

JEGYZŐKÖNYV

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2014. JÚNIUS 25-ÉN MEGTARTOTT NYILVÁNOS ÜLÉSÉRŐL

Határozatok:	TERKA kód	Rendeletek:	TERKA kód
43/2014. (VI. 25.)	C5		
44/2014. (VI. 25.)	L8		
45/2014. (VI. 25.)	C8		
46/2014. (VI. 25.)	Z1		
47/2014. (VI. 25.)	E16		
48/2014. (VI. 25.)	Z1		
49/2014. (VI. 25.)	Z1		
50/2014. (VI. 25.)	C6		
51/2014. (VI. 25.)	Z1		

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2014. június 25-én, Tiszagyulaházán, Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, a Művelődési Házban megtartott rendkívüli nyilvános Képviselő-testületi üléséről.

Jelen vannak:

Mikó Zoltán	polgármester
Megyesi Elemér	képviselő
Kapus József	képviselő
Tóth Péter Benjámin	képviselő

Igazoltan távol:

Dobos Lászlóné	alpolgármester
----------------	----------------

Meghívottak:

A 3. napirendi pont tárgyalására:

Szabó Sándorné	Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda megb. vezető
----------------	---

A 8. napirendi pont tárgyalására:

Dr. Majoros Szabolcs	KLIK Hajdúnánási Tankerület jogi referens
----------------------	---

Az ülés teljes időtartamára:

Maginé dr. Csirke Erzsébet	aljegyző
Volármné Kékesi Henriett	jegyzőkönyvvezető

Mikó Zoltán polgármester: Sok szeretettel köszönti a megjelenteket a Képviselő-testületi ülésen.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület határozatképes, jelen van 4 fő.

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy a mai ülésről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül, melynek vezetésével Volármné Kékesi Henriett köztisztviselőt bízta meg.

A jegyzőkönyv hitelesítő személyének Kapus József képviselő urat javasolja. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a jegyzőkönyv hitelesítő személyével, kézfelnújtással szavazzon.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül (a szavazásban 4 fő vett részt) - egyetért a jegyzőkönyv hitelesítő személyével.

(Kapus József képviselő jelezte, hogy a felkérést elfogadja.)

Mikó Zoltán polgármester: Javaslatot tesz a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalására, az alábbi módosítással:

1. Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
2. Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda vezetői megbízásával kapcsolatos feladatokról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
3. Tájékoztató a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2013/2014-es nevelési év munkájáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
4. Előterjesztés a helyi önkormányzatok működőképessége megőrzését szolgáló 2014. évi rendkívüli támogatásra vonatkozó igény benyújtásáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
5. Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
6. Előterjesztés a PÉTEGISZ Nonprofit Zrt. Alapszabály módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
7. Előterjesztés közszolgáltatási szerződés megkötésére
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
8. Tájékoztató a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hajdúnánási Tankerületének tevékenységéről
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
9. Előterjesztés igazgatási szünet elrendeléséről
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
10. Különfélék
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül (a szavazásban 4 fő vett részt) – egyetért a napirendi pontok tárgyalásával.

1./

Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Az orvosi rendelő eszközbeszerzési pályázatával kapcsolatban elmondja, hogy az eszközök megrendelése megtörtént.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztést. Felkéri a Képviselő-testületet, hogy aki egyetért a polgármesteri jelentésben foglaltakkal, kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület az előterjesztés határozati javaslatát 4 igen szavazattal (a szavazásban 4 fő vett részt) elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
43/2014. (VI. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

A lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete meglárgyalta a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló polgármesteri jelentést, melyet elfogadott.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

2./

Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda vezetői megbízásával kapcsolatos feladatokról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Megkérdezi aljegyző asszonytól, hogy van-e szóbeli kiegészítés.

Maginé dr. Csirke Erzsébet aljegyző: Elmondja, hogy ismét eredménytelen lett a pályázati kiírás, nem érkezett érvényes pályázat. Így a Képviselő-testületnek eredménytelennek kell nyilvánítania a pályázatot.

Nem tesznek most javaslatot az újabb pályázat kiírására, mert megérkezett a hivatalba Szabó Sándorné kérelme, arra vonatkozólag, hogy 40 éves jogviszonyára való tekintettel kéri a felmentését június 8-tól. Szolgálati ideje miatt neki 8 hónap felmentési idő jár, ez alapján februárban szűnik meg a munkaviszonya. Javasolja, hogy a Képviselő-testület nyilvánítsa

érvénytelennek a pályázatot, és az újabb pályázat elbírálásáig bízta meg továbbra is Szabó Sándornét az intézményvezetői feladatok ellátásával.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztést. Felkéri a Képviselő-testületet, hogy aki egyetért az óvodavezetői pályázattal kapcsolatos határozati javaslattal, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület az előterjesztés határozati javaslatát 4 igen szavazattal (a szavazásban 4 fő vett részt) elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
44/2014. (VI. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda vezetői megbízásával kapcsolatos feladatokról

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda (székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Jókai u. 7 szám) magasabb vezető (óvodavezető) beosztás ellátására kiírt pályázatot **eredménytelennek nyilvánítja és új pályázat kiírásáról dönt.**

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvodában az intézményvezetői feladatokat **2014. július 02. napjától** az intézmény magasabb vezetői pályázatának elbírálásáig, de legfeljebb egy évig a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése szerint Szabó Sándorné, Tiszagyulaháza, Kossuth utca 1. szám alatti lakos látja el.

Felkéri a polgármestert, hogy az intézmény értesítéséről és az intézményvezetői pályázat ismételt kiírásáról gondoskodjon.

Határidő: 2014. azonnal és 2014. december 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

A jegyzőkönyv számára megállapítom, hogy Szabó Sándorné intézményvezető az üléssterembe megérkezett.

3./

Tájékoztató a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2013/2014-es nevelési év munkájáról
ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Köszönti intézményvezető asszonyt. Megkérdezi, hogy van-e szóbeli kiegészítése a tájékoztatóhoz.

Szabó Sándorné intézményvezető: Szóbeli kiegészítést nem kíván tenni, amennyiben kérdés merül fel, arra szívesen válaszol.

Mikó Zoltán polgármester: Megköszöni a színvonalas tájékoztatót. Tájékoztarja a képviselőket, hogy a KEOP-os óvoda pályázat sajnos nem nyert. Az Önkormányzat csak annyit tud saját erőből bevállalni a felújítási munkákból, hogy a bejárati ajtót kicserélik arra, ami az orvosi rendelőben volt.

Volt egy másik pályázat is energiatakarékos lütsre, világításra, nyílászárók cseréjére. Ezt elsősorban az óvoda épületére szeretne volna benyújtani, de nagyon kevés az épület energiaköltsége, ez kizáró ok a pályázat benyújtásánál.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztést. Felkéri a Képviselő-testületet, hogy aki egyetért az alábbi határozati javaslattal, kézfelnyújtással szavazzon:

„Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2013/2014-es nevelési év munkájáról szóló tájékoztatót elfogadja.

----- *Felkéri a polgármestert, hogy a testület határozatát küldje meg az intézményvezető részére.*

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal (a szavazásban 4 fő vett részt) - az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
45/2014. (VI. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

**a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2013/2014-es nevelési év munkájáról szóló
tájékoztatóról**

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2013/2014-es nevelési év munkájáról szóló tájékoztatót elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy a testület határozatát küldje meg az intézményvezető részére.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

A jegyzőkönyv számára megállapítom, hogy Szabó Sándorné az üléstermet elhagyta.

4./

Előterjesztés a helyi önkormányzatok működőképessége megőrzését szolgáló 2014. évi rendkívüli támogatásra vonatkozó igény benyújtásáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy nem tudják még, hogy milyen összeggel lehet az igényt benyújtani, de döntést kell hozni róla, hogy be kívánják nyújtani.

Maginé dr. Csirke Erzsébet aljegyző: Várhatóan szeptember körül lehet majd az igényt benyújtani. A határozatnak nem kell feltétlenül tartalmazni az összeget. Az majd csak akkor derül ki, amikor az internetes felületen keresztül a pénzügyes kolléga kitölti az igénylőlapokat. Az igényelt összegről a Képviselő-testület tájékoztatást kap majd a benyújtást követően.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztést. Kéri, hogy aki a helyi önkormányzatok működőképessége megőrzését szolgáló 2014. évi rendkívüli támogatásigénnyel kapcsolatos határozati javaslattal egyetért, kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület az előterjesztés határozati javaslatát 4 igen szavazattal (a szavazáshoz 4 fő vett részt) elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
46/2014. (VI. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

A helyi önkormányzatok működőképessége megőrzését szolgáló 2014. évi rendkívüli támogatásigénnyel kapcsolatban

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gazdálkodás biztonsága érdekében, a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX törvény 4. melléklet I. pontja alapján rendkívüli támogatási igényt nyújt be a megyei önkormányzati tartalékból nyújtott támogatásokról, és a rendkívüli önkormányzati támogatásokról szóló 7/2014. (I.31.) BM rendelet alapján.

Felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, valamint a döntés meghozataláról tájékoztassa a képviselő testületet.

Határidő: 2014. szeptember 30.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

5./

Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Aljegyző asszonytól vár szóbeli kiegészítést.

Maginé dr. Csirke Erzsébet aljegyző: Két lényeges módosítás van. Az egyik az építéshatósági feladatok körében felmerült irodavezető összeférhetetlenség, egy jogszabályváltozás kapcsán.

A másik módosítás az, hogy csütörtökönként folyáson látja el a jegyzői feladatokat a korábbi kirendeltség-vezető helyett.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztést. Kéri, hogy aki a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos határozati javaslattal egyetért, kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület az előterjesztés határozati javaslatát 4 igen szavazattal (a szavazásban 4 fő vett részt) elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
47/2014. (VI. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

**a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítására**

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal 42/2013. (IV. 295.) számú Képviselő-testületi Határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát 2014. július 20-i hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

- 1./ A II./A. „**A Hivatal belső szervezeti felépítése**” pontjában az Építéshatósági Csoport szervezeti egység a Városfejlesztési és Gazdálkodási Irodától az Önkormányzati és Igazgatási Irodához kerül át.
- 2./ A II./B. „**A belső szervezeti egységek főbb feladatai**” pontjában az Építéshatósági Csoport szervezeti egység tevékenységi körét felsoroló szövegrész a Városfejlesztési és Gazdálkodási Irodától az Önkormányzati és Igazgatási Irodához kerül át 1.5. számozással, egyidejűleg a korábbi 1.5. -1.6. pontok számozása 1.6.-1.7. pontra, valamint a 3. 2.-3.3. pontok számozása alszámaikkal együtt 3.1.-3.2. pontra változik.
- 3./ A II./C. „**A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása**” pontjában a kirendeltség vezető utalványozási feladataiból a Folyás községre vonatkozó részt törli.
- 4./ A II./D. „**Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**” pontjában az **Önkormányzati és Igazgatási Iroda új „- építéshatósági ügyintézők”** francia bekezdéssel egészül ki, egyidejűleg az „- építéshatósági ügyintézők” francia bekezdést a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda felsorolásából törli.

5./ A III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltség vezető feladatai fejezet 3./ pontjának első négy francia bekezdése helyébe a következő szövegrész lép:

„3./ Az aljegyző:

- Ellátja a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata és a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai üléseinek előkészítésével, szervezésével, a jegyzőkönyvek készítésével, a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a polgármester, alpolgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó építésügyi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, valamint állandó megbízottként részt vesz Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- Részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottsága ülésén, „

6./ A III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltség vezető feladatai fejezet 4./Kirendeltség vezető pontjából a Folyás Község Önkormányzatára vonatkozó szövegrészt törli.

7./ A IV. A Hivatal működési rendje 1./ A tisztségviselők fogadó órája pontban a Kirendeltség vezető Folyásra vonatkozó fogadó óráját törli, egyidejűleg az Aljegyző fogadó óráját kiegészíti a „Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig” szövegrésszel.

8./ A IV. A Hivatal működési rendje 10. pontjában a bélyegzőhasználat rendjére vonatkozó részt úgy módosítja, hogy a kirendeltség vezető, csak a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

Felkéri a jegyzőt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak az intézmény dolgozói általi megismertetéséről, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2014. július 20.

Felölő: Dr. Kiss Imre jegyző

**HAJDÚNÁNÁSI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, belső irányítása

1./ A hivatal megnevezése:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
Kirendeltségek:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége 4095 Folyás, Kossuth utca. 13. sz. Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újvárosi Kirendeltsége 4096 Újváros, Arany János utca. 12. sz. Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaháza Kirendeltsége 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca. 73. sz.
Alapító okirat kelte, száma:	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő testületének 101/2013. (II. 27.) és 107/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata Folyás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2013. (II. 27.) számú és 22/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata. Újváros Község Önkormányzata Képviselő- testületének a 28/2013. (II. 27.) számú és 30/2013. (III. 06.) számú Képviselő-testületi Határozata Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő- testületének a 24/2013.(II. 27.) számú és 25/2013. (III. 08.) számú Képviselő-testületi Határozata
Alapítás időpontja:	2013. március 01.
Nyilvántartási száma:	813 035
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:	11738077-15813035

2./ A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Hajdúnánás Városi Önkormányzat (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám)-, Folyás Község Önkormányzata (4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám)-, Újtekcső Község Önkormányzata (4096 Újtekcső, Arany János utca 12. szám) és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata (4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73. szám) Képviselő testületeinek szerveként önkormányzati feladatokat, továbbá jogszabályokban megállapított államigazgatási feladatokat lát el, az alábbiak szerint:

Alaptevékenység:

- a) az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- b) a jogszabályban meghatározott hatósági, államigazgatási feladatok ellátása,

TEÁOR	8411	általános igazgatás
Szakágazati besorolás	841105	helyi önkormányzatok, valamint többféle kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alkalmazandó szakfeladatok száma, megnevezése:

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
381202	Több veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, ártékása
790000	Utasítókészítés, utazásszervezés, egyéb foglalkozás
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841163	Pályázat- és támogatáskészítés, ellenőrzés
841403	Város-, és községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, és társulások elszámolásai
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveivel
842421	Közfürdő rendjének fenntartása
842428	Bűnmegelőzés
842531	Polgári védelem ágazati feladatai
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882202	Közgyógyellátás

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- a) Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (IV. 04.) Önkormányzati Rendelet

- b) Tolyás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2008. (III. 21.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- c) Újrikos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2011. (III. 31.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- d) Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2011. (IV. 01.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- e) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- f) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal saját költségvetési előirányzat körében költségvetési szervként működik.

3./ A Hivatalt főszabályként Hajdúménasz város polgármestere (a továbbiakban: polgármester) - a társult települések polgármesterei javaslata figyelembevételével és saját önkormányzati jogkörében irányítja. Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét. A társult önkormányzatok polgármestert feladataik ellátásában társadalmi megbízatású alpolgármester(ek) segíti(ék) a közöttük kialakított munkamegosztás szerint. A polgármestert akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti, az általa meghatározott ügyekben.

4./ A Hivatal vezetője: a jegyző.

A jegyző egyidejűleg az Önkormányzati és Igazgatási Iroda vezetője is.

5./ A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák. Az irodák élén vezető megbízatású irodavezető áll.

Az aljegyző a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettese.

6./ A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A társult települések polgármestereinek egyetértése szükséges a saját vezetésük alatt álló önkormányzat közigazgatási területén feladatot ellátó, a Hivatal közszolgálati alkalmazottjának kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A jegyző a Hivatal köztisztviselői tekintetében - kiküldetés esetén, - ha ez a tömegközlekedési eszköz igénybevételelől gazdaságosabb, a saját gépjármű használatát engedélyezheti.

Az irodavezetők - saját gépjármű használatának engedélyezését kivéve - gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat (szabadság kiadása, kiküldetés engedélyezése) a szervezeti egységek beosztott köztisztviselői, továbbá ügykezelői és fizikai alkalmazottjai tekintetében átruházott hatáskörben.

A szabadságok engedélyezéséhez valamennyi dolgozó tekintetében a jegyző előzetes jóváhagyása szükséges.

II. A Hivatal belső felépítése és feladatai valamint a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A.

A Hivatal belső szervezeti felépítése:

A Hivatalban a munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (irodák):

- Önkormányzati és Igazgatási Iroda
- Közgazdasági Iroda
- Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda.

Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda Polgármesteri Kabinetre, Önkormányzati, Pályázatkezelési- és Szociális-, Építéshatósági Csoportokra, anyakönyvvezetőre, valamint kereskedelmi és hatósági ügyintézőre; a Közgazdasági Iroda Költségvetési és Adóügyi Csoportokra, önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintézőre, vagyonkezelő és hasznosítási ügyintézőre, valamint információsra; a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda Városgondnoksági- és Városfejlesztési Csoportokra tagozódik.

A Hivatal által ellátott, egyéb nem igazgatási feladatok:

- az Önkormányzati és Igazgatási Irodához tartozóan:
 - a polgári védelem
 - pályázat által vállalt feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Gazdálkodási Irodához tartozóan:
 - a közterület-felügyelet
 - az állategészségügy.
- a Mezői Őrszolgálat pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása

Az Önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal létszámáról, – a települések költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülések előtt – döntenek.

A jóváhagyott létszám 2013. április 1-jén:

Szakfeladat megnevezése	Hivatal szakfeladatain foglalkoztatva	Önkormányzat szakfeladatain foglalkoztatva	Összesen/ jogviszony jellege
HAJDÚNÁÁS SZÉKHELYEN			
Önkormányzati jogalkotás	7-1=6	1	7 fő köztisztviselő
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	21		21, ebből: 15 fő köztisztviselő, 6 fő munka törvénykönyves
Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés	7		7 fő köztisztviselő
Költségvetés végrehajtása,	10		10 fő köztisztviselő

kifizetések ellenőrzése			
Pályázat- és támogatáskézelés, ellenőrzés	7+1=8	3-1=2	10 fő, ebből: 7-1=8 fő köztisztviselő, 2 fő munka törvénykönyves
Város és községgazdálkodási szolgáltatások	8		7 fő köztisztviselő, 1 fő közszolgálati ügykezelő
Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése		2	2 fő közalkalmazott
Közterület rendjének fenntartása	2		2 fő köztisztviselő
Bűnmegelőzés (mezei őrszolgálat)		9	9 fő közalkalmazott
Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása	1		1 fő munka törvénykönyves
FOLYÁS KIRENDELTSÉGEN			
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	1		1 fő, ebből: 1 fő köztisztviselő
ÚJTIKOS KIRENDELTSÉGEN			
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	4		4 fő, ebből: 4 fő köztisztviselő
TISZAGYULAHÁZA KIRENDELTSÉGEN			
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	3		3 fő, ebből: 3 fő köztisztviselő
ÖSSZESEN	71	14	64 fő köztisztviselő, 1 fő közszolgálati ügykezelő, 11 fő közalkalmazott, 9 fő munka törvénykönyves
ÖSSZESEN:			85 fő

A Mezei Őrszolgálat ellátja Hajdúnánás város közigazgatási területén a fegyvertes biztonsági őrségről, a rettnészetvédelemről és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvényben a mezőőrök számára meghatározott feladatokat.

Hajdúnánás Városi Önkormányzatnál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdése szerinti **belső ellenőrzési feladatok ellátásáról** a Jegyző vásárolt szolgáltatás útján gondoskodik.

B.

A belső szervezeti egységek főbb feladatai:

1./ ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI IRODA

1.1. POLGÁRMESTERI KABINET

A kabineret a polgármester irányítása mellett a kabinervezető vezeti.

1.1.1. A kabinet által ellátandó, kizárólag a Hajdúnánás Városi Önkormányzattal és annak tisztségviselőivel kapcsolatos feladatok:

- a/ polgármesteri titkárság
- b/ kommunikáció-marketing
- c/ társadalmi kapcsolatok
- d/ stratégiai feladatok
- e/ egyéb feladatok

a/ Titkársági feladatok:

- A kabinet segíti a polgármester, az alpolgármester (továbbiakban: tisztségviselők) munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.
- Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Hátteranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik.
- Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

b/ Kommunikáció Marketing

- Figyeli, elemzi, tervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi, megyei és az országos médiában.
- A médiával való kapcsolattartás az önkormányzat reaktivitásának nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és megyei médiákkal. Rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúnánásról alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását. Ennek keretében kiállításokon, bemutatókon való városi, önkormányzati részvétel előkészítése, bonyolítása.
- Előkészíti vagy előkészítteti az illetékes hivatali irodákon keresztül – a sajtónyilatkozat tervezetét és tisztségviselői egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a Hivatal sajtónyilatkozatainak megjelentetését.

c/ Társadalmi kapcsolatok

Előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

Társadalmi kapcsolatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzi és szükség szerint kiértékel a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

d) Stratégiai feladatok

- Részt vesz a tisztségviselői döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információk anyagok készítésében, azok összehelyezésében.
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- Közreműködik a gazdasági programtervezetek kidolgozásában.
- Közreműködik az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában, a költségvetési-rendelet módosításában.
- Közreműködik a befektető partnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában. A projektek megvalósítását akadályozó körülmények elhárításában segítséget nyújt.
- Gondoskodik és koordinálja a feladatairól érintő képviselő testületi döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

e) Egyéb feladatok

- A polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja.
- Végrehajtja az egyéb, polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.

