkoztatási terv
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia

F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	A hosszabb időtartamú közmunkaprogramok előkészítésekor olyan tevékenységeket kell tervezni, amelyek jellegüknél fogva lehetővé teszik a nők fiziológiai adottságának megfelelő munkavégzést, segítve ezzel az alacsonyan képzett női munkaerő foglalkoztatásához jutását.
G	Az intézkedés felelőse	Jegyző, Foglalkoztatási Osztály
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Statisztikai mutatók
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Hosszabb időtartamú közmunkaprogram
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Már rövidtávon javítandó a nők foglalkoztatásának a mutatója.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	Tartósan munkanélküli nők foglalkoztatásának az elősegítése
B	Feltárt probléma megnevezése	Tartósan, vagyis 180 napnál régebben munkanélküli nők foglalkoztatásának az elősegítése.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Csökkenteni a tartósan munkanélküli nők száma
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Foglalkoztatási terv
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	A hosszabb időtartamú közmunkaprogramok elkészítésekor olyan tevékenységeket kell tervezni, amelyek jellegüknél fogva lehetővé teszik a tartósan munkanélküli nők foglalkoztatását.
G	Az intézkedés felelőse	Jegyző, Foglalkoztatási Osztály

H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Statisztikai mutatók
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Hosszabb időtartamú közmunkaprogram
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	A vállalt időszakban javuló foglalkoztatási mutatók.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	A nők társadalmi szerepének elősegítése
B	Feltárt probléma megnevezése	Az önkormányzati intézményrendszer kapacitásának az erősítése a nők szerepvállalásának elősegítése érdekében.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Javuljon a nők társadalmi szerepvállalásának esélye.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Gazdasági program.
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Az önkormányzati ellátórendszert oly módon fenntartani, hogy annak kapacitása lehetővé tegye a nők visszatérését a munkába, egyéb tevékenységek vállalását.
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester, intézményvezetők.
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Férőhelyek számának növelése
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán,	A személyi és tárgyi feltételek egyelőre rendelkezésre állnak.

	pénzügyi, technikai) erőforrások	
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Javuló körülmények, esélyek.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

IV. Az idősök esélyegyenlősége

A	Intézkedés címe:	Az idős személyek szociális ellátásokhoz való hozzájutásának az elősegítése.
B	Feltárt probléma megnevezése	Az időskorú személyek felmérése, folyamatos, gyors, adminisztratív intézkedésekkel, szociális ellátásokhoz történő hozzásegítése.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Az egyes szociális ellátások biztosítása a célcsoport részére.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Szociális rendelet, önkormányzati költségvetés
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Idősügyi Nemzeti Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	A családgondozó és házi segítségnyújtó hálózaton keresztül felmért időskorú lakosság szükségletei felmérése, folyamatos figyelemmel kísérésre által gyors adminisztratív közreműködéssel biztosítani az egyes szociális, természetbeni, pénzbeni, intézményi ellátásokat. A TOP Plusz pályázat keretében eszközbeszerzés, melynek során javul a szociális ellátásban részesülők aránya és az ellátás minősége (nappali ellátás és étkeztetés).
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester, jegyző, intézményvezető
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Ellátást igénybe vevők számának emelkedése.

J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Önkormányzati költségvetés, TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés – Szociális alapszolgáltatás fejlesztése keretében.
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Folyamatosan javuló ellátás.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	Informatikai képzés időknek
B	Feltárt probléma megnevezése	Informatikai képzés szervezésével javítani az időskorúak elszigeteltségét, szolgáltatásokhoz történő hozzáférését.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Javítani az időskorúak társadalmi elszigeteltségét, szolgáltatásokhoz történő hozzáférését.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Gazdasági program
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Idősügyi Nemzeti Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	A Városi Könyvtár szervezésében informatikai képzés során elősegíteni az időskorúak társadalmi elszigeteltségének csökkentését, az egyes informatikai szolgáltatásokhoz történő hozzáférések használatával.
G	Az intézkedés felelőse	Intézményvezető
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Képzésben résztvevők száma.
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Intézményi saját forrás, képzések személyi és dolog kiadásainak biztosítása.
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Javuló számítógép és internet használat.

L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	
---	---	--

A	Intézkedés címe:	Közösségi szintér biztosítása az időseknek
B	Feltárt probléma megnevezése	Közösségi szintér biztosításával javítani az intenzívebb közösségi kapcsolatokat.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A közösségi szintér folyamatos biztosításával javítani az intenzívebb közösségi kapcsolatokat, elősegíteni az aktív, tartalmas időskor megélését.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Gazdasági program
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Idősügyi Nemzeti Stratégia
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	A közösségi szintér folyamatos biztosításával javítani az intenzívebb közösségi kapcsolatokat, elősegíteni az aktív, tartalmas időskor megélését. Pályázati források keretében, a közösségi terek infrastrukturális feltételeinek javítása.
G	Az intézkedés felelőse	Intézményvezető
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Közösségi rendezvények és résztvevők száma.
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	TOP Plusz –pályázati források alapján
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Javuló időskori életkörülmények.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

V. A fogyatékkal élők esélyegyenlősége

A	Intézkedés címe:	A vakok és gyengén látók és hallássérültek tájékoztatási minőségének a javítása
B	Feltárt probléma megnevezése	Az önkormányzati fenntartásban lévő intézményekben, a fogyatékkal élők esélyegyenlőségének javítása, a tájékoztatás és a hivatali ügyintézés során.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A vakok és gyengén látók és hallássérültek tájékoztatásának a javítása, a hivatali ügyintézésük elősegítése.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Gazdasági program, költségvetés.
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Országos Fogyatékosügy Program
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Az akadálymentesítés során beszerzett eszközök használatával a vakok, gyengén látók és hallássérültek tájékoztatási minőségének a javítása, a hivatali ügyintézésben történő segítségük.
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester, jegyző
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Infokommunikációs akadálymentesítés kiépítése
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	EFOP Plusz és TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződések alapján.
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Rövidtávon javuljon a tájékoztatás színvonala.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	Épületek fizikai akadálymentesítése
B	Feltárt probléma megnevezése	Az önkormányzat tulajdonában álló épületek akadálymentesítése a fogyatékkal élők esélyegyenlőségének helyzete.

C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	Az önkormányzati épületek fizikai akadálymentesítésével biztosítani a fogyatékkal élők számára az intézmények épületeinek hozzáférhetőségét.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Gazdasági program, költségvetés
E	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Országos Fogyatékkal Élők Foglalkoztatási Program
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Az építési beruházásokat tartalmazó TOP Plusz és EFOP Plusz pályázatok megvalósítása során, a projektarányos akadálymentesítések megvalósítása.
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester, Jegyző
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Megvalósuló beruházások száma.
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	EFOP Plusz és TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződések alapján.
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	A fogyatékkal élők körülményeinek javulása.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

A	Intézkedés címe:	Foglalkoztatottság javítása a fogyatékkal élők körében
B	Feltárt probléma megnevezése	Védett munkahelyek létrehozásában való aktív közreműködés hatására javuljanak a foglalkoztatási mutatók a fogyatékkal élők körében.
C	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A fogyatékkal élők foglalkoztatásának elősegítése.
D	A cél összhangja más helyi stratégiai dokumentumokkal	Gazdasági program
E	A cél kapcsolódása országos	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Országos Fogyatékkal Élők Foglalkoztatási Program

	szakmapolitikai stratégiákhoz	
F	Tevékenységek (az intézkedés tartalma) pontokba szedve	Védett munkahelyek létrehozásában való aktív önkormányzati közreműködés hatására javuljanak a foglalkoztatási mutatók a fogyatékkal élők körében.
G	Az intézkedés felelőse	Polgármester
H	Az intézkedés megvalósításának határideje	2028.12.31.
I	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Új munkahelyek teremtése
J	Az intézkedés megvalósításához szükséges (humán, pénzügyi, technikai) erőforrások	Pályázat
K	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Javuló foglalkoztatási mutatók.
L	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása	