1.1.2. A kabinet vezetőjének feladatai:

- Felelős a kabinet működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a kabinet feladatkörébe tartozik.
- Kapcsolatot tart feladat és hatáskörében az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.

- Eljár a polgármester, alpolgármester/ek nevében vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

1.2. ÖNKORMÁNYZATI CSOPORT

- a./ A testületek (képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:
- önkormányzati szervezési feladatok koordinálása,
 - a testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, törvényességi vizsgálat,
 - a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítése, szervezése, jegyzőkönyvek, határozatok megszüvegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
 - jegyzőkönyvek, határozatok megszüvegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
 - testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, egyéb adminisztráció,
 - a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
 - Az Egészségügyi és Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
 - a bizottságok adminisztrációs feladataival megbízott dolgozók munkájának koordinálása,
 - a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek rendszerezése, és a bizottsági határozatoknak, illetve jegyzőkönyvnek a törvényességi felügyeletet ellátó szervhez továbbítása.
- b./ A polgármester, alpolgármesterek, jegyző munkájának segítése, a hatáskörükbe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése (a Kabinet feladatain túl).
- c./ Egészségügyi, szociális feladatok, így elsősorban:
- közreműködés önkormányzati egészségügyi, szociális intézmények törvényességi felügyeletének gyakorlásában,
 - egészségügyi, szociális intézményi ügyek, egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok intézése.
- d./ Jogi tevékenység, így különösen:
- jogi képviselő,
 - szerződések, szabályzatok készítése, más iratok feladatkorába tartozó szerződések, szabályzatok, szükség szerinti jogi véleményezése,
 - az önkormányzati döntések jogi előkészítése.
- e./ Személyzeti munka:
- munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyzeti ügyintézés, személyi anyagok, nyilvántartások (szabadság nyilvántartás, stb.) kezelése a hivatal dolgozói tekintetében.
- f./ Köznevelési, közművelődési és sportfeladatok, így különösen:
- az intézményi szakmai munka segítése, szakmai előkészítő, koordináló feladatok,
 - az intézmények működését érintő és az intézményvezetői munkakör pályáztatásával kapcsolatos testületi döntések előkészítése,
 - az intézmények szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, az érvényesítés ellenőrzése,

- az intézmények működési feltételeinek fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásához való részvétel és közreműködés,
- az intézmények működése törvényességének ellenőrzése,
- a közneveléssel, a közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézményvezetők feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának előkészítése,
- a városi sport szervezési feladatok szükség szerint koordinálása és az azzal kapcsolatos testületi döntések előkészítése.

g./ Szervezési és egyéb feladatok, így különösen:

- a hivatal működése törvényessége biztosításának elősegítése, az egységek közötti munkakapcsolat szervezése, koordinációja,
- információ-továbbítás, koordinálás,
- városi rendezvények szervezése, koordinálása; kiadványok, információs anyagok készítése; testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
- a központi iktatási, ügyirat-kezelési, hatósági, statisztikai feladatok ellátása, irattár kezelése.

h./ Egyes önkormányzati, közigazgatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.

i./ Országgyűlési képviselői és önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoporton megbízás függvényében.

1.3. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek felírása, pályázatfigyelés
- Javaslatétel projekt kiválasztására, döntés-előkészítés a pályázatok benyújtásához
- A képviselő testület által jóváhagyott pályázatok előkészítése, elkészítése
- Külső pályázatiírók bevonásánál a lehetséges partnerek megkeresése, döntés-előkészítés a pályázatiíró/menedzser kiválasztására
- Megnyert pályázatok lebonyolítása, folyamatos kapcsolatot tartás, koordináció a pályázatban közreműködő partnerekkel, a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, közreműködő szervezeteivel
- Együttműködik a hivatali szervezeti egységekkel, illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében, a pályázat megvalósításában
- Koordinálja a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok és közreműködik végrehajtásukban
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

1.4. SZOCIÁLIS CSOPORT

Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- aktív korúak ellátása (foglalkoztatást-helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély)
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,

- óvodáztatási támogatás,
- lakásfenntartási támogatás,
- méltányos közgyógyellátás,
- átmeneti segélyezés,
- temetési segély,
- köztemetés,
- értékesítési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- buszbérlet-támogatás,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környezeti tanulmányok készítése bírósági, egyéb társhatósági megkeresésre,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseire előterjesztések készítése,
- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok ügyintézése.

1.5. ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT:

- o Építési tevékenység megkezdéséhez és folytatásához jogszabályban meghatározott esetekben az építésügyi hatóság eljárásának lefolyratása:
 - építési engedélyezési,
 - fennmaradási engedélyezési,
 - használatbavételi engedélyezési,
 - bontási engedélyezési,
 - engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,
 - jogutódlás tudomásulvételi,
 - használatbavétel tudomásulvételi,
 - az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,
 - hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
 - kötelezési,
 - végrehajtási,
 - szakhatósági eljárás.
- o Eljárásokat folytat, és jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
- o Feladatkörében jogosult az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzésére.
- o Az építésügyi hatóság jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából a tervezés elősegítése érdekében, vagy az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak a külön jogszabályban meghatározottak szerint az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki.
- o A településképet, egyedi tájértékeket érintő építésügyi hatósági engedélyezés során az építésügyi hatóság előírja a jellemző helyi építőanyag használatát, jellegzetes építészeti forma vagy tömeg helyreállítását, illetve visszaállítását, továbbá az építménynek az értékvédelem és a környezethez való illeszkedés követelményeinek megfelelő kialakítását, valamint az építmény külső helyreállítását (pl. homlokzat- és nyílászárók színezését, egységes kialakítását, cseréjét) és az építmény előnyösebb építészeti megjelenését szolgáló egyéb munkákat.
- o Egyéb eljárásokban szakhatósági közreműködés. (Telekalakítási eljárásokban, telephely-, úrépítési és forgalombahelyezési hatósági eljárásban való részvétel.)
- o Jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések készítése, megküldése.
- o Az ETR használataival kapcsolatos feladatok:

- Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) a központi, az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást országos szinten egységesen támogató informatikai rendszerben végzi a webiktat rendszer és a TAKARNEI-es adarlekerő rendszer felhasználása mellett.
- A hatósági adatok naprakész nyilvántartása, a helyi sablonok karbantartása, a sablonok karbantartása a helyi hatósági adminisztrátor feladata.
- A hatósági felhasználók adatainak naprakész nyilvántartása,
- A hatósági szereplők naprakész nyilvántartása,
- ÉTDR-rel kapcsolatos infrastruktúra biztosítása.

o Hatóságokkal, szakmai kamarákkal és Főépítésszel való együttműködés

o Építésügyiben keletkező engedélyek központi nyilvántartásba való felvételének megszervezése, koordinálása, határidőre történő lejelentése.

Az érvényes építési engedélyek évenkénti felülvizsgálata, építtervi nyilatkozattételek rögzítése.

1.6. ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZŐ

Anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgársági és névváltozási ügyintézés, hagyatéki ügyintézés.

1.7. KERESKEDELMI ÉS HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ

- kereskedelmi hatósági feladatok:
 - kereskedelmi nyilvántartások vezetése,
 - bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele,
 - engedélyek kiadása az engedély köteles kereskedelmi tevékenységek végzéséhez,
 - szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása,
 - nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
 - helyi termelői piac nyilvántartásba vétele,
 - kereskedelmi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- hirdeményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése.

2. / KÖZGAZDASÁGI IRODA

2.1. KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:

- költségvetési és zárszámadási rendelő-tervezetek előkészítése, időszaki beszámolók (negyedéves, féléves, háromnegyedéves) összeállítása, az intézményi költségvetések és beszámoló összeállításának koordinálása,
- a nemzetiségi önkormányzat költségvetéssel, előirányzat módosítással és zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése,
- központi támogatások igénylési rendszerének működtetése,
- intézmények kiskincstári finanszírozása,
- az önkormányzat cél- címzett és egyéb támogatás iránti pályázatainak pénzügyi ügyintézése,
- » Hivatal, mint gazdálkodó szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a főkönyvi könyvelés ellátása,

- a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
- a banki folyószámlákkal kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása,
- készpénzben jelentkező bevételek és kiadások teljesítéséhez házipénztár működtetése,
- a Hivatal és az intézmények dolgozói vonatkozásában a munkabérek lakossági folyószámlákra való kiutalása,
- rendszeres és eseti szociális ellátások és támogatások folyósításának intézése, ezekről a szükséges igazolások kiadása,
- az önkormányzat vagyonelemei közül a befektetések, részesedések, körvények, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése,
- az önkormányzat nevében vagyonértékesítés, vagy szolgáltatás nyújtás esérében számla kibocsátás,
- az önkormányzat adó és közteher bevételeinek rendezése, külső munkavállalók jövedelem- és adóigazolások kiadása,
- hitelfelvételek, pénzeszköz lekötések előkészítése, különböző kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése,
- ágazati beruházás statisztikai adatszolgáltatások teljesítése az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak felhasználásával.

2.2. ADÓÜGYI CSOPORT

- a helyi és központi (gépjárműadó, termőföld bérleti díj személyi jövedelemadója, talajterhelési díj) adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
- hagyatéki és végrehajtási eljárásban ingatlanok értékbecslése,
- adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (bűntörvényszék, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
- személyszállítási díjjal kapcsolatban számlák kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- mezőéri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése.

2.3. ÖNKORMÁNYZATI ÉS VAGYONHASZNOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ, VALAMINT VAGYONKEZELŐI ÉS HASZNOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ:

- az önkormányzati tulajdon rendezésével kapcsolatos anyagok összeállítása, kezelése,
- az önkormányzati vagyongazdálkodással, kezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve döntés-előkészítés,
- az önkormányzati vagyonkezelő szervezet(ek)kel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések előkészítése,
- az intézményeknél és a vagyonkezelő szervezeteknél levő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése,
- az ingatlan vagyontárgyak vezetése, továbbá az épületek és építmények, valamint az üzemeltetésre átvett vagyontárgyak nyilvántartása,
- az önkormányzati lakásokkal, nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel és mezőgazdasági hasznosítási földterületekkel kapcsolatos ügyintézés,
- városi közgyűléseken az önkormányzat, mint tulajdonos képviselése,

- kommunális szemét szállítással kapcsolatos lakossági panaszok kezelése, és kapcsolattartás a kommunális szemét szállítást végző szolgáltatóval,
- az önkormányzat tulajdonár képező ingatlanok, valamint az üzemeltetésre, kezelésre áradott vagyontárgyak számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartása, amortizáció elszámolása.

2.4. INFORMATIKUS

- a Hivatal számítógépes hálózatánál rendszergazda feladatok ellátása,
- a Hivatal teljes hardver és szoftver állományának ismerete és használatának segítése,
- a Hivatal informatikai fejlődésére javaslattétel, a megvalósítás elősegítése,
- az önkormányzat honlapjára naprakész információk feltöltése.

3. / VÁROSEFEJLESZTÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI IRODA

3.1 VÁROSGONDNOKSÁGI CSOPORT

A csoportot munkaviszonyban álló csoportvezető vezeti.

3.1.1. A közfoglalkoztatás és közérdekű foglalkoztatás feladatkörébe tartozó projektek működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása:

- o Közfoglalkoztatással és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos pályázat-előkészítés, irányítás, elszámolás;
- o irányítja és felügyeli a munkafolyamatok szakmai megvalósítását, biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- o elvégzi az alkalmazással összefüggő adminisztrációs feladatokat, mint alkalmazási okiratok elkészítése, nyilvántartások vezetése,
- o a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatal 1. Járási Munkaügyi Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít.

3.1.2. Városgondnoksági feladatok ellátása:

- o analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról, bérlegzőkről, munka- és védőruhákról, kulcsokról,
- o hirdetmények átvétele, kifüggesztése és nyilvántartása,
- o közműszámlák nyilvántartása, igazolása, szerződések karbantartása,
- o leltározás megszervezése, lebonyolítása,
- o a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- o a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása,
- o gondnoksági, gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátása (Hivatal, Mezei Őrszolgálat)
- o karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése,
- o víkendház üzemeltetése és karbantartása,
- o sportpálya üzemeltetése, karbantartása,
- o önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása,
- o a hivatalból kimenő levelek, szórólapok kézbesítésének koordinálása,
- o telefonszolgálat és ügyféltájékoztató,
- o hivatal épületének takarítási feladatai.

3.1.3. Városüzemeltetési feladatok ellátása:

o Közfutár, közterülettel kapcsolatos műszaki ügyintézés (Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról):

- téli síkosság-mentesítési feladatok ellátására vonatkozó szerződés előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatóval,
- a közutak tavaszi javítási munkáinak biztosítása: kátyúzási feladatok meghatározása, teljesítés ellenőrzése,
- útburkolati jelek éves karbantartási munkáinak szervezése: felújítandó jelek összeírása, kivitelezés pályáztatása, kapcsolattartás a kivitelezővel, teljesítés ellenőrzése, igazolása,
- jogszabályban meghatározott esetekben közútkeszelői állásfoglalások kiadása, az abban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzése,
- utat érintő közműberuházásokhoz bontási engedély kiadása, az abban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzése,
- közlekedési táblák állapotának ellenőrzése, intézkedés megtétele a sérült, kopott, hiányzó táblák javítására, felújítására, pótlására,
- úthibák, járdahibák feltárása, intézkedés a baleserveszély elhárítására,
- ügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
- forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
- forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
- jogszabályban meghatározott ügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
- éves közutas statisztikai jelentés készítése,
- Közterület rendeltetésű előírt használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
- Közterületi fizető parkolóhelyek felülvizsgálatával, létesítésével kapcsolatos feladatok
- Forgalm szabályozással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálat

o Belvíz-elvezetéssel, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- a városi csapadékvíz-elvezető hálózat állapotának ellenőrzése, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
- közreműködés a belterületi ingatlanok kapubejáróinak kiépítésében: csőátvezetők biztosítása lakossági kérelemre,
- önkormányzati tulajdonú vízügyi hatósági eljárások ügyintézése,
- Közigazgatási területet érintő vízügyi hatósági határozatok nyilvántartása, vízjogi engedélyezési eljárások lefolytatása,
- önkormányzati tulajdonú vízelvezetőművek engedélyeinek nyilvántartása,
- vízügyi hatóság hatáskörében foglalt, önkormányzati tulajdonú érintő kötelezések, feladatok műszaki ügyintézése: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatazolgáltatások benyújtása,
- települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
- belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatazolgáltatás a TIVIZIG felé,
- közreműködés a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal a belvízveszélyes területek mentésítésével kapcsolatosan,

o Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, zaj és rezgésvédelmi határértékek megállapításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.
 - szakhatósági állásfoglalások kiadása más hatóság megkeresése alapján,
 - a környezetvédelmi hatóság által megküldött hírdmények kifüggesztése, majd az erről szóló igazolás megküldése az érintett hatóság részére,
 - helyi környezetvédelmi hatósági eljárások lefolytatása,
 - környezetvédelmi ráfordításról szóló éves statisztikai jelentés készítése.
- o Közvilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a közvilágítási hálózat szükséges fejlesztésének koordinálása: a fejlesztés meghatározása, kivitelezés pályáztatása, a teljesítés ellenőrzése, igazolása,
 - kapcsolattartás a közvilágítás üzemeltetőjével: lakossági bejelentés alapján hibajelentés az üzemeltető felé,
 - karácsonyi díszvilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés.
- o Lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a bejelentés tárgyát képező kérelem, panasz műszaki megoldásának megvizsgálása, a műszaki megoldás költségeinek meghatározása, és megvalósítása,
- o Egyéb hatósági ügyintézési feladatok:
- házszámrendezéssel kapcsolatos műszaki ügyintézés, földrajzi név elnevezés,
 - lakcímgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - közterület-használati, vízügyi, mezőgazdasági és állategészségügyi hatósági eljárások
 - Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcssteleptetés) hatósági feladatokat.
 - Végezti a közterületek tisztántartását.
 - Ellenőrzi a szemérszállítást.
 - Zöldterületek, dűlőurak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
 - Éves jelentések készítése KSH felé, a közigazgatási területváltozásról,
 - Városi rágcsálóirtással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - Méhészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évről-évre vándoroltatással, értékesítéssel kapcsolatos adatváltozások folyamatos nyilvántartásának vezetése és azok megküldése.
 - Városi közterületek növényvédelmével, fásítás, fakivágással kapcsolatos feladatok, fakivágások engedélyezése, kivágások megszervezése, megrendelése.
 - Városi erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, fásítási, erdő kivonási, csereszűrőszítási, fahasználati, telepítési feladatok. A kivitelezést megelőző hatósági eljárások intézése és az engedélyek beszerzése. Külterületen lévő fák kivágásának erdészeti hatósághoz történő bejelentése.
 - Közterületi játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatok, meglévő játszótéri elemek állapotának felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele, fogyasztóvédelmi hatósághoz jelentés megküldése. Az elemek negyed évenkénti felülvizsgálata, új eszközök beszerzése.
 - Illegális hulladék elhelyezés ügyében bírság kivetése.

- Közterületen meglévő fák bokrok közlekedésbiztonsági szempontból kifogásolt eszereinck kiviszgálása intézkedések megtétele.

3.1.4. Közterület-felügyelet:

- a köztrszasági és a közterület rendjével kapcsolatos feladatok ellátása,
- közterület használati engedélyezési eljárások lefolytatása, közterület-használattal kapcsolatos feladatok, útlezárások engedélyezése,
- városrendészeti feladatok ellátása,
- belterületen parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatok.

3.1.5. Állategészségügyi feladatok ellátása.

- **Az állattartással kapcsolatos** állategészségügyi feladatok, felügyeli a gyepmesteri telep működését.
- Az állattartó telepek és kereskedelmi egységeket működtető vállalkozókkal évenkénti szerződéskötések, továbbá a szolgáltatási díjak beszedésének koordinálása.
- MVH támogatás megigénylése, azok havonkénti elszámolásának előkészítése. A jogszabályból adódó kötelezően vezetendő napi, havi negyed éves és éves nyilvántartások bevezetése, alkalmazása és azok ellenőrzése, megsemmisítő cég felé való továbbítása. Az elszállított hulladékok mérlegelésével járó adminisztrációs és kifizetési munkák koordinálása.
- Állattartással kapcsolatos lakossági bejelentések dokumentálása, helyszíni szemléje és intézkedések megtétele. Állatorvosi hivatallal való együttműködés közös helyszíni szemlén való részvétel. Állatvédelmi hatósági ügyek elbírálása Kutyatartással, kóbor kutyával kapcsolatos lakossági bejelentések rögzítése és intézkedések megtétele.
- Veszélyes eb tartásával kapcsolatos feladatok, veszélyes állat tartásával kapcsolatos eljárások.
- Állatvédelmi bírságok kiszabása.
- Ebösszeírás.
- Marhalevél kiállítás, kezelése, nyomtatvány beszerzése.

3.2. VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT

A csoport vezetője az irodavezető.

3.2.1. Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:

- o végrehajtja a képviselő-testület rendeleit, határozatait, valamint a testületek által meghatározott időben beszámol az iroda tevékenységéről,
- o elkészíti az ügykörbe tartozó testületi anyagokat,
- o biztosítja a képviselő-testület bizottságai számára az iroda munkájába történő bekapcsolást, elősegíti működésüket.
- o A Városfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

3.2.2. Alapvető ágazati feladatok:

- o Folyamatosan lévő infrastrukturális és környezetvédelmi beruházások megvalósításának koordinálásában való közreműködés.

- Önkormányzati pályázati lehetőségek feltárásában való közreműködés, a pályázatok szakterület szerinti előkészítése.
- A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban szakterület szerint adódó feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Projektek megvalósításában a Pályázatkezelő Csoporttal való és a szerződő partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás.
- A feladatkörbe tartozó szerződések aláírásra történő előkészítése.
- Projektek bonyolítása során szükséges szakterülethez tartozó gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Lakossági fórumon történő közreműködés az iroda feladatkörét érintően.

3.2.3. Beruházási, felújítási feladatok:

- Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programja, tervei elkészítésében való közreműködés.
- Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőri tevékenységek munkájának összehangolása.
- Önkormányzati telkek kialakításában való közreműködés.
- A hatáskörbe tartozó beruházások, felújítások tervei elkészíttetése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).
- A hatáskörbe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása, műszaki ellenőrök közreműködésével.
- Beruházási statisztikai jelentések készítése.
- Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.

3.2.4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A feladatellátással kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Az éves költségvetés elkészítésével kapcsolatos műszaki ügyintézés, az elvégzendő műszaki feladatok összegyűjtése, költségeinek meghatározása és bevezetése a költségvetés megfelelő szakfeladatán.
- Fejlesztési tervek előkészítése, műszaki tárgyú önkormányzati pályázatok kidolgozásánál közreműködés, településrendezési tervek készítésének koordinálása.
- kommunális infrastruktúrát érintő és egyéb beruházások lebonyolítása, műszaki ellenőrzés a feladatok nagyságrendjétől függően,
- intézményi beruházási és felújítási igények műszaki előkészítése, kivitelezésének koordinálása.