2. Összegző táblázat - A Helyi Esélyegyenlőségi Program Intézkedési Terve (HEP IT)

Intézkedés sorszáma	Az intézkedés címe, megnevezése	A helyzetelemzés következtetéseiben feltárt esélyegyenlőségi probléma megnevezése	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A célkitűzés összhangja egyéb stratégiai dokumentumokkal	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Az intézkedés tartalma	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés megvalósításának határideje	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Az intézkedés megvalósításához szükséges erőforrások (humán, pénzügyi, technikai)	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében együttműködés bemutatása
0. Településszintű probléma												
1	Adatgyűjtés	Az egyes célcsoportok tekintetében nem rendelkezik az önkormányzat adatokkal bizonyos problémák kezelésére.	Adatbázisok létrehozása a hiányzó adatok tekintetében.	Integrált Településfejlesztési Stratégia	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia	Adatbázis létrehozása	Polgármester	2028.12.31.	Adatbázisok száma	Humán és technikai erőforrás.	Adatbázisok folyamatos karbantartása.	
2	Programok szervezése	Programok hiánya.	Az önkormányzatnak minden pályázati lehetőséget meg kell ragadnia a programok szervezése érdekében.	Integrált Városfejlesztési Stratégia	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia	Programok szervezése	Polgármester	2028.12.31.	Megvalósított programok száma.	Humán, pénzügyi és technikai erőforrás.	A lakosság széles körét érintő programok szervezése.	
3	Infrastrukturális fejlesztés	A település infrastrukturális fejlesztése.	Pályázati lehetőségek kihasználása az infrastrukturális fejlesztések érdekében	Településrendezési Terv	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia	Pályázatfigyelés	Polgármester	2028.12.31.	Infrastrukturális fejlesztések száma.	Pénzügyi erőforrás.	Állagmegóvás.	

Intézkedés sorszáma	Az intézkedés címe, megnevezése	A helyzetelemzés következtetéseiben feltárt esélyegyenlőségi probléma megnevezése	Az intézkedéssel elérni kívánt cél	A célkitűzés összhangja egyébstratégiai dokumentumokkal	A cél kapcsolódása országos szakmapolitikai stratégiákhoz	Az intézkedés tartalma	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés megvalósításának határideje	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor(ok)	Az intézkedés megvalósításához szükséges erőforrások (humán, pénzügyi, technikai)	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása
I. A mélyszegénységben élők és a romák esélyegyenlősége												
1	A munkanélküliek magas számának csökkentése	Cél a településen élők jelentős részének visszavezetése a munkavilágába, képzések szervezésével.	Cél a munkanélküliek számának csökkentése	Önkormányzat gazdasági programja	Új Roma Stratégia, Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia	Kapcsolatfelvétel az álláskeresőkkal, egyéni személyre szabott fejlesztési tervek kidolgozása, álláskeresői tanácsadás. Helyi vállalkozások számára megfelelő képesítésű és motivációjú munkavállalók megteremtése. A célcsoport tagjai és a Foglalkoztatási Osztály közötti koordináció, foglalkoztatásba történő bevonás.	Jegyző, Foglalkoztatási Osztály	2028.12.31.	Statisztikai adatok (TEIR; foglalkoztatási osztály).	Önkormányzati költségvetés, TOP Plusz és EFOP Plusz pályázataiban megkötött támogatási szerződések alapján	Hosszú távon minél több munkáltató bevonásával csökkentendő a munkanélküliség.	
2	Ipari park kialakítása a munkahelyteremtésért	Ipari park létesítése a közigazgatási határon	Javuljon a foglalkoztatási mutató, növekedjen a munkahelyek száma	HÉSZ, Fejlesztési Gazdasági Terv	Új Magyarország Fejlesztési Terv	Ipari park kapacitás bővítése, infrastruktúra fejlesztés, melynek segítségével új vállalkozások számára nyílik letelepedési opció és egyúttal a szabad munkaerő számára foglalkoztatási lehetőség biztosított.	Polgármester	2028.12.31.	beruházások, munkahelyek számának növekedése	TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés alapján	megvalósuló fejlesztések, új munkahelyek létesülése	
3	Képzések és tanfolyamok megvalósítása	A hátrányos helyzetűek körében jelentős a képzettség nélküliek vagy hiányos képzettséggel rendelkezők aránya, mely a munkaerőpiaci igényeknek nem felel meg.	A képzettséggel nem rendelkezők, vagy hiányos képzettségűek, piacképes képzettséghez juttatása.	Pedagógiai Program,	Új Roma Stratégia, Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia	Képzések és tanfolyamok szervezése, a Foglalkoztatási Osztály aktív közreműködésével, a munkaerőpiaci igények feltérképezésére, specifikus képzések szervezése és a piacképes végzettség megszerzése.	Polgármester, Foglalkoztatási Osztály	2028.12.31.	Képzettséget igazoló tanúsítvány megszerzése, szakképzésben részt vevők számának növekedése és a munkanélküliek számának csökkenése	TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés alapján – Komplex felzárkóztató program keretében	javuló elhelyezkedési mutatók	

4	Társadalmi felzárkóztatás	A szegregátum területén élők integrációs problémái	Szegregátumban élők társadalmi hátrányainak csökkentése, esélyegyenlőség elvének érvényesítése	Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció	Új Roma Stratégia, Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia	A helyi szegregátum területén élők integrálásának elősegítése, közösségi, egészségügyi programok, felzárkóztató foglalkozások és tanácsadói szolgáltatások által.	Polgármester	2028.12.31.	Az egészségügyi programokon, a felzárkóztató foglalkozásokon résztvevők és a tanácsadói szolgáltatást igénybe vevők számának növekedése.	TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés alapján – Komplex felzárkóztató program keretében	egészségügyi és elhelyezkedési mutatókjavulásának elősegítése és a társadalmi felzárkózás előre mozdításának elősegítése	
II. A gyermekek esélyegyenlősége												
1	Fiatalkori bűnelkövetések megelőzése	Szakemberek bevonásával foglalkozások szervezése.	A fiatalkori bűnelkövetés ekszámának csökkentése.	Gyermekvédelmi beszámoló.	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia. „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia	Ismeretterjesztő, kooperatív foglalkozások szervezése, pedagógus, pszichológus, rendőrségi, büntetés-végrehajtási szakember bevonásával.	kapitányságvezető	2028.12.31.	Statisztikai adatok	Szakemberek bevonása, foglalkozási tematika összeállítása. Oktatási intézmények megkeresése.	Középtávon a képzések folyamatos szervezésével csökkenő fiatalkori bűnelkövetéssel számolhatunk.	
2	Rendhagyó osztályfőnöki óra	Rendhagyó osztályfőnöki órák szervezése külsős szakértőkkel aktuális témákban.	Az adott generáció kapcsán fennálló problémák feltárásával, javuljon a gyermekek mentális állapota, bővíljenek ismereteik.	pedagógiai program	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia. „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia	Az iskolarendszerű nappali képzésben tanuló általános és középiskolás tanulók részére külsős szakértők bevonásával aktuális nevelési, életvezetési, bűnmegelőzési, egészségi, és egyéb problémák, témák feltárása, megoldások nyújtása tanórai keretben.	oktatási-nevelési intézmények vezetői.	2028.12.31.	elégedettségi kérdőív, anonim vélemények	Szakértők pedagógusok díjazása nélkül megvalósítható, minimális dologi kiadással	Korszerű ismeretek szerzésével javul a gyermekek mentális állapota.	

3	Lakhatási helyzet javítása	Városrehabilitációs program keretében a gyermeket nevelő családok helyzetének javítása.	Javuljanak a demográfiai mutatók a gyermekeket nevelő családok életkörülményeinek az előmozdításával.	Fejlesztési, gazdasági program	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia. „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia	A városrehabilitációs program keretében elérhető lakókörnyezet kialakítása, az életminőség javítása érdekében, ezen belül társasház felújítás, út, járda építés, közösségi tér fejlesztésére kerül sor, mely szintén a cél megvalósításához járul hozzá.	polgármester	2028.12.31.	felújított ingatlanok és közösségi terek egysége, utak, járdák hossza	TOP Plusz Városrehabilitációs és EFOP Esély Otthon pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés alapján	javuló életkörülmények	
---	----------------------------	---	---	--------------------------------	--	--	--------------	-------------	---	---	------------------------	--

Intézkedés sorszáma	Az intézkedés címe, megnevezése	A helyzetelemzés következtetéseiben feltárt esélyegyenlőségi probléma megnevezése	Az intézkedés leírása	A célkitűzés összhangja egyéb stratégiai dokumentumokkal	A cél kapcsolódása országos szakpolitikai stratégiákhoz	Az intézkedés tartalma	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés megvalósításának határideje	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor (ok)	Az intézkedés megvalósításához szükséges erőforrások (humán, pénzügyi, technikai)	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedések esetében az együttműködés bemutatása
	A veszélyeztetett gyermekek számának a csökkentése	A gyermekvédelmi kerekasztal és intézményrendszer aktív működésével csökkenteni az esetszámot	Csökkenjen a védelemben vett és veszélyeztetett gyermekek száma	önkormányzati ciklusprogram, gyermekvédelmi beszámoló, intézkedési terv	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia. „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia	Feltérképezni a védelemben vett és veszélyeztetettség okokat. A gyermekvédelmi kerekasztal aktívabb működésével hathatós gyermekvédelmi intézkedésekkel javítani a gyermekek helyzetén.	nevelési és oktatási intézmények vezetői, család-és gyermekjóléti központ vezetője, járási gyámhivatal vezetője	2028.12.31.	Védelemben vettek és veszélyeztetett gyermekek számának a csökkenése.	Az intézkedés megvalósításához elsődlegesen együttműködésre van szükség a jelzőrendszer tagjai között	a veszélyeztetett gyermekek felkutatása veszélyhelyzetek csökkentése.	
5	A bölcsődések számának a növelése	A bölcsődések számának további növelése	Igény esetén növelni kell a bölcsődei férőhelyek számát	Pedagógiai program	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia. „Legyen jobb a gyermekeknek” Nemzeti Stratégia	A szülők aktív meggyőzésén alapuló bevonásával, minél több gyermek tekintetében vegyék igénybe a bölcsődei és az óvodai ellátásokat, melynek következtében javuljon a gyermekek ellátása, növekedjen a nevelő munka eredménye. Lehetővé váljon az anyák visszatérése a munkahelyekre	Polgármester és intézményvezető	2028.12.31.	A bölcsődei férőhelyek számának a növekedése.	TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés alapján – Óvodák és bölcsődék fejlesztése keretében	javuló intézményi ellátottság	
III. A nők esélyegyenlősége												
1	A nők foglalkoztatottsági mutatóinak javítása a közfoglalkoztatásban	A nők fizikai adottságaihoz igazodó tevékenységekkel növelni a nők foglalkoztatási mutatóit.	A nők foglalkoztatási mutatóinak javítása	Foglalkoztatási terv	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia	A hosszabb időtartamú közmunkaprogramok előkészítésekor olyan tevékenységeket kell tervezni, amelyek jellegükénél fogva lehetővé teszik a nők fiziológiai adottságának megfelelő munkavégzést, segítve ezzel az alacsonyan képzett női munkaerő foglalkoztatáshoz jutását.	Jegyző/ Foglalkoztatási Osztály	2028.12.31.	Statisztikai mutatók.	hosszabb időtartamú közmunkaprogram	Már rövidtávon javítandó a nők foglalkoztatásának a mutatója.	

2	Tartósan munkanélküli nők foglalkoztatásának az elősegítése	Tartósan, vagyis 180 napnál régebben munkanélküli nők foglalkoztatásának az elősegítése.	Csökkenjen a tartósan munkanélküli nők száma	Foglalkoztatási terv	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia	A hosszabb időtartamú közmunkaprogramok elkészítésekor olyan tevékenységeket kell tervezni, amelyek jellegüknek fogva lehetővé teszik a tartósan munkanélküli nők foglalkoztatását.	Jegyző, Foglalkoztatási Osztály	2028.12.31.	statisztikai mutatók	hosszabb időtartamú közmunkaprogram	A vállalt időszakban javuló foglalkoztatási mutatók	
4	A nők társadalmi szerepének elősegítése	Az önkormányzati intézményrendszer kapacitásának az erősítése a nők szerepvállalásának elősegítése érdekében.	Javuljon a nők társadalmi szerepvállalásának esélye.	Gazdasági program	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlőségét Elősegítő Nemzeti Stratégia	Az önkormányzati ellátórendszert oly módon fenntartani, hogy annak kapacitása lehetővé tegye a nők visszatérését a munkába, egyéb tevékenységek vállalását.	polgármester, intézményvezetők	2028.12.31.	férőhelyek számának növelése	A személyi és tárgyi feltételek egyelőre rendelkezésre állnak.	javuló körülmények, esélyek.	

IV. Az idők esélyegyenlősége

1	Az idős személyek szociális ellátásokhoz való hozzájutásának az elősegítése.	Az időskorú személyek felmérése, folyamatos, gyors, adminisztratív intézkedésekkel, szociális ellátásokhoz történő hozzásegítése.	Az egyes szociális ellátások biztosításának célcsoporthoz tartozó részére.	Szociális rendelet. Önkormányzati költségvetés és	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Időügyi Nemzeti Stratégia	A családgyógyászati és házi segítségnyújtó hálózaton keresztül felmért időskorú lakosság szükségletei felérése folyamatos figyelemmel kísérése által gyors adminisztratív közreműködéssel biztosítani az egyes szociális természetű, pénzbeni, intézményi ellátásokat. A TOP Plusz pályázat keretében eszközbeszerzés, melynek során javul a szociális ellátásban részesülők aránya és az ellátás minősége. (nappali ellátás és étkeztetés)	polgármester, jegyző, intézményvezetők	2028.12.31.	Ellátást igénybe vevők számának emelkedése.	Önkormányzati költségvetés, TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződés alapján – Szociális alapszolgáltatás fejlesztése keretében	Folyamatosan javuló ellátás.	
---	--	---	--	---	---	---	--	-------------	---	---	------------------------------	--

2	Informatikai képzés időseknek	Informatikai képzés szervezéséve l javítani az időskorúak elszigeteltség ét, szolgáltatáso khoz történő hozzáférését .	Javítani az időskorúak társadalmi elszigetelts égét, szolgáltatás okhoz tört énő hozzáf érését.	gazdasági program	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Idősügyi Nemzeti Stratégia	A Városi Könyvtár szervezésében informatikai képzés során elősegíteni az időskorúak társadalmi elszigeteltségének csökkentését, az egyes informatikai szolgáltatásokhoz történő hozzáférésekhasználatával.	intézményvezető	2028.12.31 .	képzésben részrtvevők száma	Intézményi saját forrás, képzések személyi és dologi kiadásainak biztosítása.	Javuló számítógép és internet használat.	
---	----------------------------------	--	---	----------------------	---	--	-----------------	-----------------	-----------------------------------	---	---	--