3.2.5. Településrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében a településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása és előkészítése,
- gondoskodik a településfejlesztési koncepciójának, integrált településfejlesztési stratégiájának és a településrendezési eszközök elkészítéséről, módosításáról, azok jóváhagyásáról.
- a megyei területfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek, valamint a településfejlesztési koncepciók, integrált településfejlesztési stratégiák és a településrendezési eszközök összehangjának megteremtése érdekében véleményezi és figyelemmel kíséri azokat,

- o elősegíti a települési önkormányzat épített környezet helyi védelmét, a helyi építészeti értékek, a településkép, a rálátás és kilátás védelmét, továbbá meghatározza a település terület felhasználásához az építményekben létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket,
- o előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tehet a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megőrzésével és minőségi alakításával kapcsolatban,
- o szakmai konzultációt biztosít az előzőekben meghatározott követelmények teljesítése érdekében,
- o jogszabályban meghatározott esetekben és módon, véleményt adhat a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági engedélykérelemhez, illetve településképi bejelentési eljárást folytathat le az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetésmódosítások tekintetében,
- o feladatát a helyi rendelettel megalkotásával és a kapcsolódó sajátos jogintézményekkel, továbbá a települési vagy térségi a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti önkormányzati főépítész közteműködésével látja el.
- o Kormányrendeletben meghatározottak szerint egyes nem hatósági építésügyi igazgatási és települési műszaki feladatokat lát el.
- o A településrendezési feladatok megvalósításához a sajátos jogintézmények biztosításában közteműködik:
 - építésjogi követelmények,
 - tilalmak,
 - telekalakítás,
 - elővásárlási jog,
 - kisajátítás,
 - helyi közút céljára történő lejegyzés,
 - útépítési és közművesítési hozzájárulás,
 - településrendezési kötelezések,
 - kártalanítási szabályok,
 - településrendezési szerződés,
 - összevont telepítési eljárás,
 - településképi véleményezési eljárás,
 - településképi bejelentési eljárás,
 - közterület-alakítás előkészítésében.

C.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:

polgármester:

- a Hajdúbágy Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

alpolgármester:

- a polgármester akadályoztatása esetén a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

jegyző:

- a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a Hivatal vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása,
- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján.

aljegyző:

- a jegyző akadályoztatása esetén a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a jegyző akadályoztatása esetén utalványozási feladatok ellátása a Hivatal vonatkozásában
- Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat polgármesterének meghatalmazása alapján

kirendeltségvezető:

- ~~Folyás és Újváros~~ Folyás és Újváros Községi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a ~~Folyás és Újváros~~ Folyás és Újváros Községi Önkormányzat polgármestereinek meghatalmazása alapján

városfejlesztési és gazdálkodási irodavezető:

- az önkormányzat költségvetésében kommunális célú beruházási és felújítási feladatokra megtervezett előirányzatok terhére kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása.

város gondnoksági csoportvezető:

- a hivatal működését érintő kis és nagy értékű tárgyi értékű eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése során kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása,
- közfoglalkoztatással-, és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegővése,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elkészítése, lebonyolítása, elszámolások benyújtása.

közgazdasági irodavezető:

- a Hivatal, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat és a Folyás Községi Önkormányzat vonatkozásában kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- felelős a költségvetéssel és zárszámadással, helyi adókkal, vagyonhasznosítással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséért,
- ellenőrzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtását,
- a pénzügyi-gazdasági tevékenységet meghatározó szabályzatok elkészítése és alkalmazásuk betartatása.

költségvetési csoportvezető:

- az irodavezető távollétében a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- a költségvetési ügyintéző távollétében kiadások és bevételek érvényesítése, kontrólozása, utalványozásra előkészítése,
- a költségvetési, zárszámadási nyomtatványgarnitúra, időszaki beszámolók és egyéb adatszolgáltatások Magyar Államkincstárhoz való eljuttatása,
- költségvetéssel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- fejlesztési támogatások lehívása,
- előirányzatok nyilvántartása.

költségvetési ügyintézők:

- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- Újtkos Község Önkormányzata és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata vonatkozásában az utalványozás ellenjegyzése,
- vevő, szállító analitika készítése,
- kiadások és bevételek érvényesítése, kontrólozása, utalványozásra előkészítése,
- főkönyvi könyvelés,
- személyi jellegű kiadások számfejtése,
- számlázás,
- a házipénztár kezelése,
- banki átutalások elkészítése,
- költségvetési és zárszámadási információs füzetek, pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések elkészítése,
- értékpapírok, részesedések, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint az egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyeztetése,
- szociális ellátások kifizetése, ehhez kapcsolódó támogatások igénylése elszámolása.

adóügyi csoportvezető:

- helyi adókkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- koordinálja és ellenőrzi az adóhatósági munkát.

adóügyi ügyintézők:

- helyi adókkal és helyben kezelt átengedett adókkal, adók módjára behajtható köztervezésekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- adókönyvelés,
- szemérszállítási díjjal kapcsolatban számlák kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése
- mezőéri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése.

önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző, valamint vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző:

- az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása,
- az önkormányzat ingatlanvagyonának az ingatlanvagyon-kataszter és analitikus nyilvántartás útján történő nyilvántartása,
- üzemeltetésre átadott önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartása.

- szakmai teljesítés igazolása.

analitikus nyilvántartó:

- a hivatal kezelésében lévő vagyoni (ingatlanok és üzemeltetésre átadott vagyoni kivételével) analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

A fentiekben nem kerültek ismertetésre a folyamathoz épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatai, melyek az SZMSZ kiegészítésében találhatók.

D.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 1. § (1) bekezdése alapján a Hivatalban a **jegyző, az aljegyző és az irodavezetők**, továbbá az alábbi munkakörökben alkalmazott közisztviselők kötelesek két évente vagyonnyilatkozatot tenni:

Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- kirendeltségvezető
- kabinetvezető
- egészségügyi, szociális intézményi és személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- titkárnő-szervezési ügyintézők
- szociális ügyintézők
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- pályázatkezelési csoportvezető
- pályázatíró és elszámolók
- pénzügyi előadó
- adóügyi előadók
- igazgatási főelőadó
- anyakönyvvezető és szociális ügyintéző
- igazgatási vezető-tanácsos
- építéshatósági ügyintézők

Közigazgatási Iroda:

- költségvetési csoportvezető
- költségvetési ügyintézők
- pénztáros ügyintéző
- adóügyi csoportvezető
- adóügyi ügyintézők
- önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző,
- vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző

Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda:

- műszaki ügyintézők
- közterület felügyelők
- gondnok
- vagyonnyilvántartó
- START munkavezetők

III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltségvezető feladatai

1./ A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni.

Az együttműködés során törekedni kell:

- a tevékenység összehangolására,
- az egymás között megkeresések gyors és szakszerű intézésére,
- a több irodát érintő testületi határozatok összehangolt végrehajtására.

A testületi előterjesztések jogi koordinációját az Önkormányzati és Igazgatási Iroda látja el.

Az irodák fentiekben meghatározott fő feladatai alapján az irodavezetők a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselők részére munkaköri leírást kötelesek készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá és az SZMSZ 1. számú mellékletét képezik.

2./ Az irodavezető általános feladatai:

- felelős az iroda munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik az iroda feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és annak naprakészen tartásáról,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a képviselő-testületi ülésen,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a szakirányú bizottság ülésén, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik,
- felelős az irodához tartozó bizottsági ülésen a polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles a polgármesternek és az illetékes bizottsági elnöknek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja átruházott jogkörben – az irodák köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó ügykezelők, fizikai alkalmazottak tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő iroda, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint kérvényre előkészíti a beszámolót az iroda tevékenységéről a képviselő-testület felé,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről,

- kapcsolatot tart az iroda működésért elősegítő, vagy az önkormányzati munkájához kapcsolódó feladatot ellátó külső szervekkel,
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért.

Az irodavezetők fent felsorolt általános, valamint egyéb szakmai részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3./ Az aljegyző:

- Ellátja a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata és a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai ülésein előkészítésével, szervezésével, a jegyzőkönyvek készítésével, a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a polgármester, alpolgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó építéshatósági eljárással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, állandó megbízottként részt vesz Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a vesz Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő testülete bizottsága ülésén,
- A jegyzőnek történő tájékoztatási kötelezettséggel véleményt nyilváníthat a képviselő testület, a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdése alapján ellátja a jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat.

4./ A kirendeltségvezető:

- felelős a feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester, Újtkos Községi Önkormányzat polgármestere és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős az Újtkos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által tárgyalandó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- állandó megbízottként részt vesz Újtkos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad Újtkos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szakirányú bizottságai ülésén,
- felelős Újtkos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottsági ülésén az illetékes polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért.
- A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős Újtkos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete irányítása alatt álló, a feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles az illetékes polgármesternak haladéktalanul írásban jelenteni.

közreműködik az Újtkos Községi Önkormányzat közigazgatási területén lévő intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.

IV. A Hivatal működési rendje

1./ A rásztségyviselőök fogadó órája:

polgármester	szierda 9-12 óráig
alpolgármester: Dr. Juhász Endre	csütörtök 14-16 óráig
jegyző	szierda 8-12 óráig
aljegyző	Hajdúnánás székhelyen: hétfő 8-12 óráig Tiszagyulaháza kirendeltségen: kedd 8-16 óráig Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig
kirendeltségvezető	Újtkos kirendeltségen: hétfő 8-12 óráig szierda 8-12 óráig

2. A székhely (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8-12 és 13-16 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szierda, csütörtök és péntek:	8-12 óráig
jegyző	szierda 8-12 óráig
aljegyző	hétfő 8-12 óráig

3. A Kirendeltségek ügyfélfogadási rendje

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége
4095 Folyás, Kossuth u. 13. sz.

Hétfő – Csütörtök:	8-12 és 13-16 óráig
Péntek:	8-12 óráig

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtkosi Kirendeltsége
4096 Újtkos, Arany János u. 12. sz.

Hétfő:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00 óráig
Kedd:	8.00 - 12.00 óráig
Szierda:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházai Kirendeltsége
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. sz.

Hétfő:	8.00 - 12.00 óráig
--------	--------------------

Kedd:

8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig

Szerda:

8.00-12.00 óráig

Csütörtök:

8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig

Péntek:

nincs ügyfélfogadás

2./ A Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra, mely az SZMSZ 2. sz. mellékletét képezi.

3./ A Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjéről a polgármester szabályozza. A szabályozás az SZMSZ 3. sz. mellékletét képezi.

4./ A készletgazdálkodás, a leírás, a selejtezés szabályait, a testületi előterjesztések, bizottsági anyagok rendjét, valamint az adatvédelem szabályairól külön szabályzatok határozzák meg, melyek az SZMSZ 4-8. sz. mellékletét képezik.

5./ Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok szerint történik. A központi iktatás, postázás szabályait a jegyző intézkedésben rögzíti. A Hivatal a WTBIt 2008. elektronikus iratkezelő rendszert használja. (9. sz. melléklet) Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárások folytatása az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ETDR) történik, melynek ügyviteli és iratkezelési szabályzatát külön melléklet szabályozza (12. sz. melléklet)

6./

a./ Az irányítás és a vezetés egységének biztosítása, a tájékoztatás és az információ áramlás rendszeressége érdekében a polgármester havonta, illetve szükség szerint vezetői megheszlést tart az alpolgármester(ek), a jegyző, és az aljegyző részére.

b./ A Hivatal vezetése, az irodák munkájának koordinálása és ellenőrzése érdekében a jegyző havonta, illetve szükség szerint irodavezetői értekezletet tart, melyen meghatározza a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos aktuális feladatokat is.

c./ A polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezleten értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.

d./ Az érdekképviseléssel való kapcsolattartás rendjéről a Közfoglálati Szabályzat tartalmazza.

e./ Az ügyintézők a munkakörükhöz tartozóan közvetlenül is kérhetnek, illetőleg adhatnak a más iroda szervezeti keretén belüli feladatok ellátásával megbízott ügyintézők részére információkat az Adatvédelmi Szabályzat betartása mellett, de erről a tényről az irodavezetőjüket, majd általa a jegyzőt tájékoztatni kötelesek.

7./ Az irodavezetőt távolléte esetén az általa kijelölt csoportvezető, illetve a munkaköri leírásban ezzel megbízott köztisztviselő helyettesíti.

A további munkakörök helyettesítése a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.

8./ A Hivatalban a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig tart. A munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig 30 perc.

A jegyző egyes munkakörökben ettől eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

Az Önkormányzati Hivatal dolgozója a hivatal épületét munkaidőben csak a közvetlen felettese (jegyző / irodavezető / csoportvezető) előzetes engedélyével, illetve vele egyeztetve hagyhatja el.

Az irodavezetők távollétüket előzetesen a jegyzőnek kötelesek jelezni, vele egyeztetni a cél és a várható időtartam megjelölésével.

A dolgozók irodáinként jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Az irodavezetők távollétüket a jegyzőnek kötelesek előzetesen bejelenteni.

A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat. A hivatali helyiségekben, irodákban elhelyezett leltári tárgyakért annak használója (használói) felelős(ek).

9./ A Hivatalnál a közszolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűnével eltávozó vagy hosszabb időre (pl.: gyes, gyet) távollévő dolgozó az utolsó munkanapját megelőző három nappal köteles részletes (részletes) átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó folyamatban lévő feladatokról, elintézetlen ügyiratokról, nyilvántartások vezetéséről, számítástechnikai eszközökről és a használatra átvett leltári tárgyairól. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv három példányban készül, melyet iktatni kell. Az átadás - átvételt az irodavezető - irodavezető(k) eseten az aljegyző - köteles annak megtörténte előtt legalább 3 nappal írásban elrendelni.

Az átadás-átvétel megtörténteért, illetőleg a jegyzőkönyv elkészítéséért az irodavezetők, illetve az aljegyző a felelős.

10./ A "polgármester", az "alpolgármester", a "jegyző", az "aljegyző" bélyegző használatára a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző jogosult.

Az irodavezetők, illetve a kiadmányozási joggal felruházott ügyintézők "Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal" c. számozott bélyegző használatára jogosultak.

A jegyző és az aljegyző a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyalaházai Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

A jegyző, az aljegyző „a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége” és a kirendeltségvezető a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtükosi Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

A bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni, mely a gondnok feladata.

V. Ünnepek, megemlékezések rendje

1./ A Községviselők Napja (július 1. munkaszüneti nap) alkalmából megemlékezések, rendezvények tarthatók az érdekképviselői szervezetek közreműködésével.

2./ A községviselők juttatását és támogatását a képviselő-testület a Ktrv.-nek megfelelően a költségvetés keretein belül, külön rendeletben szabályozza, míg a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók külön megállapodás szerint részesülhetnek különböző juttatásokban.

Az 1./ és 2./ pontban megjelöltek fedezetét a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

VI. Vegyes rendelkezések

- 1./ Teljén a Hivatal egységére a jegyző megbízza a Hivatal dolgozóit a munkaköri leírásban nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.
- 2./ A Hivatal SZMSZ-e 2013. április 1-jén lép hatályba.
- 3./ A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az SZMSZ-t az irodavezetők ismertessék a hivatal dolgozóival.
- 4./ Az SZMSZ mellékletei:
 1. sz. - munkaköri leírások
 2. sz. - kiadmányozási rend
 3. sz. - pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés házsköri rendje
 - 3/a. sz. - házi pénztár és pénzkezelési szabályzat
 4. sz. - költségkezelési szabályzat
 5. sz. - leltározási szabályzat
 6. sz. - selejtezési szabályzat
 7. sz. - testületi előterjesztések, bizottsági anyagok rendje
 8. sz. - adatvédelmi szabályzat
 9. sz. - központi iratkezelés, irattározás, postázás szabályai
 10. sz. - költségvetési ellenőrzés rendje
 11. sz. - szervezeti ábra
 12. sz. - ügyviteli és iratkezelési szabályzat az ETDR-t használók számára

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 121/2013. (III. 28.) és 197/2013. (IV. 25.) számú Képviselő-testületi Határozatával, Polgás Községi Önkormányzat Képviselő testülete a 39/2013. (IV. 29.) számú Határozatával, Újiratos Községi Önkormányzat Képviselő testülete a 56/2013. (IV. 30.) számú Határozatával és Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2013. (IV. 29.) számú Határozatával hagyta jóvá.

Hajdúnánás, 2013. március 28

Készítette:

Dr. Kiss Imre
jegyző

Hajdúnánás, 2013. április 30.

Jóváhagyta:

Szolláth Tibor
polgármester

Takács József
polgármester

Mikó Zoltán
polgármester

Magyar Sándor
polgármester

6./

Előterjesztés a PÉTEGISZ Nonprofit Zrt. Alapszabály módosításáról
ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Aljegyző asszonytól vár szóbeli kiegészítést.

Maginé dr. Csirke Erzsébet aljegyző: Két jogszabályi változás miatt van szükség a módosításra, a Pétegisz Zrt. közgyűlése ezt már elfogadta. Volt már arról szó, hogy érdemes lenne a polgármester számára egy általános felhatalmazást adni az Szmsz-ben és akkor nem kellene a Képviselő-testület elé hozni ezeket a terjedelmes anyagokat. Ezt elő fogják készíteni.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztést. Kéri, hogy aki a Pétegisz Nonprofit Zrt. Alapszabály módosításával kapcsolatos határozati javaslattal egyetért, kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület az előterjesztés határozati javaslatát 4 igen szavazattal (a szavazásban 4 fő vett részt) elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
 KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
 48/2014. (VI. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

A PÉTEGISZ Nonprofit Zrt. Alapszabály módosításáról

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság tagja támogatja a társaság alapító okiratának alábbi módosítását:

1. **Az Alapszabály 3.1. pontja - A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége – az alábbiak szerint módosul:**

3.1. *A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:*

A társaság jogállása szerint közhasznú szervezet, miután az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben a közhasznú szervezetekre előírt követelményeket teljesíti, azaz:

- közhasznú tevékenységet végez,
- a társadalom és az egyén közös szükségletének kielégítéséhez megfelelő erőforrásokkal rendelkezik, és

-
-

megfelelő társadalmi támogatottsága kimutatható.

A társaság által járóbeteg szakellátás formájában nyújtott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység helyi önkormányzati közfeladathoz kapcsolódik. A közfeladatot megjelölő jogszabályok:

- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.), melynek:*
 - 10.§-a szerint a helyi önkormányzat ellátja a kötelező és az általa önként vállalt feladat-, és hatásköröket,
 - a 13.§ (1) bekezdésének 4. pontja értelmében a helyi önkormányzatok feladatát képezi az egészségügyi alapellátás, valamint az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások biztosítása,
 - a 41.§ (6) bekezdésének értelmében a képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására - jogszabályban meghatározottak szerint nonprofit szervezetet és egyéb szervezeteket alapíthat.
- *Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. (Eütv.), aminek a 152.§ (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat az egészségügyi szakellátási intézményműködtetési kötelezettségének részeként gondoskodik*
 - a) a tulajdonában, illetve fenntartásában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató működtetéséről,
 - b) a 2013. április 28-án tulajdonában, illetve fenntartásában lévő egészségügyi szolgáltató számára - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján - megállapított közfinanszírozott szakellátási feladatok ellátásáról,
 - c) a tulajdonában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladat ellátására szolgáló vagyonhoz kapcsolódó - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján a helyi önkormányzat rendelkezési joga alá tartozó szakellátási kapacitással ellátandó - közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladatok ellátásáról.

A társaság a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgálja. Közhasznú tevékenysége keretében a tevékenységi körébe tartozó feladatokat az alapító önkormányzatok lakosai, és a rászoruló betegek részére látja el. Szolgáltatásaiban tagjain kívül – bárki részesülhet.

Üzletszerű gazdasági tevékenységet a társaság a közhasznú tevékenységgel elősegítése és megvalósítása érdekében kiegészítő jelleggel folytat, e tevékenység a közhasznú célokat nem veszélyeztetheti.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

2. Az Alapszabály 3.2. pontja - a társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei a TEÁOR 2008. szerint - a következőkre módosul:

3.2. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységi körei a TEÁOR 2008. szerint:

A társaság főtevékenysége: 86.22. Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Egyéb tevékenységi körök: 86.21. Általános járóbeteg-ellátás

86.10. Fekvőbeteg-ellátás

86.90. Egyéb humán-egészségügyi ellátás

A társaság egyéb, nem közhasznú, vállalkozási tevékenységei:

68.20. Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

73.11. Reklámügynöki tevékenység

3. Az Alapszabály 4.2. pontja az alábbiak szerint változik:

4.2. A társaság jogállása, működési formája: nonprofit, közhasznú, zártkörűen működő részvénytársaság.

4. Az Alapszabály 7. pontja - a részvény átruházásának korlátozása - az alábbiak szerint módosul:

7. A részvény átruházásának korlátozása

A részvény *nem ruházható át*, ha az átruházás a TIOP.2.1.2-08/1-2009-0002 kódszámú pályázat feltételeibe, illetőleg a Támogatási Szerződés előírásaiba, valamint az alapító önkormányzatok által kötött és 2009. június 18-22. napja között hozott képviselő-testületi határozattal elfogadott Fejlesztési Megállapodás rendelkezéseibe, vagy egyéb, az alapítók közt létrejött szerződésbe ütközik.