Intézkedés sorszáma	Az intézkedés címe, megnevezése	A helyzetelemzés következtetéseiben feltárt esélyegyenlőségi probléma megnevezése	Az intézkedés leírni kívánt cél	A célkitűzés összhangja egyéb stratégiai dokumentumokkal	A cél kapcsolódása országos szakpolitikai stratégiákhoz	Az intézkedés tartalma	Az intézkedés felelőse	Az intézkedés megvalósításának határideje	Az intézkedés eredményességét mérő indikátor(ok)	Az intézkedés megvalósításához szükséges erőforrások (humán, pénzügyi, technikai)	Az intézkedés eredményeinek fenntarthatósága	Önkormányzatok közötti együttműködésben megvalósuló intézkedés esetében az együttműködés bemutatása
3	Közösségi szintű biztosítása az időseknek.	Közösségi szintű biztosításával javítani az intenzívebb közösségi kapcsolatoka t.	A közösségi szintű folyamatos biztosításával javítani az intenzívebb közösségi kapcsolatokat, elősegíteni az aktív, tartalmas időskor megélését.	gazdasági program	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Idősügyi Nemzeti Stratégia	A közösségi szintű folyamatos biztosításával javítani az intenzívebb közösségi kapcsolatokat, elősegíteni az aktív, tartalmas időskor megélését. Pályázati források keretében, a közösségi terek infrastrukturális feltételeinek javítása.	Intézményvezető	2028.12.31.	közösségi rendezvények és résztvevők száma.	TOP Plusz – pályázati források alapján	Javuló időskori életkörülmények.	

V. A fogyatékkal élők esélyegyenlősége												
1	A vakok, gyengénlátók és hallássérültek tájékoztatási minőségének a javítása.	Az önkormányzati fenntartásban lévő intézményekben, a fogyatékkal élők esélyegyenlőségének javítása, a tájékoztatás és a hivatali ügyintézés során.	A vakok, gyengénlátók és hallássérültek tájékoztatásának javítása, a hivatali ügyintézésük elősegítése.	gazdasági program, költségvetés	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Országos Fogyatékosügyi Program	Az akadálymentesítés során beszerzett eszközök használatával a vakok, gyengénlátók és hallássérültek tájékoztatási minőségének a javítása, a	polgármester/ jegyző	2028.12.31.	infokommunikációs akadálymentesítés kiépítése	EFOP Plusz és TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződések alapján	Rövidtávon javuljon az tájékoztatás színvonala.	

						hivatali ügyintézésben történő segítésük.						
2	Épületek fizikai akadálymentesítése	Az önkormányzat tulajdonában álló épületek akadálymentesítése a fogyatékkal élők esélyegyenlőségének helyzete.	Az önkormányzati épületek fizikai akadálymentesítésével biztosítani, a fogyatékkal élőkszáma az intézmények épületeinek hozzáférhetőségét.	gazdasági program, költségvetés	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Országos Fogyatékos Ágügyi Program	A jelenleg futó és megvalósítás alatt lévő építési beruházásokat tartalmazó TOP Plusz és EFOP Plusz pályázatok megvalósítása során, a projektarányos akadálymentesítések megvalósítása.	polgármester/ jegyző	2028.12.31.	megvalósuló beruházás mértéke (db, m)	EFOP Plusz és TOP Plusz pályázati forrásból megkötött támogatási szerződések alapján	A fogyatékkal élők körülményeinek javulása.	
3	Foglalkoztatottság javítása a fogyatékkal élők körében	Védett munkahelyek létrehozásában való aktív közreműködés hatására javuljanak a foglalkoztatási mutatók a fogyatékkal élők körében.	A fogyatékkal élők foglalkoztatásának elősegítése.	gazdasági program	Magyar Nemzeti Társadalmi Felzárkózási Stratégia, Országos Fogyatékos Ágügyi Program	Védett munkahelyek létrehozásában való aktív önkormányzati közreműködés hatására javuljanak a foglalkoztatási mutatók a fogyatékkal élők körében.	polgármester	2028.12.31.	új munkahelyek teremtése	pályázat	javuló foglalkoztatási mutatók	

AZ EGYSZEMÉLYES KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG ALAPÍTÓ OKIRAT MINTÁJA

Alapító okirat

Alulírott alapító, szerződésminta¹ alkalmazásával, a következők szerint állapítják meg az alábbi korlátolt felelősségű társaság alapító okiratát:

I. A társaság cégneve, székhelye, telephelye(i), fióktelepe(i)

1. A társaság cégneve²: Bortemplom Látogató és Rendezvényközpont Korlátolt Felelősségű Társaság
2. A társaság rövidített cégneve:³ Bortemplom Látogató és Rendezvényközpont Kft.
3. A társaság idegen nyelvű cégneve:⁴
4. A társaság idegen nyelvű rövidített cégneve:⁵
5. A társaság székhelye⁶: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.
6. A társaság székhelye⁷
a) egyben a központi ügyintézés helye is.
b) nem azonos a központi ügyintézés helyével.
7. A központi ügyintézés helye⁸:
8. A társaság telephelye(i):⁹ 3980 Sátoraljaújhely, Fasor utca 18.
9. A társaság fióktelepe(i):¹⁰

II. A társaság alapítója

1. A tag adatai
a) Természetes személy adatai:
aa) Név¹¹:
ab) Lakcím:
b) A nem természetes személy adatai:
ba) Elnevezés¹²: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata

¹ A társasági szerződés szövege csak ott és annyiban bővíthető vagy változtatható, amennyiben a minta azt kifejezetten megengedi. A szükség szerint kitöltendő szövegrészek abban az esetben is a szerződésminta részét képezik, amennyiben ezen részek kitöltésére az adott társaság esetében nem volt szükség.

² Kitöltése kötelező.

³ Szükség esetén kitöltendő.

⁴ Szükség esetén kitöltendő.

⁵ Szükség esetén kitöltendő.

⁶ Kitöltése kötelező.

⁷ Aláhúzással jelölendő, *a)* vagy *b)* aláhúzása kötelező.

⁸ Amennyiben a központi ügyintézés helye nem azonos a székhellyel, a központi ügyintézés helyének megjelölése kötelező.

⁹ Szükség esetén kiöltendő, bővíthető.

¹⁰ Szükség esetén kiöltendő, bővíthető.

¹¹ Természetes személy tag esetén kell kitölteni.

¹² Szervezet esetén kell kitölteni.

bb) Nyilvántartási szám¹³: 0505120

bc) Székhely: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.

bd) Képviselőre jogosult neve: Szamosvölgyi Péter István polgármester

be) Képviselőre jogosult lakcíme: 3980 Sátoraljaújhely, Jókai utca 42.

III. A társaság tevékenységi köre(i)¹⁴

1. Főtevékenység¹⁵:

82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

2. További tevékenységi kör(ök):¹⁶

82.19'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

82.11'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás

82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

47.65'08 Játék-kiskereskedelem

47.61'08 Könyv-kiskereskedelem

47.62'08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem

47.63'08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme

47.11'08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

47.25'08 Ital-kiskereskedelem

47.77'08 Óra-, ékszer-kiskereskedelem

47.89'08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme

47.81'08 Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme

47.82'08 Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme

90.03'08 Alkotóművészet

90.01'08 Előadó-művészet

90.02'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

90.04'08 Művészeti létesítmények működtetése

81.10'08 Építményüzemeltetés

81.21'08 Általános épülettakarítás

81.22'08 Egyéb épület-, ipari takarítás

81.29'08 Egyéb takarítás

81.30'08 Zöldterület-kezelés

58.12'08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység

58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

58.11'08 Könyvkiadás

58.13'08 Napilapkiadás

18.20'08 Egyéb sokszorosítás

18.14'08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

18.11'08 Napilapnyomás

18.12'08 Nyomás (kivéve: napilap)

18.13'08 Nyomdai előkészítő tevékenység

59.13'08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

59.11'08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

¹³ Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám (alapítvány, egyház stb. esetén).

¹⁴ TEAOR számot nem kell feltüntetni.

¹⁵ Kitöltése kötelező.

¹⁶ Szükség esetén kitöltendő, bővíthető.

59.12'08 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
 59.14'08 Filmvetítés
 59.20'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
 91.01'08 Könyvtári, levéltári tevékenység
 91.02'08 Múzeumi tevékenység
 91.04'08 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
 91.03'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
 73.20'08 Piac-, közvélemény-kutatás
 73.12'08 Médiareklám
 73.11'08 Reklámügynöki tevékenység
 52.10'08 Raktározás, tárolás
 93.29'08 Mns egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 93.19'08 Egyéb sporttevékenység
 79.90'08 Egyéb foglalkozás
 79.11'08 Utazásközvetítés
 79.12'08 Utazásszervezés
 70.10'08 Üzletvezetés
 70.21'08 PR, kommunikáció
 70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 56.10'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
 56.30'08 Italszolgáltatás
 56.29'08 Egyéb vendéglátás
 56.21'08 Rendezvényi étkeztetés

IV. A társaság működésének időtartama

1. A társaság időtartama:¹⁷

a) határozatlan időre.

b) határozott időre

jön létre.

2. Az alapító a társaságot-ig tartó határozott időre hozza létre¹⁸.

V. A társaság törzstőkéje

1. A társaság törzstőkéjének összege 3.000.000.-Ft, azaz hárommillió forint HUF¹⁹

2. A társaság törzstőkéjének összetételét a tag az alábbiak szerint határozza meg²⁰: pénzbeli vagyoni hozzájárulás

a) Pénzbeli vagyoni hozzájárulás összege²¹: 3.000.000.-Ft, azaz hárommillió forint

b) Nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás összege²²: %

c) A nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás aránya a törzstőkében²³:%

¹⁷ Aláhúzással jelölendő.

¹⁸ Amennyiben a társaság működésének időtartama határozott, kitöltése kötelező!

¹⁹ Szám, betű, pénznemkód.

²⁰ A vagyoni hozzájárulás fajtájától függően kell kitölteni.

²¹ Az összeg számmal és betűvel, a pénznem rövidítéssel megadva.

²² Az összeg számmal és betűvel, a pénznem rövidítéssel megadva.

²³ Az V. pont 2. alpont b) pontja kitöltése esetén kötelezően kitöltendő, százalékos adattal megadva.

3. Ha a pénzbeli vagyoni hozzájárulás szolgáltatása körében a VI. pont szerint a tag a nyilvántartásba vételig a teljes pénzbeli vagyoni hozzájárulását nem kell, hogy befizesse, a tag a pénzbeli vagyoni hozzájárulását egészben vagy részben az osztalékfizetés szabályai szerint felosztható nyereségből fizetheti meg. Ebben az esetben a társaság mindaddig nem fizetheti ki a tagnak az őt megillető osztalékot, hanem azt a tag még meg nem fizetett törzsbetéteire kell elszámolnia, amíg a be nem fizetett és a tag törzsbetéteire elszámolt nyereség a tag által teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulással együtt el nem éri a tag által vállalt teljes pénzbeli hozzájárulás mértékét.

Ha a társaság a nyilvántartásba vételétől számított második teljes – tizenkét hónapot magában foglaló – üzleti év végéig a teljes pénzbeli vagyoni hozzájárulás szolgáltatására nem került sor, a tag a még meg nem teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulását a társaság nyilvántartásba vételétől számított második teljes – tizenkét hónapot magában foglaló – üzleti évről készült beszámoló elfogadásától számított három hónapon belül köteles rendelkezésre bocsátani. A tagok a még meg nem teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulásuk összegének erejéig kötelesek helytállni a társaság tartozásaiért.

4. Az alapító köteles a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig teljes egészében a társaság rendelkezésére bocsátja.

5. A törzsbetétek rendelkezésre bocsátásának megtörténtét az ügyvezető köteles a cégbejegyzésnek bejelenteni.

VI. A tag törzsbetéte

1. Sátoraljaújhely Város Önkormányzata tag²⁴ törzsbetéte, törzsbetétének mértéke, összetétele

1.1. A tag törzsbetétének mértéke²⁵: 3.000.000.-Ft, azaz hárommillió forint

1.2. A tag törzsbetétének összetétele²⁶ pénzbeli vagyoni betét

a) Pénzbeli vagyoni betét összege²⁷

aa) A cégbejegyzésig szolgáltatandó pénzbeli vagyoni betét összege: 3.000.000.-Ft, azaz hárommillió forint

ab) A tag cégbejegyzésig szolgáltatandó pénzbeli vagyoni betétet befizeti²⁸

– a társaság pénzforgalmi számlájára

– a társaság házipénztárába.

ac) A fennmaradó összegnek a tag által a társaság pénzforgalmi számlájára történő befizetésének határideje²⁹.

b) Nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás³⁰

ba) megnevezése

bb) értéke³¹

²⁴ A tag nevének vagy elnevezésének megjelölése.

²⁵ Az összeg számmal és betűvel, a pénznem rövidítéssel megadva.

²⁶ A törzsbetét összetételétől függően kitöltendő.

²⁷ Pénzbeli vagyoni betét esetén kötelezően kitöltendő, az összeget számmal és betűvel, a pénznemet rövidítéssel kell megadni.

²⁸ Valamelyik kötelezően jelölendő.

²⁹ Kötelezően kitöltendő, ha a VI. pont 1. alpont 1.2. pont a) alpont aa) pontjában megjelölt pénzbeli vagyoni hozzájárulás kevesebb, mint a VI. pont 1. alpont 1.2. pont a) alpontjában meghatározott összeg. A határidő naptári nap szerint meghatározandó úgy, hogy az ne legyen későbbi, mint az V. pont 3. alpontjában meghatározott határidő.

³⁰ Nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás esetén kötelezően kitöltendő. Több nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás esetén bővíthető.

³¹ Az összeg számmal és betűvel, a pénznem rövidítéssel megadva.

VII. Pótbefizetés

A pótbefizetés esetén annak feltételeit az egyedüli tag a határozatában állapítja meg.

VIII. Üzletrész

1. A törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége az üzletrész, amely a társaság bejegyzésével keletkezik.

IX. Az egyszemélyes társaság működése

1. Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.
2. Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki és így többszemélyessé válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

X. A nyereség felosztása

1. A társaság saját tőkéjéből a tag javára, annak tagsági jogviszonyára figyelemmel kifizetést a társaság fennállása alatt kizárólag az előző üzleti évi adózott eredménnyel kiegészített szabad eredménytartalékból teljesíthet. Nem kerülhet sor kifizetésre, ha a társaság helyesbített saját tőkéje nem éri el vagy a kifizetés következtében nem érné el a társaság törzstőkéjét, továbbá, ha a kifizetés veszélyeztetné a társaság fizetőképességét.

2. Az ügyvezető³²

a) - ha a társaságnál felügyelőbizottság működik, a felügyelőbizottság jóváhagyása mellett - jogosult osztalékelőleg fizetéséről határozni.

b) nem jogosult osztalékelőleg fizetéséről határozni.

XI. Az alapítói határozat

1. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.
2. A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja.

XII. Az ügyvezetés és képviselet

1.³³ A társaság ügyvezetésére és képviseletére jogosult ügyvezetője:

a) Természetes személy ügyvezető adatai:

aa) Név:³⁴ Ökrös Marianna

ab) Lakcím: 1055 Budapest 05., Stollár Béla utca 14/B. 4. em. 2. a.

ba) Elnevezés³⁵:

bb) Nyilvántartási szám (cég esetén cégjegyzékszám)³⁶:

³² Aláhúzással jelölendő valamelyik pont.