A részvények átruházásához egyebekben a *részvénytársaság beleegyezésére* van szükség. A közgyűlés a hozzájárulást megtagadhatja, ha az átruházás

- a társaság közhasznú jogállását veszélyeztetné,
- vagy azt - a részvénytársaság céljára és a részvényesek körére tekintettel - egyéb, az alapító okiratban meghatározott ok indokolja.

A beleegyezés megtagadásának korlátja, hogy a hozzájárulást csak az írásban bejelentett átruházási szándék kézhezvételétől számított 60 napon belül lehet megtagadni. Amennyiben az közgyűlés ebben a határidőben nem határoz, úgy a beleegyezést megadottnak kell tekinteni.

5. Az Alapszabály 8. pontja - A társaság gazdálkodásának szabályai - az alábbiak szerint módosul:

8. A társaság gazdálkodásának szabályai

A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okirathat meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja, illetve az a társaság vagyonát gyarapítja.

A társaság a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

A társaság a gazdasági vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez a közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

6. Az Alapszabály 9.2. pontja az alábbiak szerint módosul:

A közgyűlést a vezérigazgató hívja évente legalább egyszer össze, a közgyűlés kezdő napját legalább 15 nappal megelőzően a részvényeseknek küldött meghívó útján. A meghívóban közölni kell a megítárgyalandó napirendi kérdéseket, olyan részletességgel, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt napirendről álláspontjukat a közgyűlésig kialakíthassák.

7. Az Alapszabály 9.4. pontja az alábbiak szerint módosul:

A társaság a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben írásbeli tartása nélkül, írásbeli döntéshozattal is határozhat. Ez esetben a részvényeseknek a határozat tervezetét kell megküldeni, s a részvényesek írásban annak elfogadásáról szavaznak.

8. Az Alapszabály 9.7. pontja az alábbiak szerint módosul:

A közgyűlés határozatait, amennyiben a törvény másként nem rendelkezik, a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével (egyszerű többség) hozza meg. Háromnegyedes szótöbbségi határozatra van szükség (minősített többség):

- az Alapszabály módosításához – kivéve:
 - a társaság cégnevét, székhelyét, telephelyét, fióktelepét és a társaság főtevékenységnek nem minősülő tevékenységét érintő módosítást, amelyek tárgyában a határozathozatalhoz egyszerű többség elegendő,
 - valamennyi részvényes egyhangú határozatára van szükség, ha a módosítás egyes tagok jogait hátrányosan érintené, vagy helyzetét terhesebbé tenné – ilyen esetben azok a tagok is szavazhatnak, akik egyébként szavazati joggal nem rendelkeznek,
- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés jóváhagyásához,
- a társaság átalakulásának elhatározásához,
- a társaság jogutód nélküli megszüntetéséről hozott döntéshez.

Amennyiben a napirendi kérdésben való döntéshez minősített többség szükséges, a közgyűlési meghívóhoz mellékelni kell a napirendhez összeállított írásbeli előterjesztést.

9. Az Alapszabály 9.8. pont második bekezdése az alábbiak szerint módosul:

A jegyzőkönyvet a vezérigazgató, egy – a közgyűlésen jelenlevő, hitelesítőnek megválasztott – részvényes, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

10. Az Alapszabály 10.4. pontjának harmadik bekezdése az alábbiak szerint módosul:

Nem lehet vezérigazgató, akit valamely foglalkozástól eltiltottak, az ítélet hatálya alatt, ha az abban megjelölt tevékenységet folytatja a társaság.

11. Az Alapszabály 10.4. pontjában a vezérigazgató összeférhetetlenségére vonatkozó rendelkezések az alábbiak szerint változnak:

A vezérigazgató – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével – nem szerezhet részesedést a társaságával azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságával azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ehhez a közgyűlés hozzájárul.

A vezérigazgató és hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

A vezérigazgató és hozzátartozója a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

Közhasznú szervezet megszűntét követő három évig nem lehet a társaság vezérigazgatója az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely

- jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy adó- és vámhatóságát nem egyenlített ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős mértékű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

12. Az Alapszabály 10.6. pontja – a vezérigazgató felelőssége – az alábbiak szerint módosul:

10.6. A vezérigazgató felelőssége

A vezérigazgató a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, a társasági szerződés, illetve a taggyűlés által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek megszegésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért fennálló felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.

13. Az Alapszabály 13.1. pontja első mondata az alábbiak szerint módosul:

13.1. A társaságnál felügyelőbizottság működik.

14. Az Alapszabály 13.2. pontja az alábbiak szerint változik:

13.2. Kizáró és összeférhetlenségi okok a közhasznú szervezetekről szóló törvény alapján:

Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a társaság tagja;
- b) a társaság vezető tisztségviselője,
- c) a közhasznú szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- d) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat; illetve
- e) az a)–d) pontban meghatározott személyek hozzátartozója,
- f) akivel szemben a vezető tisztségviselőre vonatkozó kizáró ok áll fenn.

Közhasznú szervezet megszűntét követő három évig nem lehet a társaság felügyelőbizottságának tagja az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezetnél töltött be - annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig - vezető tisztséget, amely

- jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős mértékű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

15. Az Alapszabály 13.3. pontjában – a felügyelőbizottság feladatai – a felsorolás első mondata – az alábbiak szerint módosul:

13.3. A felügyelő bizottság feladatai:

a közgyűlés részére ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását;

16. Az Alapszabály 13.4. pontjának hatodik bekezdése, valamint az utolsó mondata a következők szerint változik:

A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőtől jelentést, a munkavállalóktól tájékoztatást és felvilágosítást kérhet. A vezető tisztségviselő a jelentést, illetve a gazdasági társaság munkavállalója a felvilágosítást 15 napon belül kell, hogy megadja a felügyelőbizottság részére írásban. A felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottsági tagok a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint, egyetemlegesen felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

17. Az Alapszabály 14.1. pont címe a következők szerint változik:

14.1. A társaság állandó könyvvizsgálója:

14. Az Alapszabály 14.1. pont negyedik bekezdése a következők szerint változik:

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a társaság tagja, vezérigazgatója, a felügyelőbizottság tagja,
- b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenységre irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, e jogviszonya fennállásáig és annak megszűnését követően három évig,
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást -, illetve
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

15. Az Alapszabály 18.2. pontja a következők szerint változik:

A jelen alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Felkéri a polgármestert, hogy a Képviselő-testület határozatát küldje meg a Zrt. vezérigazgatójának.

Határidő: 2014. június 30.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

ALAPSZABÁLY MÓDOSÍTÁSA

A Debreceni Törvényszék Cégbíróháza által Cg. 09-10-000449 szám alatt cégnyilvántartásba vett **PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** tagjai (részvényesek) a társaság Alapszabályát az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint, továbbá azon döntésükről hozott közgyűlési határozatuk értelmében, miszerint a társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseivel összhangban működik tovább, a következők szerint módosítják:

16. Az Alapszabály 3.1. pontja - A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége – az alábbiak szerint módosul:

3.1. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A társaság jogállása szerint közhasznú szervezet, miután az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben a közhasznú szervezetekre előírt követelményeket teljesíti, azaz:

- közhasznú tevékenységet végez,
- a társadalom és az egyén közös szükségletének kielégítéséhez megfelelő erőforrásokkal rendelkezik, és
- megfelelő társadalmi támogatottsága kimutatható.

A társaság által járóbeteg szakellátás formájában nyújtott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység helyi önkormányzati közfeladathoz kapcsolódik. A közfeladatot megjelölő jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.), melynek:
 - 10.§-a szerint a helyi önkormányzat ellátja a kötelező és az általa önként vállalt feladat-, és hatásköröket,
 - a 13.§ (1) bekezdésének 4. pontja értelmében a helyi önkormányzatok feladatát képezi az egészségügyi alapellátás, valamint az egészséges életmód segítése célzó szolgáltatások biztosítása.
 - a 41.§ (6) bekezdésének értelmében a képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására - jogszabályban meghatározottak szerint nonprofit szervezetet és egyéb szervezeteket alapíthat.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. (Eütv.), aminek a 152.§ (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat az egészségügyi szakellátási intézményműködtetési kötelezettségének részeként gondoskodik

a) a tulajdonában, illetve fenntartásában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató működtetéséről,

b) a 2013. április 28-án tulajdonában, illetve fenntartásában lévő egészségügyi szolgáltató számára - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján - megállapított közfinanszírozott szakellátási feladatok ellátásáról,

c) a tulajdonában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladat ellátására szolgáló vagyonhoz kapcsolódó - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján a helyi önkormányzat rendelkezési joga alá tartozó szakellátási kapacitással ellátandó - közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladatok ellátásáról,

A társaság a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgálja. Közhasznú tevékenysége keretében a tevékenységi körébe tartozó feladatokat az alapító önkormányzatok lakosai, és a rászoruló betegek részére látja el. Szolgáltatásaiban – tagjain kívül – bárki részesülhet.

Üzletszerű gazdasági tevékenységet a társaság a közhasznú tevékenysége elősegítése és megvalósítása érdekében kiegészítő jelleggel folytat, e tevékenység a közhasznú célokat nem veszélyeztetheti.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

17. Az Alapszabály 3.2. pontja - a társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei a TEÁOR 2008. szerint – a következőkre módosul:

3.2. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei a TEÁOR 2008. szerint:

A társaság főtevékenysége: 86.22. Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Egyéb tevékenységi körök: 86.21. Általános járóbeteg-ellátás

86.10. Fekvőbeteg-ellátás

86.90. Egyéb humán-egészségügyi ellátás

A társaság egyéb, nem közhasznú, vállalkozási tevékenységei:

68.20. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

73.11. Reklámügynöki tevékenység

18. Az Alapszabály 4.2. pontja az alábbiak szerint változik:

4.3. A társaság jogállása, működési formája: nonprofit, közhasznú, zártkörűen működő részvénytársaság.

19. Az Alapszabály 7. pontja – a részvény átruházásának korlátozása - az alábbiak szerint módosul:

7. A részvény átruházásának korlátozása

A részvény nem ruházható át, ha az átruházás a TIOP.2.1.2-08/I-2009-0002 kódszámú pályázat feltételeibe, illetőleg a Támogatási Szerződés előírásaiba, valamint az alapító önkormányzatok által kötött és 2009. június 18-22. napja között hozott képviselő-testületi határozattal elfogadott Fejlesztési Megállapodás rendelkezéseibe, vagy egyéb, az alapítók közt létrejött szerződésbe ütközik.

A részvények átruházásához egyebekben a *részvénytársaság beleegyezésére* van szükség. A közgyűlés a hozzájárulást megtagadhatja, ha az átruházás

- a társaság közhasznú jogállását veszélyeztetné,
- vagy azt - a részvénytársaság céljára és a részvényesek körére tekintettel - egyéb, az alapító okiratban meghatározott ok indokolja.

A beleegyezés megtagadásának korlátja, hogy a hozzájárulást csak az írásban bejelentett átruházási szándék kézhezvételétől számított 60 napon belül lehet megtagadni. Amennyiben az közgyűlés ebben a határidőben nem határoz, úgy a beleegyezést megadottnak kell tekinteni.

20. Az Alapszabály 8. pontja – A társaság gazdálkodásának szabályai - az alábbiak szerint módosul:

8. A társaság gazdálkodásának szabályai

A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja, illetve az a társaság vagyonát gyarapítja.

A társaság a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

A társaság a gazdasági vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez a közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

21. Az Alapszabály 9.2. pontja az alábbiak szerint módosul:

A közgyűlést a vezérigazgató hívja évente legalább egyszer össze, a közgyűlés kezdő napját legalább 15 nappal megelőzően a részvényeseknek küldött meghívó útján. A meghívóban közölni kell a megtárgyalandó napirendi kérdéseket, olyan részletességgel, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt napirendről álláspontjukat a közgyűlésig kialakíthassák.

22. Az Alapszabály 9.4. pontja az alábbiak szerint módosul:

A társaság a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben ülés tartása nélkül, írásbeli döntéshozatallal is határozhat. Ez esetben a részvényeseknek a határozat tervezetét kell megküldeni, s a részvényesek írásban annak elfogadásáról szavaznak.

23. Az Alapszabály 9.7. pontja az alábbiak szerint módosul:

A közgyűlés határozatait, amennyiben a törvény másként nem rendelkezik, a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével (egyszerű többség) hozza meg. Háromnegyedes szótöbbségi határozatra van szükség (minősített többség):

- az Alapszabály módosításához – kivéve:
 - a társaság cégnevét, székhelyét, telephelyét, fióktelepét és a társaság főtevékenységnek nem minősülő tevékenységét érintő módosítást, amelyek tárgyában a határozathozatalhoz egyszerű többség elegendő,
 - valamennyi részvényes egyhangú határozatára van szükség, ha a módosítás egyes tagok jogait hátrányosan érintené, vagy helyzetét terhesebbé tenné – ilyen esetben azok a tagok is szavazhatnak, akik egyébként szavazati joggal nem rendelkeznek,
- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés jóváhagyásához,
- a társaság átalakulásának elhatározásához,
- a társaság jogutód nélküli megszüntetéséről hozott döntéshez.

Amennyiben a napirendi kérdésben való döntéshez minősített többség szükséges, a közgyűlési meghívóhoz mellékelni kell a napirendhez összeállított írásbeli előterjesztést.

24. Az Alapszabály 9.8. pont második bekezdése az alábbiak szerint módosul:

A jegyzőkönyvet a vezérigazgató, egy – a közgyűlésen jelenlevő, hitelesítőnek megválasztott – részvényes, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

25. Az Alapszabály 10.4. pontjának harmadik bekezdése az alábbiak szerint módosul:

Nem lehet vezérigazgató, akit valamely foglalkozástól eltiltottak, az ítélet hatálya alatt, ha az abban megjelölt tevékenységet folytatja a társaság.

26. Az Alapszabály 10.4. pontjában a vezérigazgató összeférhetetlenségére vonatkozó rendelkezések az alábbiak szerint változnak:

A vezérigazgató – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonosi kivételével – nem szerezhethet részesedést a társaságával azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságával azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szervezetben, kivéve, ha ehhez a közgyűlés hozzájárul.

A vezérigazgató és hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyletetet.

A vezérigazgató és hozzátartozója a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

Közhasznú szervezet megszűntét követő három évig nem lehet a társaság vezérigazgatója az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezetnél töltött be - annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig - vezető tisztséget, amely

- jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős mértékű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

27. Az Alapszabály 10.6. pontja – a vezérigazgató felelőssége – az alábbiak szerint módosul:

10.6. A vezérigazgató felelőssége

A vezérigazgató a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, a társasági szerződés, illetve a taggyűlés által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek megszegésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért fennálló felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.

28. Az Alapszabály 13.1. pontja első mondata az alábbiak szerint módosul:

16.1. A társaságnál felügyelőbizottság működik.

17. Az Alapszabály 13.2. pontja az alábbiak szerint változik:

13.2. Kizáró és összeférhetetlenségi okok a közhasznú szervezetekről szóló törvény alapján:

Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a társaság tagja;
- b) a társaság vezető tisztségviselője,
- c) a közhasznú szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- d) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat; illetve
- e) az a)–d) pontban meghatározott személyek hozzátartozója,
- f) akivel szemben a vezető tisztségviselőre vonatkozó kizáró ok áll fenn.

Közhasznú szervezet megszűntét követő három évig nem lehet a társaság felügyelőbizottságának tagja az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezetnél

töltött be - annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig - vezető tisztséget, amely

- jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy adó- és vámhatóságát nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős mértékű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

18. Az Alapszabály 13.3. pontjában – a felügyelőbizottság feladatai – a felsorolás első mondata - az alábbiak szerint módosul:

13.3. A felügyelő bizottság feladatai:

- a közgyűlés részére ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását;

19. Az Alapszabály 13.4. pontjának hatodik bekezdése, valamint az utolsó mondata a következők szerint változik:

A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőtől jelentést, a munkavállalóktól tájékoztatást és felvilágosítást kérhet. A vezető tisztségviselő a jelentést, illetve a gazdasági társaság munkavállalója a felvilágosítást 15 napon belül kell, hogy megadja a felügyelőbizottság részére írásban. A felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottsági tagok a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint, egyetemlegesen felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

17. Az Alapszabály 14.1. pont címe a következők szerint változik:

14.1. A társaság állandó könyvvizsgálója:

29. Az Alapszabály 14.1. pont negyedik bekezdése a következők szerint változik:

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a társaság tagja, vezérigazgatója, a felügyelőbizottság tagja,
- b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenységre irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, e jogviszonya fennállásáig és annak megszűnését követően három évig,
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okirattal megfelelő cél szerinti juttatást -, illetve
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

30. Az Alapszabály 18.2. pontja a következők szerint változik:

A jelen alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Egyebekben az Alapszabály jelen módosítással nem érintett pontjai változatlanul hatályosak.

Alulírottak, mint a társaság tagjai jelen Alapító okirat módosítást, mint akaratunkkal egyezőt jóváhagyólag aláírtuk:

Polgár, 2014. május 27.

A tagok (részvényesek) aláírása:

.....
.....
.....
Polgár Város Önkormányzata
képviseli: Tóth József polgármester

.....
.....
.....
Folyás Község Önkormányzata
képviseli: Magyar Sándor polgármester

.....
.....
.....
Görbcháza Község Önkormányzata
képviseli: Giricz Béla Lászlóné polgármester

.....
.....
.....
Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
képviseli: Mikó Zoltán polgármester

.....
.....
.....
Újszentmargita Község Önkormányzata
képviseli: Csetneki Csaba polgármester

.....
.....
.....
Újtikos Község Önkormányzata
képviseli: Takács József polgármester

.....
.....
.....
Tiszacsege Város Önkormányzata
képviseli: Szilágyi Sándor polgármester

.....
.....
.....
Tiszadob Nagyközség Önkormányzata
képviseli: Bán György polgármester

Ellenjegyzem:

Előterjesztés közszolgáltatási szerződés megkötésére

Előadó: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Aljegyző asszonytól vár szóbeli kiegészítést.

Maginé dr. Csirke Erzsébet aljegyző: Elmondja, hogy az ülés előtt kiosztott, módosított megállapodás tervezetben is vannak még hiányosságok, az egyik az, hogy a bevezető részben benne maradt a Hajdúböszörményi hulladékgazdálkodási rendelet. A másik pedig, hogy a szerződés végére bekerült a határozatszám. Kéri, hogy ezzel a módosítással fogadja el a Képviselő-testület a közszolgáltatási szerződést. A szerződés megkötése kötelező, a Kormányhivatal is jelezte, hogy július 1-ig minden önkormányzatnak meg kell kötnie.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztést. Kéri, hogy aki a közszolgáltatási szerződés megkötésével kapcsolatos határozati javaslattal egyetért, kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület az előterjesztés határozati javaslatát 4 igen szavazattal (a szavazásban 4 fő vett részt) elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
49/2014. (VI. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

közszolgáltatási szerződés megkötésére

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a települési szilárd hulladék gyűjtésére és elszállítására, települési szilárd hulladék szelektív gyűjtésére és elszállítására, a települési szilárd hulladék kezelésére, hasznosítására és ártalmatlanítására a határozat mellékletét képező közszolgáltatási szerződést köt a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Kft-vel (4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós u. 1. szám).

A szerződés 2014. július 1-től 2024. június 30-ig terjedő határozott időre szól.

A közszolgáltatási szerződés megkötésére tekintettel a felek között 2004. december 31-én a települési szilárd hulladék elszállítására és kezelésére létrejött közszolgáltatási szerződés 2014. június 30-i hatállyal közös megegyezéssel történő megszüntetését kezdeményezi.

Felhatalmazza a polgármestert a közszolgáltatási szerződés aláírására.

Határidő: 2014. június 30.

Felélős: Mikó Zoltán polgármester

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés

amely létrejött egyrészről

Név: **Tiszagyulaháza Község Önkormányzata**
 Cím: **4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. sz.**
 Adószám:
 Képviseli: **Mikó Zoltán - polgármester**

mint a közszolgáltatást megrendelő önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), másrészről

Teljes név: **Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
 Rövid név: **Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft**
 Székhely: **4220 Hajdúböszörmény, Radnóti M. u. 1. sz.**
 Cégjegyzékszám: **09-09-010851**
 Adószám: **13321134-2-09**
 Képviseli: **Will Csaba és Kathy Zsigmond - ügyvezetők**

mint közszolgáltatást ellátó (nonprofit) gazdasági társaság (a továbbiakban: Közszolgáltató) között, az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

Felek rögzítik, hogy a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés a kötelező pályázati eljárás mellőzésével, a felek konszenzusa alapján jött létre.

Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen közszolgáltatási szerződés alapján, a(z) **Tiszagyulaháza Község Önkormányzat** közigazgatási területén a települési szilárd hulladék gyűjtését és elszállítását, települési szilárd hulladék elkülönített gyűjtését és elszállítását, a települési szilárd hulladék kezelését, hasznosítását és ártalmatlanítását a szerződés hatályának fennállása alatt a Közszolgáltató kizárólagos jelleggel végzi.

Szerződő felek rögzítik, hogy a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében begyűjtött és elszállított hulladékot a Közszolgáltató által üzemeltetett Hajdúböszörmény, 01329/4 hrsz. alatti (Czégényi úti) Hajdúsági Regionális Hulladéklerakó és Kezelő Telepen kerül kezelésre, hasznosításra vagy ártalmatlanításra.