³³ Az ügyvezető személyétől függően az a) vagy a b) pontot kell kitölteni. Több ügyvezető esetén bővíthető arab számokkal sorszámozva, az 1. alpontnak megfelelő pontok szerinti tagolással.

³⁴ Természetes személy esetén kell kitölteni.

³⁵ Szervezet esetén kell kitölteni.

³⁶ Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám.

- bc) Székhely:
- bd) Képviselőre jogosult neve:
- be) Képviselőre jogosult lakcíme:
- c) Az ügyvezetői megbízás³⁷
- ca) határozott időre
- cb) határozatlan időre szól.
- d) A megbízás kezdő időpontja³⁸: 2024. június 26.
- e) A megbízás lejáta³⁹: 2029. június 26.
- f) A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését⁴⁰
- fa) megbízási jogviszonyban látja el.**
- fb) munkaviszonyban látja el.

XIII. Cégvezető

1. A társaságnál cégvezető kinevezésére⁴¹
- a) sor kerülhet.
- b) nem kerülhet sor.
- 2.^{42, 43}Cégvezetőnek kinevezett munkavállaló(k) adatai:
- 2.1. Cégvezető
- a) Név:
- b) Lakcím:
- c) Kinevezés kezdő időpontja:
3. Az ügyvezetés a cégvezető számára általános képviseleti jogot⁴⁴
- a) biztosíthat.
- b) nem biztosíthat.

XIV. Cégjegyzés

1. Az önálló cégjegyzésre jogosultak⁴⁵:
- a) Név: Ökrös Marianna
-
2. Az együttes cégjegyzési joggal rendelkezők:⁴⁶
- a) Név:
- b) Név:
- együttesen jogosultak cégjegyzésre.

XV. Felügyelőbizottság

1. A társaságnál felügyelőbizottság választására⁴⁷

³⁷ Aláhúzással jelölendő valamelyik pont.

³⁸ Kitöltése kötelező.

³⁹ A XII. pont 1. alpont c) pont ca) alpontja jelölése esetén kitöltendő.

⁴⁰ Kitöltése nem kötelező, kitöltése esetén valamelyik pont jelölendő.

⁴¹ Aláhúzással jelölendő valamelyik pont.

⁴² Kizárólag a XIII. pont 1. alpont a) pont aláhúzása esetén tölthető ki.

⁴³ Több cégvezető esetén bővíthető.

⁴⁴ Aláhúzással jelölendő.

⁴⁵ Önálló cégjegyzésre jogosult esetén kitöltendő, bővíthető a latin abc betűivel sorszámozott pontokkal.

⁴⁶ Szükség esetén bővíthető.

⁴⁷ Aláhúzással jelölendő.

a) sor kerül.

b) nem kerül sor.

2. A társaságnál nem ügydöntő felügyelőbizottság működik.

3. A felügyelőbizottság tagjai:

3.1. A felügyelőbizottsági tag adatai⁴⁸:

a) Természetes személy felügyelőbizottsági tag(ok) adatai:

aa) Név: Bartus István

ab) Lakcím: 3994 Pálháza, Dózsa György út 103.

ac) Név: Matisz István

ad) Lakcím: 3950 Sárospatak, Arany János út 126.

ae) Név: Dr. Fazekas Márk Péter

af) Lakcím: 3980 Sátorajáújhely, Áchim András utca 5.

b) A nem természetes személy felügyelőbizottsági tag(ok) adatai:

ba) Elnevezés:

bb) Nyilvántartási szám (cég esetén cégjegyzékszám)⁴⁹:

bc) Székhely:

bd) Képviselőre jogosult neve:

be) Képviselőre jogosult lakcíme:

c) A felügyelőbizottsági megbízás⁵⁰

ca) határozott időre szól.

cb) határozatlan időre szól.

d) A megbízás kezdő időpontja⁵¹: 2024. június 26.

e) A megbízás lejárta⁵²: 2029. június 26.

XVI. Könyvvizsgáló⁵³

A társaság könyvvizsgálója:

a) Természetes személy könyvvizsgáló adatai:

aa) Név:⁵⁴

ab) Lakcím:

ac) Kamarai nyilvántartási száma:

b) Könyvvizsgáló szervezet adatai:

ba) Elnevezése:⁵⁵

bb) Cég esetén cégjegyzékszám:

bc) Székhely:

bd) A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve:

.....

be) A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy lakcíme

bf) A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy kamarai nyilvántartási száma

c) A megbízás kezdő időpontja:

d) A megbízás megszűnésének időpontja:

⁴⁸ A felügyelőbizottsági tag személyétől függően az a) vagy a b) pontot kell kitölteni.

⁴⁹ Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám.

⁵⁰ Valamelyik pont jelölendő.

⁵¹ Kitöltése kötelező.

⁵² A XV. pont 3. alpont 3.1. pont c) alpont ca) pontja jelölése esetén kitöltendő.

⁵³ Kitöltése csak akkor kötelező, ha a társaságnál könyvvizsgáló megbízására kerül sor.

⁵⁴ Természetes személy esetén kell kitölteni.

⁵⁵ Szervezet esetén kell kitölteni.

XVII. A társaság megszűnése

A társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon az alapítót illeti meg.

XVIII. Egyéb rendelkezések

1. Azokban az esetekben, amikor a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének⁵⁶

a) a Céglőnyben tesz eleget.

b) a társaság honlapján⁵⁷ tesz eleget.

2. A jelen társasági szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kelt⁵⁸:Sárospatak, 2025. április 29.

Egyedüli tag aláírása:

.....
Név: Sátorajjáújhely Város Önkormányzata

Képviselő: Szamosvölgyi Péter István polgármester

Ellenjegyzte/közokiratba foglalta:⁵⁹Sárospatak, 2025. április 29.

.....
Dr. Tompa Zoltán
ügyvéd

⁵⁶ Aláhúzással jelölendő valamelyik pont.

⁵⁷ Amennyiben a társaság a közvetlen közzétételi kötelezettségének honlapján tesz eleget, a cégjegyzéknek tartalmaznia kell a társaság honlapjának címét.

⁵⁸ Keltezés a hely és dátum megadásával.

⁵⁹ Ügyvédi ellenjegyzés vagy közjegyző által történő közokiratba foglalás.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

NPS/15-22/2015

Amely létrejött egyrészről

Sátoraljaújhely Város Önkormányzata

képviseli: Szamosvölgyi Péter polgármester

székhely: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.

levelezési cím: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth Lajos tér 5.

törzskönyvi azonosító szám: 726500

intézményi azonosító (KRID): 653275325

statisztikai számjel: 15726504-8411-321-05

adószám: 15726504-2-05

(a továbbiakban: **Önkormányzat**),

másrészről a

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

képviseli: Szakács Áron László ügyvezető

székhely: 1053 Budapest, Szép u. 2. IV. emelet

cégjegyzékszám: 01-09-916308

statisztikai számjel: 18080313-7220-572-01

adószám: 18080313-2-41

(a továbbiakban: **Társaság/SZPI**)

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között az alábbi helyen, napon, az alábbi feltételekkel:

Preambulum

A Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságról szóló 197/2018 (X.24.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § alapján az SZPI ellátja a pályázók és kedvezményezettek helyben történő támogatását a fejlesztési források felhasználásának elősegítése érdekében, valamint egyes uniós nemzetközi és hazai finanszírozású programokkal összefüggő előkészítési és finanszírozási feladatokat, illetve hozzájárul a kormányzati fejlesztéspolitikai célok helyi szintű érvényesítéséhez a régiók közötti egyensúly megteremtésének és az egyenletes fejlődés feltételeinek biztosítása érdekében.