A szerződés célja

A jelen megállapodás célja, hogy a felek kapcsolatára irányadó a hulladékról szóló **2012. évi CLXXXV. tv.** (a továbbiakban: *Ht*), a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről szóló **317/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet** (a továbbiakban: *közszolgáltatási szerződési rendelet*), a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szabályairól szóló **64/2008.(III.28.) Kormányrendelet (díjrendelet)** Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló **11/2014. (V.30.)**

Önk. rendelete (a továbbiakban *Önkormányzati rendelet*), valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által meghatározott keretek között szabályozza a települési Önkormányzat által kötelezően ellátandó települési szilárd hulladék begyűjtésére irányuló tevékenységét, az Önkormányzat, ezen tevékenység ellátása érdekében vállalt finanszírozási kötelezettségét, a *közzszolgáltató* hulladékkezelési tevékenységét, a *közzszolgáltató és az ingatlanhasználó* szerződéses kapcsolatának lényegi elemeit, beleértve a közzszolgáltatás ellenértékeként a vonatkozó törvényi/miniszeri szabályozásban meghatározott díj megfizetésének szabályait.

1. A Szerződés szerinti közzszolgáltatási tevékenység megnevezése

A közzszolgáltatási tevékenység:

- a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás körébe tartozó hulladék átvétele, gyűjtése, elszállítása, kezelése, valamint az ezekhez kapcsolódó hulladékgazdálkodási feladatok ellátása;
- a közterületen elhagyott, illetve ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladékok elszállítása és kezelése;
- a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatással érintett hulladékgazdálkodási létesítmények, eszközök fenntartása, üzemeltetése a hatályos jogszabályok – beleértve a közzszolgáltatási terület települési önkormányzatának rendeletét - által meghatározott tartalommal és keretek között.

A fentiek keretében a Közzszolgáltató feladata a közzszolgáltatási területen a rendszeresített gyűjtődényben, az ingatlanon, illetve közterületen összegyűjtött és a Közzszolgáltatónak legalább heti egy alkalommal történő elszállítása, rendszeres időközönként átadott települési hulladék kezelés céljából történő rendszeres elszállítása, a gyűjtőhelyek, előkezelő, illetve hasznosító telepek, továbbá a települési hulladék ártalmatlanítását szolgáló létesítmény működtetése.

Közzszolgáltató a Szerződés szerinti feladatainak részben saját eszközeivel, berendezéseivel és létesítményeivel, részben a szerződés alapján részére átadott eszközökkel, berendezésekkel, valamint létesítmények használatával tesz eleget.

Közzszolgáltató tevékenysége kiterjed a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás körébe tartozó hulladékok elkülönítetten gyűjtött részére is.

Felek rögzítik, hogy a Közzszolgáltató tevékenysége a Ht. és más vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint hulladékgazdálkodási közzszolgáltatásnak minősül, amelynek igénybevétele a közzszolgáltatási területen az ingatlanhasználók számára - a törvény erejénél fogva - kötelező.

2. A Szerződés szerinti közzszolgáltatási terület

Az Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának közigazgatási területének szilárd, ill. járható útburkolattal rendelkező része, amelyen belül az 1. pont szerinti hulladékgazdálkodási közzszolgáltatást a Közzszolgáltató végzi.

3. A Szerződés szerinti közzszolgáltatás időtartama

A Közzolgáltató az e szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közzolgáltatást 2024. június 30.-ig köteles ellátni.

4. A hulladékgazdálkodási közzolgáltatás minőségi ismérvei

A Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közzolgáltatás minőségi ismérveit a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási tevékenység minősítéséről szóló 2013. évi CXXV. törvény 1. mellékletében meghatározott, a minősítési osztály megszerzéséhez szükséges követelmények alapján az alábbiak szerint határozzák meg a Szerződő Felek.

A Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási tevékenység végzéséhez szükséges Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft. (a továbbiakban: OIU) által meghatározott minősítési osztály: C1

A Közzolgáltató minősítési besorolása: C

Minősítési osztály: I.

Kiadás dátuma: **2013.12.07.**

Közlés és jogerőre emelkedés dátuma: **2013.12.07.**

Időbeli hatálya lejárt: **2014.12.07.**

Minősítő okirat iktatószáma: **5827-4/2013.**

Hulladékgazdálkodási közzolgáltatási engedély száma: **KOZZSZOLG_046/2013.**

A Közzolgáltató a közzolgáltatás időtartama alatt köteles a hulladékgazdálkodási közzolgáltatáshoz a Ht.-ben és más kapcsolódó jogszabályokban előírt eszközöket, szakmai és személyi feltételeket biztosítani.

Közzolgáltató saját költségére köteles a hulladékgazdálkodási közzolgáltatáshoz kapcsolódó, a Ht. és végrehajtási rendelete szerinti környezetvédelmi biztosítást kötni.

5. A hulladékkezelési közzolgáltatás ellátásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Szerződő Felek hulladékgazdálkodással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit elsősorban a Ht. és végrehajtására kiadott jogszabályok valamint az Önkormányzati rendelet tartalmazzák. Szerződő Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jogaikat és kötelezettségeiket a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolják, illetve teljesítik, figyelembe véve a hulladékgazdálkodás országos és területi célkitűzéseit, illetőleg egymás jogos érdekeit.

5.1 Önkormányzat kötelezettségei különösen

- a közzolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához a Közzolgáltató számára szükséges információk szolgáltatása, a Ht. 35. § g) pontjában foglaltakra tekintettel;
- a közzolgáltatás körébe nem tartozó hulladékgazdálkodási tevékenységek közzolgáltatással történő összehangolásának elősegítése;
- a közzolgáltatásnak a közzolgáltatási területen végzett más közzolgáltatásokkal való összehangolásának elősegítését;
- a települési igények kielégítésére alkalmas hulladék gyűjtésére, szállítására, kezelésére szolgáló helyek és létesítmények meghatározása;
- a Közzolgáltató kizárólagos közzolgáltatási jogának biztosítása az önkormányzati (társulási) tulajdonban lévő hulladékgazdálkodási létesítmények vonatkozásában.

A Szerződő Felek megállapítják, hogy a Ht. 35. §-a szerinti települési önkormányzati rendeletalkotás az Önkormányzat önálló hatásköre. Emiatt az Önkormányzati rendeletben meghatározott hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjkedvezmény elszámolása (megterítése) a Közzolgáltató részére az Önkormányzat kötelezettsége.

A Szerződő felek megállapítják, hogy a hulladékkezeléssel érintett ingatlanhasználók személyes adatait az Önkormányzat térítésmentesen bocsátja a Közzolgáltató részére, az alábbi adatokkal: neve, lakcíme, születési helye és ideje, anyja neve. Ezt minden év március 31.-ig frissíti. A díjkedvezményben részesülő ingatlanhasználó adatairól az Önkormányzat havi frissítésű adatot szolgáltat a Közzolgáltatónak. Az adatszolgáltatás elmulasztásából vagy pontatlanságából fakadó kárért az Önkormányzat köteles helyt állni.

Közzolgáltató a közszolgáltatást igénybevevők adatait köteles zártan kezelni a magasabb szintű jogszabályok rendelkezései szerinti és az adatbázist kizárólag közzolgáltatói tevékenységéhez kapcsolódóan használhatja fel.

Közzolgáltató kizárólag a települési hulladékhoz kapcsolódó hulladékgazdálkodási közszolgáltatás kialakítása és fenntartása céljából, a kötelező közszolgáltatás nyújtására irányuló jogviszony időtartama, valamint a jogviszony megszűnését követően a jogszabályokban előírt irattartási kötelezettség időtartama alatt kezelheti a közszolgáltatással érintett ingatlanhasználók Hulladéktörvényben meghatározott és a közszolgáltatás ellátásához szükséges személyes adatait. Közzolgáltató jogosult egyes, a közszolgáltatás ellátásához kapcsolódó részfeladatai tekintetében adatkezelőt, adatfeldolgozót megbízni, és a jogos igényeknek érvényesítése érdekében az e szakaszban meghatározott személyes adatokat hatósági, bírósági eljárások lefolytatása céljából harmadik személynek átadni.

5.2 Közzolgáltató kötelezettségei különösen

- a) a Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátása;
- b) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásnak a jogszabályok szerint meghatározott rendszer, módszer és gyakoriság szerinti teljesítése, ideértve az évenkénti lomtalanítás és az elkülönített gyűjtés teljesítését is, ha a települési önkormányzat rendelete ezt előírja;
- c) az OHÜ által meghatározott minősítési osztály szerinti követelmények biztosítása és a minősítő okirat Szerződés szerinti időtartama alatt folyamatos meglétének biztosítása;
- d) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű jármű-, gép-, eszköz-, berendezés biztosítása, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember alkalmazása;
- e) a közszolgáltatás folyamatos, biztonságos ellátásához szükséges fejlesztések és karbantartások elvégzése;
- f) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék kezelésére meghatározott helyek és létesítmények igénybevétele, illetőleg üzemeltetése, fenntartása;
- g) a hulladékgazdálkodási, illetve más, jogszabályok szerinti nyilvántartási rendszerek működtetése, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítésével összefüggő adatszolgáltatások rendszeres teljesítése, továbbá a hatóságok jogszabályok szerinti tájékoztatása;
- h) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást igénybevevők számára könnyen hozzáférhető ügyfélszolgálat és tájékoztatási rendszer működtetése;
- i) a hulladékgazdálkodási, illetve más, jogszabályok szerinti nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási rendszer létrehozása és folyamatos működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása;

j) a közszolgáltatást igénybevevők kifogások és észrevételek elintézési rendjének megállapítása és ennek nyilvánosságra hozatala.

5.3 A Közzolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenység elősegítése érdekében az alábbi feladatokat köteles ellátni

- Adminisztratív feladatok:

- a) könyvelés, számvitel, bérszámfejtés,
- b) adminisztráció, nyilvántartás,
- c) adatházis-kezelés,
- d) jogi ügyvitel.

- A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj beszedése, a díjhátralék behajtásának intézése.

- A hulladékgazdálkodási közszolgáltatást igénybe vevőkkel megkötendő egyedi közüzemi szerződések kezelése, így a közüzemi szerződések megkötése, nyilvántartása, módosítása, megszüntetése.

- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, a közszolgáltatás igénybevevők hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos bejelentéscinek intézése, panaszainak kivizsgálása, orvoslása és a közszolgáltatással kapcsolatos általános tájékoztatásnyújtás biztosítása. Az ügyfélszolgálatot a Közzolgáltató székhelyén kell működtetni.

Az ügyfélszolgálat főbb feladatai:

- a) közszolgáltatást igénybevevők bejelentéscinek kezelése,
- b) közszolgáltatást igénybevevők panaszainak kivizsgálása és kezelése,
- c) számlareklamációk kezelése,
- d) személyes ügyfélszolgálat működtetése,
- e) telefonos ügyfélszolgálat működtetése,
- f) internetes honlap működtetése.

g) a lakosok tájékoztatása, amennyiben a közszolgáltatás rendszerében lényeges változás következik be (a hulladékszállítás rendje módosul, az ingatlanhasználó jogai, kötelezettségei módosulnak, stb.)

Közzolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében kötelezettséget vállal a települési hulladék egyes összetevőinek a központi jogszabályban, az Önkormányzat rendeletében meghatározott módon történő elkülönített gyűjtésére és kezelésére.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítése kizárólag törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott esetekben szüneteltethető vagy korlátozható. Ha Közzolgáltató az esedékes szolgáltatást elvégezni nem tudja és az nem az Önkormányzat mulasztására vezethető vissza (pl. gépjármű meghibásodás, időjárási körülmények), úgy köteles helyettesítéséről gondoskodni, arra engedéllyel és kapacitással rendelkező helyettes útján. Ha a helyettesítés nem megoldható, és ilyen módon a szolgáltatás a szolgáltatási napon elmarad, arról a Közzolgáltató haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot. A Közzolgáltató az akadály elhárulását követő legközelebbi szolgáltatási napon a szolgáltatás szünetelése idején felgyűlt hulladékot is köteles elszállítani.

Ha a hulladék nem a szabványos, zárt tárolóedényben, illetve nem a Közzolgáltató által rendszeresített zsákban kerül kihelyezésre, úgy Közzolgáltató nem köteles a hulladék gyűjtésére, elszállítására, kezelésére. Ebben az esetben köteles az edényzetten értesítést hagyni, melyben a Közzolgáltató felhívja az ingatlanhasználó figyelmét a szabványos edényzet használatára.

6. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozásának elvei, módszerei

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozása során a Ht. alapelveit kell érvényesíteni, kiemelten az önellátás, közelség, szennyező fizet elvét, továbbá a költséghatékony hulladékgazdálkodási közszolgáltatás biztosításának elvét, és a keresztfinanszírozás tilalmának elvét.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozásában az Önkormányzat, közvetlenül nem vesz részt.

A Közzolgáltatót az általa végzett hulladékkezelési közszolgáltatásért díjazás illeti meg, melyet a közszolgáltatást igénybe vevő, vagy igénybevételeért kötelezett ingatlanhasználóktól közvetlenül jogosult beszedni (hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj).

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) javaslatának figyelembevételével a szabályozásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

A Közzolgáltató a Hivatalnak minden olyan tájékoztatást és adatot megad, amely a Hivatal hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos díjelőkészítő és díjfelügyeleti tevékenységéhez szükséges. A Közzolgáltató a Hivatal által megjelölt tartalommal, formában és határidőn belül tesz eleget tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségének.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj legmagasabb mértékét 2013. július 1-jétől 2014. december 31-éig a Ht. 91. §-ában foglalt eltérésekkel kell megállapítani, figyelemmel a rezsiszökkentés teljesítésére vonatkozó előírásokra.

7. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj beszédésére vonatkozó módszer leírása, valamint a díjkövetelés érvényesíthetőségi feltételei

A Közzolgáltató kéthavi szolgáltatási díjról állít ki számlát, melyeket négyhavonta postáz az ingatlanhasználóknak, a számviteli törvény, valamint más vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembevételével.

A Közzolgáltató köteles a közszolgáltatási tevékenysége során, a kiszámlázott hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjak befizetési feltételeiről gondoskodni.

A Közzolgáltató a késedelmes díjfizetések után – a Ptk-ban és a közüzemi szerződésben foglaltaknak megfelelően – jogosult késedelmi kamatot és kezelési költséget érvényesíteni a késedelmesen fizető felhasználókkal szemben.

A Közzolgáltató a kiszámlázott közszolgáltatási díjak beszédése érdekében az ingatlanhasználókat a lejárt tartozás megfizetésére írásban felszólítja, illetve a tartozás behajtása érdekében a jogszabályokban biztosított lehetőségekkel él.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételeért a közszolgáltatás igénybevevőjét terhelő díjhátralék és az azzal összefüggésben megállapított késedelmi kamat, valamint a behajtás egyéb költségei adók módjára behajtható köztartozásnak minősülnek.

A Közzolgáltató, a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetéssel köteles a közszolgáltatási díjjal késedelembe esett közszolgáltatás igénybevevőjét - postai levél útján, a díjhátralék keletkezését követő 30 napon belül - írásban felhívni, a díjfizetési kötelezettségének elmulasztására és felszólítani annak teljesítésére.

A felszólítás eredménytelensége esetén a díjhátralék megfizetésének esedékességét követő 45. nap elteltével a Közzszolgáltató - a felszólítás megíörténtének igazolása mellett, és a jogszabályokban foglalt egyéb feltételek teljesítésével - a díjhátralék adók módjára történő behajtását a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál (a továbbiakban: NAV) kezdeményezi.

A NAV jogszabályban meghatározottak szerint intézkedik a díjhátralék, a késedelmi kamat és a felmerült költségek behajtása érdekében. A behajtott díjhátralékot, késedelmi kamatot, valamint a Közzszolgáltatónak ezzel kapcsolatban felmerült és behajtott költségeit a NAV átutalja a Közzszolgáltatónak. Ha a behajtás eredménytelen, ennek tényéről és okáról a NAV igazolást ad a Közzszolgáltatónak.

8. Közzszolgáltató által ellátható egyéb, bevétel megszerzésére irányuló tevékenységek és azok elszámolási szabályai

A Közzszolgáltató a Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közzszolgáltatáson kívül egyéb hulladékgazdálkodási engedélyhez, illetve nyilvántartásba vételhez kötött hulladékgazdálkodási tevékenységet - a közzszolgáltató hulladékgazdálkodási tevékenységéről és a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló kormányrendeletben meghatározott hulladék kezelésének kivételével - nem végezhet.

Közzszolgáltató egyéb vállalkozási tevékenység folytatására amnyiban jogosult, amennyiben ez nem veszélyezteti a Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási tevékenység folyamatos és teljes körű ellátását.

A keresztfinanszírozás tilalmának elvéből következően a Közzszolgáltató hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás díjának részét képező ésszerű nyereség nem tartalmazhatja a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatáson kívül eső egyéb gazdasági tevékenységei költségeinek, ráfordításainak fedezetét.

Amennyiben a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás körébe nem tartozó tevékenységet is végez a Közzszolgáltató az egyes tevékenységeire olyan elkülönült nyilvántartást köteles vezetni, amely biztosítja az egyes tevékenységek álláthatóságát, valamint kizárja a keresztfinanszírozást. A Közzszolgáltató az által ellátott egyéb vállalkozási tevékenységek bevételeit, kiadásait, ráfordításait köteles a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás bevételeitől, költségeitől, ráfordításaitól elkülönítetten, tételenként kezelni és nyilvántartani.

A hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás körébe nem tartozó tevékenység végzése esetén a Közzszolgáltató a hulladékgazdálkodási közzszolgáltatás nyújtása érdekében végzett tevékenységét éves beszámolója kiegészítő mellékletében oly módon mutatja be, mintha azt önálló vállalkozás keretében végezte volna. A tevékenység elkülönült bemutatása legalább önálló mérleget és eredmény kimutatást jelent.

9. A Közzszolgáltató pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai tevékenységének, költség-hatékony gazdálkodásának ellenőrizhetőségét, álláthatóságát biztosító előírások

A Közzszolgáltató köteles Önkormányzat kérésére, az általa végzett hulladékgazdálkodási közzszolgáltatással és a gazdálkodásával kapcsolatos információkat, adatokat, a számviteli és egyéb analitikus nyilvántartásaival egyező tartalommal Önkormányzatnak írásban megadni.

A Közzolgáltató köteles biztosítani Önkormányzat részére, hogy Önkormányzat közvetlenül, vagy arra kijelölt, szakmailag felkészült képviselője ellenőrizhesse Közzolgáltató adatszolgáltatásának hitelességét és a Szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését. Közzolgáltató köteles közreműködni abban, hogy Önkormányzat, vagy képviselője az ellenőrzés feladatait elvégezhesse, és ahhoz minden dokumentumot rendelkezésre bocsát. Az ellenőrzés nem járhat Közzolgáltató tevékenységének indokolatlan vagy ismétlődő megzavarásával.

10. Alvállalkozók, a teljesítésben közreműködők igénybevétele

Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződésben részletezett közzolgáltatás ellátásához Közzolgáltató jogosult - a jogszabályi előírások figyelembe vételével - alvállalkozók, illetve egyéb közreműködők (teljesítési segédtek) igénybevételére.

A Közzolgáltató által bevont alvállalkozók teljesítéséért Közzolgáltató úgy felel, mintha saját maga teljesített volna.

11. Szerződés módosításával kapcsolatos rendelkezések

A Szerződő Felek a Szerződést kizárólag egyező akaratú, írásban módosíthatják a jogszabályok rendelkezéseinek a megtartásával.

12. A Szerződés megszűnése

12.1 A Szerződés megszűnik

- a) a Szerződés szerinti időtartam elteltével,
- b) a Közzolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- c) felmondással,
- d) a Felek közös megegyezésével.

12.2 Az Önkormányzat a Szerződést a Ptk.-ban meghatározott felmondási okokon túlmenően akkor mondhatja fel, ha a Közzolgáltató

- a) a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás ellátása során a környezet védelmére vonatkozó jogszabályok vagy a rá vonatkozó hatósági döntés előírásait súlyosan megsértette, és ennek tényét a bíróság vagy a hatóság jogerősen megállapította,
- b) a Szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróható módon súlyosan megsértette, vagy
- c) nem rendelkezik érvényes hulladékgazdálkodási közzolgáltatási engedéllyel és az OHÜ által kiállított minősítő okirattal.

12.3 A Közzolgáltató a Ptk.-ban meghatározottakon túlmenően a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződést akkor mondhatja fel, ha

- a) a Önkormányzat települési önkormányzat a Szerződésben meghatározott kötelezettségét - a Közzolgáltató felszólítása ellenére - súlyosan megsérti, és ezzel a közzolgáltatónak kárt okoz, vagy akadályozza a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás teljesítését; vagy
- b) a Szerződés megkötését követően hatályba lépett jogszabály a Szerződés tartalmi elemeit úgy változtatja meg, hogy az a Közzolgáltatónak a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás szerződés szerinti teljesítése körébe tartozó lényeges és jogos érdekeit jelentős mértékben sérti.

12.4 Amennyiben a szerződésszegés jellege nem zárja ki, a másik fél írásban és részletesen köteles tájékoztatni a szerződésszegő felet a kötelezettségszegés tartalmáról és az elvárt, szerződésszerű intézkedés módjáról. A szerződésszegő fél köteles a szerződéses kötelezettségének ésszerű határidőn, de legkésőbb 30 napon belül eleget tenni, vagy a szerződésszegést más, a másik fél által elfogadható módon orvosolni. Amennyiben a szerződésszegő fél kötelezettségét a felszólítás ellenére sem teljesíti, a másik fél jogosult a Szerződést felmondani. A közszolgáltatási szerződés felmondási ideje 6 hónap.

13. A szerződés megszűnésével kapcsolatos rendelkezések

Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés bármely oknál fogva (örtendő megszűnéséig, (megszüntetésig) kötelesek egymással teljes körűen számolni, különös tekintettel az Önkormányzat feladat-ellátási körébe tartozó és Közzolgáltató által végzett közszolgáltatás más közszolgáltató általi zavartalan biztosítására.

A Szerződés megszűnése esetén a közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos, folyamatban lévő ügyek iratait és nyilvántartásait a Közzolgáltató a települési önkormányzatnak a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés megszűnése napján átadja.

14. Vegyes és záró rendelkezések

A Szerződésre, alkalmazására és értelmezésére a magyar jogszabályokat kell alkalmazni.

A Szerződéssel kapcsolatos, valamint az annak megsértéséből, megszűnéséből, érvényességéből vagy értelmezéséből eredő vagy ezzel összefüggő valamennyi jogvitában a felek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Hajdúböszörményi Járásbírósághoz fordulnak.

A Szerződő Felek kötelezik magukat arra, hogy a Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott valamennyi információ, adatot, a szerződéssel összefüggésben keletkezett dokumentumok tartalmát üzleti titokként kezelik, azokat kizárólag Szerződés céljaira használják fel, és csak azon munkatársaik számára teszik azokat megismerhetővé, akiknek a feladatai ellátásához azok megismerése szükséges, és írásban kötelezettséget vállaltak az üzleti titok megtartására. Az üzleti titok fogalma értelemszerűen nem foglalja magában azokat az információkat, adatokat, stb., amelyek a felek bármelyike vagy a közvélemény előtt már ismertek voltak vagy később, a titoktartási kötelezettség megsértése nélkül váltak széles körben ismertté, vagy megismerhetővé.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik törvény, illetve önkormányzati rendelet alapján a közérdeklő és a közérdeklől nyilvános adatokra, illetve az üzleti titok megismerését hatóságok, állami, önkormányzati szervek - beleértve az ÖHÜ-t is - számára biztosító rendelkezésekre.

A Szerződés egyes rendelkezéseinek érvénytelensége esetén a szerződés egyéb részei érvényben maradnak. Az érvénytelen rendelkezést a felek érvényes, gazdasági szempontból a lehető legnagyobb mértékben egyenértékű rendelkezéssel váltják fel.

A Szerződésből eredő jogok és kötelezettségek teljes mértékű vagy részleges engedményczéséhez a mindenkori másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása szükséges.

A felek képviselői kijelentik, hogy a Szerződés aláírására teljes körű felhatalmazással rendelkeznek.

Szerződő Felek kijelentik, hogy jelen szerződés valamennyi pontját elolvasták, megértették, tudomásul vették, és azokat magukra nézve kötelezőnek ismerik el, továbbá, hogy azt, mint akaratukkal megegyezően cégszerűen írták alá.

Szerződés a Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának **49/2014. (VI.25.)** sz. határozatával együtti érvényes.

A Közzolgáltató és az Önkormányzat között korábban kötött közzolgáltatási szerződés 2014. július 01. napjával, közös megegyezéssel érvényét veszti.

Dátum:

.....
Hajdúsági Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Kft
(képviseli: Will Csaba, Kathy Zsigmond
ügyvezetők)
Közzolgáltató

.....
Tiszagyulaháza Község
Önkormányzata
(képviseli: Mikó Zoltán
polgármester)
Önkormányzat

A jegyzőkönyv számára megállapítom, hogy Dr. Majoros Szabolcs az üléssterembe megérkezett.

8./

Tájékoztató a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hajdúnánási Tankerületének tevékenységéről

Előadó: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Köszönti Dr. Majoros Szabolcsot, a KLIK Hajdúnánási Tankerületének jogi referensét. Megkérdezi, hogy van-e szóbeli kiegészítése a tájékoztatóhoz.

Dr. Majoros Szabolcs KLIK jogi referens: Nem kíván szóbeli kiegészítést tenni, amennyiben kérdés merül fel, arra szívesen válaszol.

Megyesi Elemér képviselő: Azt szeretné megkérdezni, hogy az alapkompétencia képzésnek volt-e valami eredménye, hogyan látja ezt a KLIK?

Dr. Majoros Szabolcs KLIK jogi referens: Elmondja, hogy az alapkompétencia képzés a téli közfoglalkoztatáshoz kapcsolódott. A Járási Tankerületnek az volt a feladata, hogy a kiemelt kormányprogram végrehajtásában működjön közre. Ez abban nyilvánult meg, hogy helyet biztosítottak az Önkormányzatokkal együttműködve, illetve képzett szakemberekkel. A program tananyagát és az oktatási programját a Türr István Képző és Kutató Intézet állította össze, a pedagógusok ezt hajtották végre. A képzés alatt a pedagógusok véleményét folyamatosan vizsgálták, ami egyöntetűen az volt, hogy hasznos volt ez a program a mentális készségek fejlesztése szempontjából.

Mikó Zoltán polgármester: Véleménye szerint is volt értelme a programnak, nagy segítség volt a családoknak is. Az más kérdés, hogy bérfeszültséget okozott, mert ugyanannyit keresett az, aki itt a Művelődési Házban, a lütfölt helyiségben részt vett az oktatáson, mint aki odakint a havat lapátolta.

Képviselő részéről több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztést. Kéri, hogy aki az alábbi határozati javaslatnál egyetért, kézfelemeléssel szavazzon.

„Tiszagyuláháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hajdúnánási Tankerületének tevékenységéről szóló tájékoztatóját elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy a testület határozatát kádje meg a Hajdúnánási Tankerület Igazgatója részére.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester”

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül (a szavazásban 4 fő vett részt) - az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
50/2014. (VI. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

**A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hajdúnánási Tankerületének
tevékenységéről szóló tájékoztatójáról**

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hajdúnánási Tankerületének tevékenységéről szóló tájékoztatóját elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy a testület határozatát küldje meg a Hajdúnánási Tankerület Igazgatója részére.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

A jegyzőkönyv számára megállapítom, hogy Dr. Majoros Szabolcs az üléstermet elhagyta.

9./

Előterjesztés igazgatási szünet elrendeléséről

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Megkérdezi aljegyző asszonytól, hogy van-e szóbeli kiegészítése.

Maginé dr. Csirke Erzsébet aljegyző: Elmondja, hogy már többször volt a Képviselő-testület előtt előterjesztés igazgatási szünetről. Tavaly is augusztus elején rendelte el a Hajdúnánási Képviselő-testület az igazgatási szünetet. Ettől függetlenül más időpontban is lehet igazgatási szünetet tartani, ha a Képviselő-testület úgy dönt.

Megyesi Elemér képviselő: Javasolja, hogy ugyanazon a héten legyen itt is az igazgatási szünet, mint Hajdúnánáson.

Képviselő részéről több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztést. Kéri, hogy aki az igazgatási szünettel kapcsolatos határozati javaslattal egyetért, kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület az előterjesztés határozati javaslatát 4 igen szavazattal (a szavazásban 4 fő vett részt) elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
51/2014. (VL. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

igazgatási szünet elrendeléséről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 2014. augusztus 4-től augusztus 8-ig igazgatási szünetet rendel el.

Felkéri a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időtartama alatt a zavartalan ügymenet és feladatellátás, valamint a lakossági ügyfélszolgálatról rendelkező szervek esetében a folyamatos feladatellátás biztosításáról, valamint a lakosság tájékoztatásáról gondoskodjon.

Határidő: 2014. július 15. - lakosság tájékoztatására
folyamatos - feladatellátás biztosítása

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

10./

Különfélék

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy a különfélékben néhány dologgal kapcsolatban szeretné tájékoztatni a képviselőket.

Elkezdődött a belvizes pályázat megvalósítása. Rengeteg probléma van a kivitelezővel. Már két csapatot elküldött, az építési naplóban jelezte a munkák leállítását. Olyan embereket és gépkezelőket állítanak be, akik hanyag, kontár munkát végeznek. A sok dolog közül csak egyet említ, az egyik utcában eltörték a szennyvíz csövet péntek délután, és hétfőn délután javították meg. Minden héten van megbeszélés a kivitelezéssel kapcsolatban, ahol folyamatosan jelzik a problémákat. A legutóbb azért kellett leállítani a munkálatokat, mert az egyik utcában a mederletem 15 cm-rel magasabban van az út szintjénél. Be lett írva az építési naplóba, hogy a munkát nem tudták folytatni. Ugyanilyen problémák vannak Újtikoson is.

Kapus József képviselő: Az úttal mi lesz, ha befejezték a munkát?

Mikó Zoltán polgármester: Állapotfelmérés készült, amit a kivitelező készített, ezért ő a műszaki ellenőrréll készíttetett egy másikat, ami 50.000 Ft-ba került. A munkák befejezése után helyre kell állítani mindent az eredeti állapotba.

Kapus József képviselő: A Hunyadi utca nagyon rossz állapotban van, meg van repedezve, teljesen tönkremegy.

Mikó Zoltán polgármester: A térfelügyelő kamerák már nagyon sok oszlopon fent vannak. Volt már egy kisebb próbaüzem. Itt a Művelődési Ház mögött a járdalapokkal lebukkolják itt a járdát.

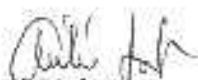
Az orvosi rendelő műszaki átadása június 30-án lesz. A parkolót is megcsinálják a rendelő előtt személyautók részére.

Beindítják a nyári diákmunkát, most mérik fel az igényeket. Ha megvan a létszám, amit engedélyeznek, sorsolás útján döntenek el, hogy ki vehet részt benne.

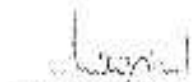
A Gólyafesztivált július 26-ra tervezik, nagyon szerény körülmények között.

Több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Miután több kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Mikó Zoltán polgármester az ülést bezárta.


Mikó Zoltán
polgármester




Dr. Kiss Imre
jegyző


Kapus József
képviselő
jegyzőkönyv-hitelesítő

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2014. június 25-én tartandó ülésére

Tárgy: Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Mikó Zoltán polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról az alábbiakat jelentem.

31/2014. (V. 09.) számú határozat

A Képviselő-testület határozatában döntött az Egészségügyi alapellátás fejlesztése Tiszagyulaházán, orvosi eszközök beszerzése tárgyú hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjéről. A vállalkozási szerződés aláírásra került.

35/2014. (V. 27.) számú határozat

A Képviselő-testület határozatában döntött a település közrend és közbiztonság helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról. Az elfogadó határozat a Hajdúnánási Rendőrkapitányság vezetője felé megküldésre került.

36/2014. (V. 27.) számú határozat

A Képviselő-testület határozatában elfogadta az önkormányzat 2013. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló tájékoztatót. A tájékoztatót, és a Képviselő-testület határozatát a Szociális és Gyámhivatal részére megküldtük.

38/2014. (V. 27.) számú határozat

A Képviselő-testület határozatában döntött a védőnői feladatellátás körzethatárának megállapításáról. A döntésről a Védőnői Szolgálat vezetőjét értesítettük.

Tiszagyulaháza, 2014. június 18.

Tisztelettel:



Mikó Zoltán
Mikó Zoltán
polgármester

Határozati javaslat
44/2014. (VI. 25.) határozat

A lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

- 1./ Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló polgármesteri jelentést, melyet elfogadott.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u.73.sz.; Telefon:52/391-990; E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

Előterjesztés

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda vezetői megbízásával kapcsolatos feladatokról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2014. (I. 28.) számú Határozatával a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a (a továbbiakban: Kjt.) és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 67. § (7) bekezdése alapján pályázatot hirdetett a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda (székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Jókai u. 7. szám) magasabb vezető beosztás betöltésére.

A testületi határozat mellékletét képező pályázati felhívás az Oktatási és Kulturális Közlönyben, a www.kozigallas.gov.hu és a www.tiszagyulahaza.hu honlapokon, valamint a Tiszagyulaházi Hírhözóban egyaránt megjelent.

Az Intézmény magasabb vezetői beosztásának ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mivel a **pályázatban megjelölt határidőig (2014. május 20.) egyetlen pályázat sem került benyújtásra.**

A pedagógusok elismereteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 24. § (1) bekezdése szerint, ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert **nem volt pályázó**, vagy egyik pályázó sem kapott meghívást, vagy ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló meghívás a meghívás határidejének lejártát megelőzően megszűnt, **a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható megfelelő feltételekkel rendelkező személynek.** A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül, e bekezdésben foglaltak szerint, **legfeljebb egy évig láthatók el.** a 22. § (2) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével. E rendelkezések alkalmazásában megfelelő feltétel az intézményvezetői megbízáshoz szükséges feltétel.

Az Nktv. 22. § (2) bekezdése alapján, ha a nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás utolsó napja nem a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra esik, a megbízás lejártának időpontját akkor is erre az időszakra kell adni, ha az (1) bekezdésben meghatározottak alapján a határidő egyébként ennél az időpontnál legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

Az Nktv. 22. § (3) bekezdése rögzíti, hogy az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 64/2013. (VIII. 27.) szánú Határozatával döntött, hogy **2013. szeptember 01. napjától** az Aprajfalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítési szabályok szerint Szabó Sándorné óvodavezető-helyettes látja el a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás **eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig** a (14) bekezdésben meghatározottak alkalmazásával.

A hivatkozott kormányrendelet 5. § (14) bekezdése alapján, ha a nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás utolsó napja nem a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra esne, a megbízás lejárati időpontját akkor is erre az időszakra kell adni, ha a (2) bekezdésben meghatározottak alapján a határoló egyébként ennél az időpontnál korábban vagy későbben járna le.

Kérem a Képviselő testületet, hogy az óvoda vezetői pályázatának eredményes elbírálásáig döntsön a vezetői feladatok ellátásáról.

Tiszagyulaháza, 2014. június 17.




Mikó Zoltán
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET
TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
45/2014. (VI. 25.) számú határozata

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda vezetői megbízásával kapcsolatos feladatokról

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő testülete a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda (székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Jókai u. 7 szám) magasabb vezető (óvodavezető) beszerzés ellátására kiírt pályázatot **eredménytelennek nyilvánítja és új pályázat kiírásáról dönt.**

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvodában az intézményvezetői feladatokat **2014. július 02. napjától** az intézmény magasabb vezetői pályázatának elbírálásáig, de legfeljebb egy évig a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése szerint Szabó Sándorné látja el.

Felkéri a polgármestert, hogy az intézmény értesítéséről és az intézményvezetői pályázat ismételt kiírásáról gondoskodjon.

Határidő: 2014. azonnal és 2014. december 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda

4097 Tiszagyulaháza, Jókai u. 7.

Tel.: 52/391-993.

TÁJÉKOZTATÓ

**A Napközi – Otthonos Óvoda tájékoztatója a 2013/2014-es nevelési év
munkájáról**

Készítette: Szabó Sándorné

Tisztelt Képviselő - testület!

A Napközi – Otthonos Óvoda legutóbb 2012. június 28-án számolt be munkájáról.

A képviselő-testület a tájékoztatót elfogadta, a megfogalmazott feladatokkal egyetértett és a 2012/2013-as nevelési évet újabb feladatokkal nem egészítette ki.

[A 2012/2013-as nevelési év végén óvodai tájékoztatót a testület részére készíteni nem kellett.]

I. E nevelési évben az óvodapedagógusok munkáját meghatározó kiemelt feladatok az alábbiak voltak.

<Az Oktatási Minisztérium által kidolgozott, és az óvodákat érintő változások tanulmányozása, és bevezetése 2013/2014 nevelési évben.

[Pedagógusok előmeneteli rendszere, minősítési kötelezettség, csoportlétszám szabályozása, a létszám túllépése, óvodavezető kötelező óraszám, KIR (Köznevelési Információs Rendszer) adatkezelése.]

< Éves munkaterv készítése, elfogadtatása.

< Csoportnapló vezetése.

<A csoportban a környezet megismerését segítő témák kiválasztása során, a gyakorlatba tervezett célok, feladatok eléréséhez, további tárgyi feltételek felderítése a korlátozott lehetőségek ellenére.

<A nevelési értekezletek megszervezése és lebonyolítása.

<Az SNI gyermek folyamatos fejlesztésének megtervezése, végzése.

<Továbbra is az egészséges életmód szokásainak szem előtt tartása az öltözködés, mozgás, táplálkozás, és a szabadlevegőn való rendszeres tartózkodás folyamán.

<A családokkal való együttműködés során: az értelmes és folyamatos párbeszéddel a családok segítése, erősítése.

<A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tapasztalati úton történő megismerésével tisztelje környezetét.

<A gyermekek fejlődésének nyomon követése, és az iskolaérettségi vizsgálatok szervezése és adminisztrációja.

2. A gyermekek, és az óvodai dolgozók létszámának alakulása a nevelési év során:

Az óvodáskorúak létszámának változásai:

➤ 2013. augusztus 31.-én, az óvodában járók létszáma	32 fő
➤ Júniusban elballagott	- 7 fő
➤ Családjával elköltözött külföldre (2013. nyarán)	- 1 fő
➤ 2012/2013-es nevelési évet zártuk:	<u>24 fővel</u>
< 2013 szeptemberében az üzemelést így kezdtük:	24 fővel
< A nevelési év kezdetén felvételre került:	+ 5 fő
< Még a nevelési év folyamán újabb felvételekre kerülhetett sor:	+ 2 fő
< Családjával elköltözött (novemberben, áprilisban)	- 2 fő
< Így a 2013/2014-es nevelési évet várhatóan	<u>29 fővel zárjuk.</u>

Az idén is járt óvodás korú a környék településeiről (Újtikosról, Polgárról) **2 fő**.

2014/2015-ös oktatási évben, óvodánkban **8 fő** kezdi meg iskolai tanulmányait.

[7 fő az Újtikos, 1 fő a Tiszaújvárosi iskolában.]

A 2014/2015-ös nevelési évben a várható létszám alakulása:

~ Óvodánkban maradók létszáma:	21 fő
~ Az előzetes felmérés alapján szeptembertől kéri gyermekeik óvodai elhelyezését:	+ 4 fő

~ Óvodáskorúak száma, akikről még szándékukat nem jelezték az

óvoda felé:

+ 3 fő

Várhatóan (a jelenleg beírt adatok alapján) a nevelési évet:

28 fővel zárjuk!

Tisztelt Képviselő Testület!

Tudomásom szerint az itt felsorolt létszámon túl óvodáskorú gyermek nincs a településen.

Az óvodai dolgozók létszámának alakulása:

- Az előző évekhez viszonyítva az álláshelyek számában, és az álláshelyeken dolgozók személyében is változás történt, és történni fog, úgy a főzőkonyhán, mint az óvodai csoportban.

Emlékeztető az álláshelyek számáról, és az egyes munkakörökről:

- Egy óvodai csoport: Engedélyezett létszám : 3 fő

Ebből: Óvodapedagógus: 2 fő

Dajka : 1 fő

A Fenntartó jelenleg, 1 fő közhasznú foglalkoztatásával segíti a csoportban dolgozók munkáját.

- Az étkeztetésben dolgozók létszáma: 1 fő élelmiszervezető

1 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő – 1 fő = 2 fő

Dobos Gyuláné távozása után (2013.01.01-től) megszűnt egy határozatlan idejű álláshely, helyette egy fő közhasznú foglalkoztatására került sor.

-2014.januárjában Bereczki Lászlóné^{*} jelezte, hogy igénybe kívánja venni a nők 40 éves kedvezményes öregségi nyugdíját, így 2014.02.01-től megkezdhetette felmentési idejének töltését. Jelenleg szabadságát, majd ezt követően a törvénynek megfelelően négy hónapra a munkavégzés alóli felmentésére kerül sor. Majd 2014.október 1-től nyugdíjba vonul. Helyette Mikó Krisztina lett alkalmazva.

-Még mindig a konyhán időzve, 2014. novemberében Lénárt Lászlóné is megkezdte felmentési idejének a töltését, helyette Farkas Jánosné kerül kinevezésre, mivel már korábban megszerezte a szakácsi minősítését..

-Az óvodai csoporttal foglalkozók körében Szabó Sándorné személyében én is kívánok élni a nők 40 éves kedvezményes öregségi nyugdíjazásával. A beérkezett kérelem alapján 2014.június 8-óta megkezdtem felmentési időm töltését.

Lénárt Lászlóné, és Szabó Sándorné helyett az alkalmazandók személye számomra még ismeretlen.

3. A továbbiakban a 2013/2014-es nevelési évben végzett pedagógus munkáról kívánok tájékoztatást nyújtani:

- E. nevelési évben is a **Tevékenységek Központú Óvodai program** cél és feladatrendszerének gyakorlati megvalósítása folytatódott tovább.
- **A program tartalma:** A 3-7 éves korú gyermekek szociális életképességét (életre nevelését) minden későbbi fejlődés alapjaként kezeli. A pedagógiai célok és feladatok centrumába tudatosan az együttműködési és érintkezési képességek fejlesztését állítja, azaz **kooperációra és kommunikációra** kívánja képessé tenni óvodáskorban a gyermekeket.