A Korm. rendelet 5. §-a a Társaság feladatkörébe rendeli a területi irodák rendszerének fejlesztését és a területi alapú tervezés koordinációjának támogatását, annak érdekében, hogy

segítse a pályázó és a pályázni szándékozó személyeket és szervezeteket, illetve közreműködjön kapacitásuk fejlesztésében.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 6. § b) pontjában meghatározottak szerint az Önkormányzat feladata a település lehetőségeinek feltárása és saját erőforrásainak hasznosítása, továbbá a 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározottak szerint helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátja a helyi településfejlesztési feladatokat.

Az együttműködés célja

Az SZPI a Magyar Állam közfeladatot ellátó szervezeti struktúrájának proaktív, cselekvő résztvevőjeként folyamatosan keresi a lehetőséget, hogy további együttműködési megállapodások révén bővíthesse a településfejlesztési célok szolgálatában végzett tevékenységét. Az SZPI társasági know-howjának rendelkezésre bocsátásával segítheti az egyes önkormányzatokat a régiós együttműködések és helyi településfejlesztési elképzelések metszéspontjainak megtalálásában. A fenti jogszabályi kötelezettségek kibontásaként az SZPI monitorozza a tevékenységével még el nem ért önkormányzatok együttműködési szándékát, és folyamatosan keresi azokat az új kapcsolódási pontokat, aminek nyomán a településfejlesztési célok mind szélesebb körben lépésről lépésre megvalósíthatóvá válnak.

A Preambulumban taglalt jogszabályi környezetre tekintettel Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a tulajdonában álló helyiségek ingyenes, időszaki rendelkezésre bocsátásával tud keretet szolgáltatni az SZPI számára, hogy a helyi közösség eléréséhez megfelelő helyiséggel rendelkezzen a „Pályázói- és kedvezményezett kapacitásfejlesztés feladatainak támogatása” című, VOP_PLUSZ-4.3.1-22-2022-00001 azonosító számú projekt megvalósítása során. Felek együttesen képesek a nemzeti településfejlesztési célkitűzés szolgálatában a helyi igényekre szabható módok megtalálásában együttműködni oly módon, hogy az ehhez szükséges, a helyi közösség által igénybe vehető tanácsadó helyiséget az Önkormányzat ingyenesen rendelkezésre bocsátja, míg az SZPI munkatársai a helyszínen tanácsadási tevékenységet végezve elérhetővé teszik a pályázati lehetőségek jobb kiaknázásához szükséges tudásanyagot, know-how-t.

Jelen együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás vagy Együttműködési Megállapodás) alapján a Preambulumban körülírt jogszabályi feladatok kölcsönös és hatékony ellátására, Felek kinyilvánítják együttműködési szándékukat és megteremtik, illetve megerősítik a kereteit azon tevékenységeknek, amelyek a Felek számára kölcsönösen előnyösek, és amelyek révén a Felek egyaránt jogszabályi kötelezettségeiknek eleget téve hasznos eredményeket tudnak elérni.

Tekintettel arra, hogy jelen Együttműködési Megállapodás keretei között az SZPI a fióktelepeire jellemző, állandó, rendszeres tanácsadói jelenlétet a létrehozni kívánt településen az Önkormányzat részére biztosítani nem tud, az Önkormányzat a jelen Megállapodással érintett helyiség tekintetében a fióktelepi bejegyzéshez nem járul hozzá.

Az együttműködés módja és feltételei

1. Felek rögzítik, hogy jelen együttműködés keretében az Önkormányzat a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közül a településfejlesztési célba tartozó, az SZPI Preambulumban részletezett feladatai teljesítése érdekében térítésmentes helyiséghasználatot biztosít az SZPI részére az alábbiak szerint:
 - 1.1. Az Önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban Nvtv.) 11. § (13) bekezdése, az Mötv. 13. § (1) bek. 1. pontja, valamint Sátoraljaújhely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 73/2025. (IV.29.) határozata alapján a SZPI hasznosításába, (használatába) adja a közhiteles ingatlan-nyilvántartásban 1292/3 hrsz., természetben a Sátoraljaújhely Kossuth Lajos tér 5. szám alatt található Városháza épületében lévő F_021 Iroda 16,59 m² alapterületű helyiséget az alábbiak szerint:
 - 1.1.1. Az Önkormányzat az 1.1. pontban meghatározott helyiséget havonta egy alkalommal (minden hónap első keddje) időtartamra bocsátja az SZPI rendelkezésére, illetve a jelen megállapodásban rögzített kapcsolattartóikon keresztül történő előzetes egyeztetés alapján esetenként gyakrabban, legfeljebb havonta két alkalommal (minden hónap első két keddje), 8.00 és 16.00 óra között. Az Önkormányzat az 1.1. pontban meghatározott ingatlan fióktelepi bejegyzéséhez nem járul hozzá.
 - 1.1.2. Az Önkormányzat vállalja, hogy az SZPI rendelkezésére bocsátott helyiség az Önkormányzat más funkciót ellátó tereitől, közlekedő helyiségeitől elkülönül, zárható helyiség, valamint 2, legfeljebb 3 fő részére megfelelő méretű és alkalmas arra, hogy az SZPI munkatársai a jelen megállapodásban körülírt feladataikat ellássák.
 - 1.1.3. Az Önkormányzat vállalja a helyiséget a rendeltetésszerű használatra alkalmas bútorzattal és felszereléssel ellátni. (Legalább 1 darab íróasztal, 1 darab tárgyaló/dohányzó asztal, 3 darab szék, ruhaakasztó és papír szemetes.)
 - 1.1.4. Az Önkormányzat kijelenti, hogy a helyiség mobil informatikai eszközök működtetésére, töltésére alkalmas, földelt, legalább 4 darab hálózati csatlakozóval, vagy 2 darab hálózati csatlakozóval és 4-es elosztóval rendelkezik, a munkavégzéshez szükséges természetes fény biztosított, illetve a mesterséges fényforrások, valamint a helyiségben a megfelelő, fűtő, illetve hűtő berendezések rendelkezésre állnak.
 - 1.1.5. Az Önkormányzat kijelenti, hogy a biztosított helyiségben az internet-szolgáltatás (lefedettség) állandó és zavartalan, mobilinternet-vételre (korlátlan adatforgalommal) alkalmas.

- 1.1.6. Az Önkormányzat kijelenti, hogy a használatba adott helyiséggel egy épületben megfelelő higiénés felszereltséggel rendelkező mellékhelyiséget biztosít az SZPI munkatársai részére.
- 1.1.7. Önkormányzat az 1. pontban körülírt helyiség használatát, illetve hasznosítását az SZPI részére ingyenesen biztosítja az Nvtv. 11. § (13) bekezdése alapján. Az SZPI kijelenti, hogy megfelel az Nvtv. 11. § (10) bekezdésében meghatározott feltételeknek, illetve, hogy az Nvtv. 3. § (1) bekezdés alapján átlátható szervezetnek minősül.
2. Az Önkormányzat vállalja, hogy az SZPI-vel közösen egyeztetett helyszíneken, felületeken a VOP_PLUSZ-4.3.1-22-2022-00001 azonosító számú projekthez kapcsolódó tájékoztató jellegű kommunikációs elemeket (plakátot, szórólapokat, roll-up-ot) elhelyezi.
3. Az Önkormányzat vállalja, hogy amennyiben rendelkezik közösségi média felülettel és/vagy honlappal, tájékoztatást nyújt a nyilvánosságnak az SZPI által nyújtott szolgáltatás lehetőségéről, illetve szerepelteti a szolgáltatás elérhetőségét, a nyitvatartási/ügyfélfogadási időpontokat.
4. Az SZPI vállalja, hogy információs anyagokat, szórólapokat, plakátokat biztosít az Önkormányzat részére az általa nyújtott szolgáltatásokról.
5. Az SZPI vállalja, hogy a közösségi média felületein és honlapján tájékoztatást nyújt az általa nyújtott szolgáltatás lehetőségéről, pontosan megjelölve a szolgáltatás elérhetőségét, nyitvatartását.