-Az óvodás gyermek szociális életképessége növelése érdekében fejlesztő hatásokban gazdag nevelési alaphelyzet megteremtését feltételezi. A nevelési alaphelyzet mindennek előtt az adott nevelési intézményre jellemző tevékenységek, együttműködési formák, kapcsolatok, fejlesztő hatások és fejlődési lehetőségek összefüggő rendszerében rejlik.

-A program kitűzött nevelési célját a gyermek szükségleteinek, tevékenységének és képességeinek figyelembevételével, az egyén adottságaiból kiindulva lehetséges megvalósítani.

Nevelőmunkánk során az egyéni, a társas, és közösségi tevékenységek állandó gyakorlásával; a tulajdonságok, a képességek, a készségek és a szükségletek olyan rendszeret igyekszünk formálni, amelyek segítségével a gyermek részvétele a napi életben egyszerűbbé, könnyebbé, és gyorsabbá válik.

- A törvényi változásokból eredően 2013.01.01-től kezdődően újra a település Önkormányzatához tartozik az intézményünk, és ezen időponttól viseli óvodánk a „Hirhozóban” korábban megismert, és megszokott „Aprajafalva” nevet.

Közös programok, ünnepek, hagyományok a nevelési év során:

- **Beszoktatás:** Az újonnan érkezőkkel a szűkebb, tágabb környezetünk megismertetése, erkölcsi normák, szabályok megfigyeltetése, és a beilleszkedéséhez szükséges alkalmazkodással a próbálkozások gyakorlása (szept.-okt.)
- **Vezetői megbeszélés Újtikoson** (09.23.)
- **Bekopogott hozzánk az ősz:** Séták alkalmával megfigyelések, gyűjtőgyűlések, munkák végzése a sokoldalú tapasztalatok szerzése céljából (szept.-okt.-nov.)

- **Hittan:** A Római Katolikus, valamint a Református Egyház kezdeményezésére folytatódott a hitoktatás, melyre a nagy és középső csoportosok kapcsolódhattak be a nevelési év végéig. (hetente egy-egy alkalommal, szerdán és pénteken)
- **A Hajdúnánási Pedagógiai Szakszolgálat szűrővizsgálatai:** Pszichológiai, (hetente, pénteken) logopédiai, (hetente csütörtökön) fejlesztések folyamatosan a nevelési év folyamán, és helyben.

Sajnos a fejlesztő pedagógiai munka csak október közepéig volt biztosítva!

- **A gyermeki fejlődés mérése, értékelése:** A fejlesztendő területek megjelölése csoport és egyéni szinten. (október-november, április-május)
- *Nevelési értekezlet Aprajafalva Óvoda (10.18.)
- "Szülői értekezlet (10.18.) Beszámoló a nyári üzemelésről, az elvégzett munkákról, a csoportlétszám alakulásáról, és tájékoztatás a során következő feladatokról
- < Márton napi szokások felelevenítése, lámpások készítése az Újtitkoson szervezett esti vonuláshoz. (11.10.)
- Vezetői megbeszélés Tiszagyulaháza. (11.25.)
- Óvodai-iskolai átmenet kivitelezéséről tapasztalatscre. Újszentmargita. (11.29.)
- Író-olvasó találkozó – Vekkerdi Tamás előadása. Újszentmargita (11.29.)
„Mit kell (cne) tudnunk a gyermekeinkről”- címmel.
- „ Irjunk levelet a Mikulás bácsinak” A Római Katolikus Egyház, Képviselő Testülete szervezésében. (11.30.)
- < **Megérkezett a várva várt tél!** Élmények, tapasztalatok, összefüggések gyűjtése.
(dec.-jan.-febr.)
- **Télapóvárás (12.04.):** Az idén is a Fenntartó töltötte meg a Télapó nagy-nagy zsákját.
Gyermekeink díszítéssel, és műsorral készültek köszöntésre.
- A „ Szürkösbátú szalmaboci „ címmel a Művelődési házban szervezett bábelőadást tekinthettük meg.

- „Menjünk együtt Betlehembe” Közös műsor szervezése az iskolásokkal, a felújított Római Katolikus Templom átadása alkalmával. (12.08.)
- A település „mindenki fenyőfájára” díszek készítése. (december)
- **Beköszöntött a karácsony (12.18.): „Megszületett a Jézuska.** E gondolatok jegyében zajlott a karácsonyfa és környezetének közös díszítése. A korábban kialakított hagyományainkat ápolva, köszöntötték meg óvodásaink a településünkön az intézmények képviselőit, vers és ajándék kíséretében. Ezt követte a karácsonyfa körül a közös verselés, éneklés, mondókázás, majd a csillogó szemmel várt csomagok bontása, és e jeles napra készített finomságok fogyasztása. Az egésznapos tevékenységet áthatotta az ünnep meghittsége és varázsa.
A gyermekek ajándékaról, és az ünnepi asztal megterítéséhez szükséges finomságokról továbbra is a szülők gondoskodtak.
- „Karácsonyi zenés műsor” Molnár Zsóka és barátai előadásában Újtikoson. (12.20.)
- **Iskolaérettségi vizsgálat:** (01.31.) Három nagycsoportos korú gyermek esetében kértük a vizsgálatok lebonyolítását.
- **Csibe-nap az Újtikosi iskolában.** (2014.02.13.)
- Bábelőadás szervezése az ovisoknak az óvodában. **Címe: „A lusta mókus” a Nyíregyházi Bábszínház előadásában** (02.13.)
- „A differ csomag mérési módszerével az eredményekről, és a mérőeszköz jelentőségéről” - előadáson részvétel. (Városháza Hajdúnánás 02.17.)
- **Farsangolás (03.07.) Búcsúztatjuk a telet mondókákkal, versekkel, dalokkal, tánccal, közös játékokkal.** (Versengések, erő és ügyességi játékok)
- **Ébred és életre kel tavasszal a természet:** Az évszakok vándorlásával az időrendiség, az események ok-okozati összefüggőségének felfedeztetése. A természet esztétikája és kapcsolata az emberekkel. (márc.-ápr.-máj.)
- **Vezetői megbeszélés Görbeházán** (03.10.)

- **Fogászati szűrés** (03.11.)
- **Március 15. ünneplése:** (03.14.) Az óvodásaink versekkel, dalokkal, történetek megismerésével készültek az óvodai ünneplésre, de részt vettek a falu szintű koszorúzáson is versek mondásával.
- **Húsvét** (04.16.) Tojásokkalási népszokások felelevenítésével a néphagyományok ápolása a csoportban. (Tojás festése, motívumokkal díszítése, konfettivel ragasztása, és jelképek több színnel történő festése. Illemszabályok gyakorlása, komatál küldés, népi játékokból kialakított ügyességi játékokkal próbálkozás)
- **Szülői értekezlet** (04.23.) Tájékoztató a közelgő óvodai ünnepekről, a beiratkozásról a szülői hiányosságokról az óvodai létszám változásáról, és a kirándulás megszervezéséről.
- **Megtörtént az iskolai beiratkozás** (áprilisban)
- **Megtörtént az óvodai beiratkozás** (04.29. - 04.30.) Ismerkedés az új óvodásokkal.
- **Anyák napja:** (05.09.) Családias légkörben, az édesanyák, nagymamák köszöntése versekkel, dalokkal, tánccal. Ajándékok készítése varrással, préseléssel, újbegyecs festéssel.
- **Projekztáró szakmai nap** „A magyarságtudat formálása, alakítása.” címmel Tiszadobon. (05.14.)
- **A kihívás napja** 3x15 perces mozgásos tevékenység szervezése. (05.21.)
- **Háziorvosi vizsgálat:** (05.23.) Általános egészségügyi szűrés.
- **Évzáró és ballagás:** (05.30.) A középső és nagycsoportosok közös műsorát képezte a nevelési év folyamán tanult mondókák, népdalok, gyermek dalok, néptáncok, népi és szerkesztett játékok. Hogy az ünneplés még élményszerűbb, és látványokban gazdagabb legyen, ezért az Ákom-Bákom bábelőadás, és a Borockás néptánc együttes műsorai színesítették a programunkat.
- **A tisztasági szűrővizsgálat** e nevelési évben is havi rendszerességgel zajlott.

- **Születésnap, névnap:** Folyamatosan, a nevelési év folyamán az ünnepelték köszöntése, kívánságaik teljesítése, és ajándékozásuk a plüss állatokkal.
- **Kirándulás:** Lillafüred : Kisvonattal Miskolcra felutazás, a vízesés megnézése, látogatás az Anna barlangba, és a játszótérre. (06.13.)

4. A feltételrendszer megteremtését szolgáló, elvégzett és elvégzendő feladatok az intézményben.

Elvégzett feladatok:

- 2013 nyaratól kezdődően a nyári üzemelés a fenntartó jóvoltából megoldottnak látszik. Így a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása is biztosított, és a törvényi előírásokhoz is igazodik, és a dolgozók sem töltenek aránytalanul sok plusz időt a társuk szabadságolása idején.
- Megtörtént továbbá a csoportszobák és mellékhelyiségek, valamint a főzőkonyha és a mellékhelyiségeinek, a fertőtlenítő nagytakarítása
- Az étkeztetéshez, és az óvodai csoport mindennapi életéhez pótlásra kerültek a minimálisan szükséges eszközök.
- Folyamatosan a fenntartó által foglalkoztatott közhasznú dolgozók gondoskodtak az udvar és környékének a rendbetartásáról, valamint a kukák ürítésének biztosításáról.
- A Polgármester Úr támogatásának, valamint településünk munkaprogramjának, és a közhasznúak foglalkoztatásának köszönhetően valósulhatott meg egy régi álmunk. A térkő lerakásával biztosítottá vált, hogy minden évszakban a szabadlevegőn tartózkodhatunk.
- A Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága ellenőrzést tartott 2013.09.02-től, kezdődően a GÜT Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde székhelyén Görbeházán.

A 2011/2012. és 2012/2013. nevelési évre vonatkozóan a normatív hozzájárulások szabályos igénylését nézték, az intézményünktől is bekért iratok alapján. Az elmondottak alapján számottevő hiányosságokat nem tapasztaltak.

- Megtörtént a kötelező időszakos orvosi vizsga a dolgozók körében. (11.12.)

Adományok a fenntartók, a szülők és vállalkozások részéről

< **Az Önkormányzat** a Mikulás csomagokat költségmentesen biztosította.

Hozzájárult és megszervezte a térkő lerakását, valamint a virágládák elhelyezését az intézmény elé.

< A vállalkozásoknak, és újra a fenntartónak köszönhetően egy színvonalas évzárás műsor megszervezésére kerülhetett sor az adományok biztosításával.

< A jóles napokon a süteményeket, édességeket, üdítőket, és az olcsóbb karácsonyi ajándékokat a szülők biztosították.

< Az Újtkoson szervezett programokon: az Újtkosi Önkormányzat segített bennünket a iskolabusz biztosításával, hogy részt vehessünk a Márton napi rendezvényen, és a karácsonyi zenés műsoron.

A segítőkész, jó szándékú támogatásukért mondunk köszönetet minden patronáló résztvevőnek!

Elvégzendő feladatok a továbbiakban:

A tárolókonyha és az óvoda mellékhelyiségeinek fertőtlenítő takarítása, szükség szerinti meszelése.

- Újabb tároló polcok beépítése a folyosón.
- A virágágyás szélét térkő szegővel körbezárni.

- A Jókai úton, és a telekhatáron a kerítések cseréje, felújítása.
- Az előregedett, és elhasználódott nyílászárók cseréje.
- Szükség szerint az eszközök pótlása az üzemelés megkezdéséhez. (pl. pohár, tányér, papír és írószerek, stb.)
- A számítógéphez nyomtató beszerzése a mindennapi munkánkhoz.
- Az óvodai folyosón az aljzat PVC-vel történő burkolása; elhasználódott, **balesetveszélye is,** ezért sürgős cserére szorul.
- Az udvaron korábban rögzítésre került asztaltartó vázának, lappal történő lefedése, köréje padok felszerelése.
- A kivágásra megéretni fenyőfák eltávolítása, helyettük újak telepítése.
- Az udvari rögzített játékok állagmegőrző festése.
- A kinti tároló védett oldalfalára tábla, és fogasok felerősítése (udvari játékidő alatt) ruhák kinti tárolása céljából.

5. A 2014/2015-ös nevelési évben a pedagógusok kiemelt feladatai:

- 2011. évi CXCV. tv. hatályba lépésével, a **2014.09.01-től ránk háruló feladatok végzése:**
 - A minősítési eljárás és követelményrendszerének a megismerése, tanulmányozása.
 - Az intézményvezetői szakképzettség megszerzéséhez a jelentkezés, és a beiskolázás megkezdése.
 - 2014.09.01-től kezdődően 3 éves kortól kötelező az óvoda, a *jegyző, az óvodavezető, védőnő egyetértésével felmenthet 5. életévig.*

- **A törvény alkalmazásának magyarázata:** 2014. szeptember 1-től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjaig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a **szülő kérelmére** és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a **kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól**, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. **Vagyis, nem lesz egységesen kötelező az óvodába járás 3 éves korban!**

Azok a családok, ahol a gyermek optimális fejlődése, szocializációja biztosított, felmentést kaphat, ahogy jelenleg is felmentheti az óvodaköteles gyermeket az óvodavezető.

- Az óvónők által megtervezett célok eléréséhez szükséges tárgyi feltételek további felderítése, a korlátozott lehetőségek kiaknázásával.
- A pedagógusok az ONEP alapján látják el a feladatukat, kiemelten odafigyelés a tehetséggondozásra és felzárkóztatásra.
- A családokkal való együttműködés során az értelmes és folyamatos párbeszéddel, (a családok segítése, erősítése) és az **együttneveléssel**, az időnként felerősödő durva játékok közvetítés visszاسzorítására sarkalás.
- A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tapasztalati úton történő megismerésével adjon tiszteletet környezetének, bátran alakítsa azt anélkül, hogy kárt okozna benne.
- Továbbra is az egészséges életmód szokásainak szem előtt tartása az öltözködés, mozgás, táplálkozás, és a szabadlevegőn való rendszeres tartózkodás során.

Ezek után kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy tájékoztatómat megvitatni és elfogadni szíveskedjenek!

Tiszagyulaháza, 2014 június 21.


 Szabó Sándorné
 Megb. Int. Vezető

ELŐTERJESZTÉS

A helyi önkormányzatok működőképessége megőrzését szolgáló 2014. évi rendkívüli támogatásra vonatkozó igény benyújtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX törvény 4. melléklet I. pontja, valamint a megyei önkormányzati tartalékból nyújtott támogatásokról, és a rendkívüli önkormányzati támogatásokról szóló 2014. évi kiegészítő támogatásáról szóló 7/2014. (I.31.) BM rendelet alapján igényelhető a rendkívüli támogatás.

A pályázat benyújtásának határideje 2014. szeptember 30.

A támogatás formája vissza nem térítendő vagy visszarófordítható támogatás.

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter a támogatási kérelmek elbírálásához bíráló bizottságot hoz létre.

A döntéshozatal legkésőbbi határideje 2014. december 20-ig és az elnyert támogatást a kiadásai során kívül egy összegben folyósítja.

A támogatást az Önkormányzat a folyósítást követő 3 hónapon használhatja fel.

Az első 5 havi teljesítés és a már ismert bevételek és kiadások alapján szükséges a pályázat benyújtása a működőképességünk megőrzése érdekében.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés és a határozattervezet megvitatására, és elfogadására.

Tiszagyulaháza, 2014. június 17.



Mikó Zoltán
polgármester

Határozat-tervezet

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
46/2014. (VI. 25.) számú határozata**

A helyi önkormányzatok működőképessége megőrzését szolgáló 2014. évi rendkívüli támogatásigényléshez

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gazdálkodás biztonsága érdekében, a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX törvény 4. melléklet I. pontja alapján rendkívüli támogatási igényt nyújt be a megyei önkormányzati tartalékból nyújtott támogatásokról, és a rendkívüli önkormányzati támogatásokról szóló 7/2014. (I.31.) BM rendelet alapján.

Felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, valamint a döntés meghozataláról tájékoztassa a képviselő testületet.

Határidő: 2014. szeptember 30.

Felclős: Mikó Zoltán polgármester

ELŐTERJESZTÉS

a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 24/2013. (II. 27.) számú Képviselő-testületi Határozatával döntött arról, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 81. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel közös önkormányzati hivatalt hoz létre Hajdúnánás város, Folyás, és Újtikos községek önkormányzataival 2013. március 1-jei hatállyal. Az alapításról szóló döntést követően a Szervezeti és Működési Szabályzatot Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 121/2013. (III. 28.) és 197/2013. (IV. 25.) számú Képviselő-testületi Határozatával, Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 39/2013. (IV. 29.) számú Határozatával, Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 56/2013. (IV. 30.) számú Határozatával és Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2013. (IV. 29.) számú Határozatával hagyta jóvá.

Az egy éves működés tapasztalatai azt mutatják, hogy a 2013 áprilisában elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) megfelelően szabályozza a Közös Önkormányzat belső folyamatait.

A most előterjesztett módosítási javaslat az egy év alatt szükségessé váló változásokat vezeti át az SZMSZ-en.

- 1./ Az előterjesztés a székhely vonatkozásában egy ponton lesz javaslatot a SZMSZ módosításra. A módosítás indoka a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda érdekkörében merül fel az építéshatósági munka és az irodavezető személye kapcsán. Az irodavezető műszaki ellenőri feladatok ellátásához szükséges végzettséggel is rendelkezik. Az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet 21. § (3) bekezdése kimondja, hogy „az építési műszaki ellenőr nem lehet az építészeti-műszaki dokumentáció engedélyezésében vagy az annak alapján megvalósítandó építmény kivitelezésének építésfelügyeletében feladatot ellátó hatóság köztisztviselője vagy kormánytisztviselője.” Ugyanezen Kormányrendelet 22. § (3) bekezdése alapján „felelős műszaki vezető nem lehet az építészeti-műszaki dokumentáció engedélyezésében részt vevő hatóság, valamint a tevékenység és az engedélyező hatóság felügyeletét ellátó szerv köztisztviselője vagy kormánytisztviselője.”

Az Irodavezető jelenleg részt vesz az önkormányzati beruházások során az engedélyező hatósági munkában, így a kivitelezés során sem a műszaki ellenőri, sem a felelős műszaki vezetői feladatokat nem tudja ellátni összeférhetetlenségére tekintettel. Emiatt önkormányzatunknak minden esetben kívülálló műszaki ellenőrt, felelős műszaki vezetőt kell megbíznia. Ennek a helyzetnek a feloldására javaslom, hogy az építéshatósági feladatokat szervezetileg helyezzük át az Önkormányzati és Igazgatási Irodához, melynek vezetője a jegyző. A csoport közvetlen vezetője az aljegyző lesz, aki a csoport

munkájának napi felügyeletét ellátja. Így az összeférhetetlenségi szabályok maradéktalanul érvényesülhetnek a továbbiakban.

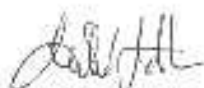
- 2./ Módosítani szükséges a Kirendeltségek tekintetében a jegyzői feladatok ellátásának rendszerét is. 2014. február 1-től Folyás község vonatkozásában az aljegyző látja el a jegyzői felügyeletet a korábbi Kirendeltség vezető helyett. Ez heti egy munkanapon történik, melyen az aljegyző Folyás településen tart ügyfelfogadást, koordinálja a helyben ellátandó feladatokat.

Az SZMSZ szövegét egységes szerkezetben az előterjesztéshez *mellékelem.*

Kérem, a Tisztelt Testületet, hogy a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását fogadja el az előterjesztés szerint.

Tiszagyulaháza, 2014. június 3.