Egyéb rendelkezések

3. Felek megállapodnak, hogy a Megállapodás az aláírás napján lép hatályba és határozott időtartamra jön létre. Az Önkormányzat az 1. pontban meghatározott helyiséget **2027. december 31-ig** adja a SZPI használatába, illetve hasznosításába.
4. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodást bármelyik fél jogosult a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával, 30 napos határidő kikötésével, indokolás nélkül felmondani. Az együttműködési megállapodás megszüntethető továbbá a felek közös megegyezésével, valamint az együttműködési kötelezettség súlyos megszegésével azonnali hatályú felmondással.
5. Az SZPI a rendelkezésére bocsátott helyiséget kizárólag, a jelen Együttműködési Megállapodásban rögzített tevékenységének céljából használhatja, illetve hasznosíthatja, abban üzleti, bevételt szerző tevékenységet nem folytathat, a használatot másnak semmilyen jogcímen nem engedheti át, a helyiségben átalakítási munkálatokat nem végezhet.

6. Az SZPI a helyiségben köteles a hatályos jogszabályoknak megfelelő tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartani, és a helyiségben tartózkodó személyekkel ezeket betartatni. A szabályok megszegéséből eredő károkért a SZPI anyagi felelősséggel tartozik.

7. Az SZPI jogosult a helyiségben lévő berendezési tárgyakat, technikai eszközöket rendeltetésszerűen használni és köteles azok állagáról gondoskodni. A rendeltetésellenes használatból eredő károkért anyagi felelősséggel tartozik.

8. Az Önkormányzat – az SZPI jelenlétében – az SZPI szükségtelen háborítása nélkül jogosult a helyiség rendeltetésszerű használatát ellenőrizni. Az Önkormányzat követelheti a rendeltetésellenes, vagy megállapodás-ellenes használat megszüntetését, továbbá az ilyen használatból eredő kárának a megtérítését az SZPI-től. Ha az SZPI az Önkormányzat felhívása ellenére folytatja a nem rendeltetésszerű használatot, az Önkormányzat azonnali hatállyal felmondhatja a Megállapodást.

9. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen Megállapodásban foglaltak teljesítését elősegítő minden tájékoztatást egymásnak haladéktalanul megadják.

Felek az együttműködéssel kapcsolatos lényeges információkat a másik Fél írásbeli kérése alapján haladéktalanul, de legfeljebb 8 munkanapon belül, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartva egymás rendelkezésére bocsátják. Felek a kapcsolattartásra az alábbi kapcsolattartó személyeket jelölik ki:

a) Az Önkormányzat részéről:

Név: Dr. Fazekas Márk Péter aljegyző

E-mail: fazekas.mark.peter@satoraljaujhely.hu

Telefon: +36308131948

b) Az SZPI részéről:

Név: Deé András térségi igazgatóhelyettes

E-mail: dee.andras@szpi.hu

Telefon: +36 20 504 0998

10. A Megállapodásban megfogalmazott együttműködés megvalósításában a kijelölt kapcsolattartók járnak el, de a Megállapodás módosítása, megszüntetése az azt aláíró képviselők hatásköre.

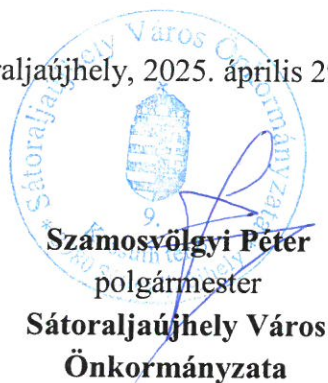
11. Felek kijelentik, hogy jelen Együttműködési Megállapodás csak írásban módosítható. Amennyiben jelen Megállapodásban foglalt valamely rendelkezés érvénytelennek bizonyulna, vagy időközben azzá válna, az a Megállapodás további részeit nem érinti.
12. A kapcsolattartók személyében vagy adataiban bekövetkező esetleges változsról az érintett Fél haladéktalanul, a Megállapodásban foglaltak szerint tájékoztatja a másik Felet. A kapcsolattartó személyében vagy adataiban bekövetkező változás nem igényli a Megállapodás módosítását.
13. Felek kijelentik, hogy az együttműködési kötelezettségeiknek az általában elvárható módon tesznek eleget. Felek kötelesek egymást haladéktalanul írásban (ha az idővesztés elkerülése érdekében szükséges, telefonon és egyidejűleg eredeti dokumentum megküldésével) értesíteni minden olyan adatról, tényről, eseményről és körülményről, amely az együttműködést veszélyezteti vagy gátol(hat)ja, illetve a jelen jogviszony tartalmát befolyásol(hat)ja. Az értesítés elmulasztásából eredő következményekért a mulasztó Fél felelős.
14. Felek megállapodnak abban, hogy az egymáshoz intézett értesítést, nyilatkozatot akkor tekintik megfelelően teljesítettnek, ha azt a Fél a másik Félnek a Megállapodásban meghatározott levelezési címére írásban – tértivevénnyel vagy más módon igazolt levél útján –, vagy a Fél kapcsolattartója a Megállapodásban meghatározott elektronikus levélcíméről a másik Fél kapcsolattartójának Megállapodásban meghatározott elektronikus levélcímére küldte meg. Az e-mail útján történő kézbesítés esetén az értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette, arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett.
15. A Megállapodás módosítására vagy megszüntetésére irányuló nyilatkozatot kizárólag a másik Félnek a Megállapodásban meghatározott levelezési címére írásban, tértivevénnyel vagy más módon igazolt levél útján kell megküldeni.
16. A postai úton megküldött iratokat a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a feladó Félhez „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza), az iratot a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik (5.) munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
17. A Megállapodásban nem rendezett egyéb kérdésekben a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (Lakástv.), a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.) és más vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
18. Felek a közöttük felmerülő vitás kérdéseket elsősorban békés tárgyalások útján kísérelik meg rendezni. Ennek sikertelensége esetén a Felek bármelyike a jogvita eldöntése céljából a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz fordulhat.
19. Felek tudomásul veszik, hogy a Megállapodással kapcsolatosan az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény alapján az Állami Számvevőszék, a

Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII.30.) Korm. rendelet szerint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, míg az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról és a kondicionalitási eljárás eredményes lezárása érdekében az Európai Bizottság kérésére elfogadott egyes törvények módosításáról szóló 2022. évi XLIV. törvény alapján az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik.

20. A Felek képviselői kijelentik, hogy jogosultak a Megállapodás megkötésére.

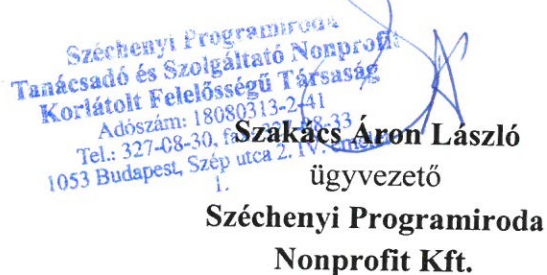
Felek a jelen 7 számozott oldalból álló Megállapodást átolvasták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben megegyezőt 3 db eredeti, egymással szó szerint megegyező tartalmú példányban jóváhagyólag írják alá, amelyből 2 db példány az SZPI-t, 1 db példány az Önkormányzatot illeti meg.

Sátoraljaújhely, 2025. április 29.



Szamosvölgyi Péter
polgármester
Sátoraljaújhely Város
Önkormányzata

Budapest, 2025. április 29.



Szakács Áron László
ügyvezető
Széchenyi Programiroda
Nonprofit Kft.