Mikó Zoltán
polgármester

**Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
47/2014. (VI. 25.) számú határozata**

**a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítására**

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal 42/2013. (IV. 295.) számú Képviselő-testületi Határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát 2014. július 20-i hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

- 1./ A II./A. „**A Hivatal belső szervezeti felépítése**” pontjában az Építéshatósági Csoport szervezeti egység a Városfejlesztési és Gazdálkodási Irodától az Önkormányzati és Igazgatási Irodához kerül át.
- 2./ A II./B. „**A belső szervezeti egységek főbb feladatai**” pontjában az Építéshatósági Csoport szervezeti egység tevékenységi körét felsoroló szövegrész a Városfejlesztési és Gazdálkodási Irodától az Önkormányzati és Igazgatási Irodához kerül át 1.5. számozással, egyidejűleg a korábbi 1.5. -1.6. pontok számozása 1.6.-1.7. pontra, valamint a 3. 2.-3.3. pontok számozása alszámaikkal együtt 3.1.-3.2. pontra változik.
- 3./ A II./C. „**A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása**” pontjában a kirendeltség vezető utalványozási feladataiból a Folyás községre vonatkozó részt törli.
- 4./ A II./D. „**Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**” pontjában az **Önkormányzati és Igazgatási Iroda új „- építéshatósági ügyintézők”** francia bekezdéssel egészül ki, egyidejűleg az „- építéshatósági ügyintézők” francia bekezdést a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda felsorolásából törli.
- 5./ A III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltség vezető feladatai fejezet 3./ pontjának első négy francia bekezdése helyébe a következő szövegrész lép:
„3./ Az aljegyző:
 - Ellátja a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata és a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai üléseinek előkészítésével, szervezésével, a jegyzőkönyvek készítésével, a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a polgármester, alpolgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
 - Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó építéshatósági eljárással kapcsolatos feladatokat.
 - Részt vesz a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, valamint állandó megbízottként részt vesz Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
 - Részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottsága ülésén, „

6./ **A III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltség vezető feladatai fejezet 4./Kirendeltség vezető pontjából a Folyás Község Önkormányzatára vonatkozó szövegrészt törli.**

7./ **A IV. A Hivatal működési rendje 1./ A tisztségviselők fogadó órája pontban a Kirendeltség vezető Folyásra vonatkozó fogadó óráját törli, egyidejűleg az Aljegyző fogadó óráját kiegészíti a „Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig” szövegrésszel.**

8./ **A IV. A Hivatal működési rendje 10. pontjában a bélyegzőhasználat rendjére vonatkozó részt úgy módosítja, hogy a kirendeltség vezető, csak a „Hajdúnánási Községi Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.**

Felkéri a jegyzőt, hogy a Községi Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak az intézmény dolgozói általi megismertetéséről, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2014. július 20.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

**HAJDÚNÁNÁSI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, belső irányítása

1./ A hivatal megnevezése:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
Kirendeltségek:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége 4095 Folyás, Kossuth utca. 13. sz. Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újrikosi Kirendeltsége 4096 Újrikos, Arany János utca. 12. sz. Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaháza Kirendeltsége 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca. 73. sz.
Alapító okirat kelte, száma:	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő- testületének 101/2013. (II. 27.) és 107/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata Folyás Község Önkormányzata Képviselő testületének 16/2013. (II. 27.) számú és 22/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata. Újrikos Község Önkormányzata Képviselő- testületének a 28/2013. (II. 27.) számú és 30/2013. (III. 06.) számú Képviselő-testületi Határozata Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő- testületének a 24/2013.(II. 27.) számú és 25/2013. (III. 08.) számú Képviselő testületi Határozata
Alapítás időpontja:	2013. március 01.
Nyilvántartási szám:	813 035
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:	11738077-15813035

2./ A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Hajdúnánás Városi Önkormányzat (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám)-, Folyás Község

Önkormányzata (4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám), Újrikos Község Önkormányzata (4096 Újrikos, Arany János utca 12. szám)- és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata (4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73. szám) Képviselő-testületeinek szerveként önkormányzati feladatokra, továbbá jogszabályokban megállapított államigazgatási feladatokat lát el, az alábbiak szerint:

Alaptevékenység:

- a) az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- b) a jogszabályban meghatározott hatósági, államigazgatási feladatok ellátása.

TEÁOR	8411	általános igazgatás
Szakágazati besorolás	841105	helyi önkormányzatok, valamint röbbcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alkalmazandó szakfeladatok száma, megnevezése:

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
790000	Utazásközvetítés, utazásszervezés, egyéb foglalkás
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841403	Város-, és községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, és társulások elszámolásai
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveivel
842421	Közterület rendjének fenntartása
842428	Bűnmegelőzés
842531	Polgári védelem ágazati feladatai
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882202	Közügygyellátás

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- a) Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (IV. 04.) Önkormányzati Rendelet

- b) Folyás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2008. (III. 21.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- c) Újrikos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2011. (III. 31.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- d) Tiszagyalaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2011. (IV. 01.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- e) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- f) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal saját költségvetési előirányzat körében költségvetési szervként működik.

3./ A Hivatal főszabályként Hajdúnánás város polgármestere (a továbbiakban: polgármester) - a társult települések polgármesterei javaslata figyelembevételével - és saját önkormányzati jogkörében irányítja. Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadományozás rendjét. A társult önkormányzatok polgármestere feladataik ellátásában társadalmi megbízatású alpolgármester(ek) segíti(k) a közöttük kialakított munkamegosztás szerint. A polgármestert akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti, az általa meghatározott ügyekben.

4./ A Hivatal vezetője: a jegyző.

A jegyző egyidejűleg az Önkormányzati és Igazgatási Iroda vezetője is.

5./ A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák. Az irodák élén vezető megbízatású irodavezető áll.

Az aljegyző a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettese.

6./ A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A társult települések polgármestereinek egyetértése szükséges a saját vezetésük alatt álló önkormányzat közigazgatási területén feladatot ellátó, a Hivatal közszolgálati alkalmazottjának kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A jegyző a Hivatal köztisztviselői tekintetében - kiküldetés esetén, - ha ez a tömegközlekedési eszköz igénybevételétől gazdaságosabb, a saját gépjármű használatát engedélyezheti.

Az irodavezetők - saját gépjármű használatának engedélyezését kivéve - gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat (szabadság kiadása, kiküldetés engedélyezése) a szervezeti egységek beosztott köztisztviselői, továbbá ügykezelői és fizikai alkalmazottjai tekintetében átruházott hatáskörben.

A szabadságok engedélyezéséhez valamennyi dolgozó tekintetében a jegyző előzetes jóváhagyása szükséges.

II. A Hivatal belső felépítése és feladatai valamint a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A.

A Hivatal belső szervezeti felépítése:

A Hivatalban a munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (irodák):

- Önkormányzati és Igazgatási Iroda
- Közgazdasági Iroda
- Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda.

Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda Polgármesteri Kabinetre, Önkormányzat-, Pályázatkezelési és Szociális-, Építéshatósági Csoportokra, anyakönyvvezetőre, valamint kereskedelmi és hatósági ügyintézőre; a Közgazdasági Iroda Költségvetési és Adóügyi Csoportokra, önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintézőre, vagyonkezelői és hasznosítási ügyintézőre, valamint informatikusra; a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda Építéshatósági-, Városgondnoksági és Városfejlesztési Csoportokra tagozódik.

A Hivatal által ellátott, egyéb nem igazgatási feladatok:

- az Önkormányzati és Igazgatási Irodához tartozóan:
 - a polgári védelem
 - pályázat által vállalt feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Gazdálkodási Irodához tartozóan:
 - a közterület-felügyelet
 - az állategészségügy.
- a Mezei Őrszolgálat pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása

Az Önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal létszámáról, - a települések költségvetési rendeleitükkel tárgyaló képviselő testületi ülések előtt - döntenek.

A jóváhagyott létszám 2013. április 1-jén:

Szakk feladat megnevezése	Hivatal szakk feladatain foglalkoztatva	Önkormányzat szakk feladatain foglalkoztatva	Összesen/ jogviszony jellege
HAJDÚNÁNAS SZÉKHELYEN			
Önkormányzati jogalkotás	7-1=6	1	7 fő köztisztviselő
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	21		21, ebből 15 fő köztisztviselő, 6 fő munka törvénykönyves

Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés	7		7 fő köztisztviselő
Költségvetés végrehajtása, kifizetések ellenőrzése	10		10 fő köztisztviselő
Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	7-1=8	3-1=2	10 fő, ebből: 7+1=8 fő köztisztviselő, 2 fő munka törvénykönyves
Város és községgazdálkodási szolgáltatások	8		7 fő köztisztviselő, 1 fő közszolgálati ügykezelő
Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése		2	2 fő közalkalmazott
Közterület rendjének fenntartása	2		2 fő köztisztviselő
Bűnmegelőzés (mezei őrszolgálat)		9	9 fő közalkalmazott
Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása	1		1 fő munka törvénykönyves
FOLYÁS KIRENDELTSÉGEN			
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	1		1 fő, ebből: 1 fő köztisztviselő
LJTÍKOS KIRENDELTSÉGEN			
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	4		4 fő, ebből: 4 fő köztisztviselő
TISZAGYULAHÁZA KIRENDELTSÉGEN			
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	3		3 fő, ebből: 3 fő köztisztviselő
ÖSSZESEN	71	14	64 fő köztisztviselő, 1 fő közszolgálati ügykezelő, 11 fő közalkalmazott, 9 fő munka törvénykönyves
ÖSSZESEN:			85 fő

A Mezei Őrszolgálat ellátja Hajdúnánás város közigazgatási területén a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvényben a mezőőrök számára meghatározott feladatokat.

Hajdúnánás Városi Önkormányzatnál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdése szerinti **belső ellenőrzési feladatok ellátásáról** a Jegyző vásárolt szolgáltatás útján gondoskodik.

A belső szervezeti egységek főbb feladatai:

1./ ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI IRODA

1.1. POLGÁRMESTERI KABINET

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

1.1.1. A kabinet által ellátandó, kizárólag a Hajdúnánás Városi Önkormányzattal és annak tisztségviselőivel kapcsolatos feladatok:

- a/ polgármesteri titkárság
- b/ kommunikáció-marketing
- c/ társadalmi kapcsolatok
- d/ stratégiai feladatok
- e/ egyéb feladatok

a/ Titkársági feladatok:

- A kabinet segíti a polgármester, az alpolgármester (továbbiakban: tisztségviselők) munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.
- Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-rávú hivatali programjait és azok előkészítéséről gondoskodik.
- Bonyolítja a tisztségviselőkhez érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

b/ Kommunikáció - Marketing

- Figyeli, elemzi, tervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi, megyei és az országos médiában.
- A médiával való kapcsolattartás az önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és megyei médiákkal. Rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúnánásról alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását. Ennek keretében kiállításokon, bemutatókon való városi, önkormányzati részvétel előkészítése, bonyolítása.
- Előkészíti vagy előkészítteti az illetékes hivatali irodákon keresztül a sajtónyilatkozat tervezetét és tisztségviselői egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a Hivatal sajtónyilatkozatainak megjelenítését.

c/ Társadalmi kapcsolatok

Előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

Társadalmi kapcsolatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóórákat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolatban.
- Följegyzi és szükség szerint kiértékel a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

d) Stratégiai feladatok

- Részt vesz a tisztségviselői döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információk anyagok készítésében, azok összeállításában.
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- Közreműködik a gazdasági programtervezetek kidolgozásában.
- Közreműködik az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában, a költségvetési-rendeletről módosításában.
- Közreműködik a befektető partnerek, külső fejlesztők rájákoztatásában. A projektek megvalósítását akadályozó körülmények elhárításában segítséget nyújt.
- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő képviselő-testületi döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

e) Egyéb feladatok

- A polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja.
- Végrehajtja az egyéb, polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.

1.1.2. A kabinet vezetőjének feladatai:

- Felelős a kabinet működéséért, feladatainak szakaszterű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.

- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a kabinet feladatkörébe tartozik.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
- Eljár a polgármester, alpolgármester/ek nevében vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

1.2. ÖNKORMÁNYZATI CSOPORT

a./ A testületek (képviselő testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:

- önkormányzati szervezési feladatok koordinálása,
- a testületi ülések előkészítése, szervezése,
- előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, törvényességének vizsgálata,
- a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítése, szervezése, jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
- jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
- testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, egyéb adminisztráció,
- a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
- Az Egészségügyi és Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
- a bizottságok adminisztrációs feladataival megbízott dolgozók munkájának koordinálása,
- a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek rendszerezése, és a bizottsági határozatoknak, illetve jegyzőkönyvnek a törvényességi felügyeletet ellátó szervhez továbbítása.

b./ A polgármester, alpolgármesterek, jegyző munkájának segítése, a hatáskörükbe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése (a Kabinet feladatain túl).

c./ Egészségügyi, szociális feladatok, így elsősorban:

- közreműködés önkormányzati egészségügyi, szociális intézmények törvényességi felügyeletének gyakorlásában,
- egészségügyi, szociális intézményi ügyek, egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok intézése.

d./ Jogi tevékenység, így különösen:

- jogi képviselet,
- szerződések, szabályzatok készítése, más iratok feladatkörébe tartozó szerződések, szabályzatok, szükség szerinti jogi véleményezés,
- az önkormányzati döntések jogi előkészítése.

e./ Személyzeti munka:

- munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyzeti ügyintézés, személyi anyagok, nyilvántartások (szabadság nyilvántartás, stb.) kezelése a hivatal dolgozói tekintetében.

f./ Köznevelési, közművelődési és sportfeladatok, így különösen:

- az intézményi szakmai munka segítése, szakmai előkészítő, koordináló feladatok,
- az intézmények működését érintő és az intézményvezetői munkakör pályáztatásával kapcsolatos területi döntések előkészítése,
- az intézmények szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, az érvényesítés ellenőrzése,
- az intézmények működési feltételeinek fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásához való részvétel és közreműködés,
- az intézmények működése törvényességének ellenőrzése,
- a közneveléssel, a közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézményvezetők felatti munkáltatói jogkör gyakorlásának előkészítése,
- a városi sport szervezési feladatok szükség szerint koordinálása és az azzal kapcsolatos területi döntések előkészítése.

g./ Szervezési és egyéb feladatok, így különösen:

- a hivatal működése törvényessége biztosításának elősegítése, az egységek közötti munkakapcsolat szervezése, koordinációja,
- információ-továbbítás, koordinálás,
- városi rendezvények szervezése, koordinálása; kiadványok, információs anyagok készítése; testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
- a központi iratási, ügyirat-kezelési, hatósági, statisztikai feladatok ellátása, irattár kezelése.

h./ Egyes önkormányzati, közoktatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.

i./ Országgyűlési képviselői és önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoportti megbízás függvényében.

1.3. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek feltárása, pályázatfigyelés
- Javaslattétel projekt kiválasztására, döntés-előkészítés a pályázatok benyújtásához
- A képviselő-testület által jóváhagyott pályázatok előkészítése, elkészítése
- Külső pályázatiók bevonásánál a lehetséges partnerek megkeresése, döntés-előkészítés a pályázatiók/menedzser kiválasztására
- Megnyert pályázatok lebonyolítása, folyamatos kapcsolatot tartás, koordináció a pályázathoz közreműködő partnerekkel, a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, közreműködő szervezeteivel
- Együttműködik a hivatali szervezeti egységekkel, illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében, a pályázat megvalósításában
- Koordinálja a nem önkormányzati szervezetekkel közös pályázatokat és közreműködik végrehajtásukban
- Ellenzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

1.4. SZOCIÁLIS CSOPORT

Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- aktív korúak ellátása (foglalkoztatást-helyertesítő támogatás, rendszeres szociális segély)
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- óvodáztatási támogatás,
- lakásfenntartási támogatás,
- méltányos közgyógyellátás,
- átmeneti segélyezés,
- temetési segély,
- köztemetés,
- elkezési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- buszbérlet-támogatás,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környezettanulmányok készítése bírósági, egyéb társhatósági megkeresésre,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseire előterjesztések készítése,
- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok ügyintézése.

1.5. ÉPÍTÉSIHATÓSÁGI CSOPORT:

- o Építési tevékenység megkezdéséhez és folytatásához jogszabályban meghatározott esetekben az építésügyi hatóság eljárásának lefolytatása:
 - építési engedélyezési,
 - fennmaradási engedélyezési,
 - használatbavételi engedélyezési,
 - bontási engedélyezési,
 - engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,
 - jogutódlás tudomásulvétele,
 - használatbavétel tudomásulvétele,
 - az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,
 - hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
 - kötelezési,
 - végrehajtási,
 - szakhatósági eljárás.
- o Eljárásokat folytat, és jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
- o Feladatköreiben jogosult az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzésére.
- o Az építésügyi hatóság jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából a tervezés elősegítése érdekében, vagy az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak a külön jogszabályban meghatározottak szerinti az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki.
- o A településképet, egyedi tájértékeket érintő építésügyi hatósági engedélyezés során az építésügyi hatóság előírja a jellemző helyi építőanyag használatát, jellegzetes építészeti forma vagy tömeg helyreállítását, illetve visszaállítását, továbbá az építménynek az értékvédelem és a környezethez való illeszkedés követelményének megfelelő kialakítását, valamint az építmény külső helyreállítását (pl. homlokzat- és nyílászárók színezését,

egységes kialakítását, cseréjét) és az építmény előnyösebb építészeti megjelenését szolgáló egyéb munkákat.

- o Egyéb eljárásokban szakhatósági közreműködés. (Telekalakítási eljárásokban, telephely-, ütéptési és forgalombahelyezési hatósági eljárásban való részvétel.)
- o Jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések készítése, megküldése.
- o Az ÉTDR használatával kapcsolatos feladatok:

- Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) a központi, az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást országos szinten egységesen támogató informatikai rendszerben végzi a webkrat rendszer és a TAKARNET-es adallekérő rendszer felhasználása mellett.
- A hatósági adatok naprakész nyilvántartása, a helyi sablonok karbantartása, a sablonok karbantartása a helyi hatósági adminisztrátor feladata.
- A hatósági felhasználók adatainak naprakész nyilvántartása,
- A hatósági szereplők naprakész nyilvántartása,
- ÉTDR-rel kapcsolatos infrastruktúra biztosítása.

- o Hatóságokkal, szakmai kamarákkal és Főépítésszel való együttműködés
- o Építésügyben keletkező engedélyek központi nyilvántartásba való felvezetésének megszervezése, koordinálása, határidőre történő bejelentése.

Az érvényes építési engedélyek évenkénti felülvizsgálata, építetői nyilatkozattételek rögzítése.

1.6. ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZŐ

Anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgársági és névváltozási ügyintézés, hagyatéki ügyintézés.

1.7. KERESKEDELMI ÉS HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ

- kereskedelmi hatósági feladatok:
 - kereskedelmi nyilvántartások vezetése,
 - bejelentés körles kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele,
 - engedélyek kiadása az engedély körles kereskedelmi tevékenységek végzéséhez,
 - szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása,
 - nem üzleti célú közönségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
 - helyi termelői piac nyilvántartásba vétele,
 - kereskedelmi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- hirdményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- zenés, ráncos rendezvények engedélyezése.

2./ KÖZGAZDASÁGI IRODA

2.1. KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:

- költségvetési és zárszámadási rendelet tervezetek előkészítése, időszaki beszámolók (negyedéves, féléves, háromnegyedéves) összeállítás, az intézményi költségvetések és beszámoló összeállításának koordinálása,

- a nemzetiségi önkormányzat költségvetéssel, előirányzat módosítással és zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése,
- központi támogatások igénylési rendszerének működtetése,
- intézmények kiskincstári finanszírozása,
- az önkormányzat cél- címzett és egyéb támogatás iránti pályázatainak pénzügyi ügyintézése,
- a Hivatal, mint gazdálkodó szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a főkönyvi könyvelés ellátása,
- a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
- a banki folyószámlákkal kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása,
- készpénzben jelentkező bevételek és kiadások teljesítéséhez házipénzrár működtetése,
- a Hivatal és az intézmények dolgozói vonatkozásában a munkabétek lakossági folyószámlákra való kiutalása,
- rendszeres és cseu szociális ellátások és támogatások folyósításának intézése, ezekről a szükséges igazolások kiadása,
- az önkormányzat vagyonelemei közül a befektetések, részesedések, kötvények, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése,
- az önkormányzat nevében vagyonértékesítés, vagy szolgáltatás nyújtás esetében számla kibocsátás,
- az önkormányzat adó és közteher bevételeinek rendezése, külső munkavállalók jövedelem- és adóigazolások kiadása,
- hitelfelvétel, pénzeszköz lekötések előkészítése, különböző kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése,
- ágazati beruházás statisztikai adatszolgáltatások teljesítése az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak felhasználásával.

2.2. ADÓÜGYI CSOPORT

- a helyi és központi (gépjárműadó, termőföld helyi díj személyi jövedelemadója, telajterhelési díj) adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
- hagyatéki és végrehajtási eljárásban ingatlanok értékbecslése,
- adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (bírság, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
- szemétszállítási díjjal kapcsolatban számlák kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- mezőéri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése.

2.3. ÖNKORMÁNYZATI ÉS VAGYONHASZNOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ, VALAMINT VAGYONKEZELŐI ÉS HASZNOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ:

- az önkormányzati tulajdon rendezésével kapcsolatos anyagok összeállítása, kezelése,
- az önkormányzati vagyongazdálkodással, kezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve döntés-előkészítés,
- az önkormányzati vagyonkezelő szervezet(ek)kel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések előkészítése,

- az intézményeknél és a vagyonkezelő szervezeteknél levő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése,
- az ingatlan-vagyonkataszter vezetése, továbbá az épületek és építmények, valamint az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak nyilvántartása,
- az önkormányzati lakásokkal, nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel és mezőgazdasági hasznosítású földterületekkel kapcsolatos ügyintézés,
- társasházi közgyűléseken az önkormányzat, mint tulajdonos képviselése,
- kommunális szemét szállítással kapcsolatos lakossági panaszok kezelése, és kapcsolattartás a kommunális szemét szállítását végző szolgáltatóval,
- az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyontárgyak számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartása, amortizáció elszámolása.

2.4. INFORMATIKUS

- a Hivatal számítógépes hálózatánál rendszergazda feladatok ellátása,
- a Hivatal teljes hardver és szoftver állományának ismerete és használatának segítése,
- a Hivatal informatikai fejlődésére javaslattevés, a megvalósítás elősegítése,
- az önkormányzat honlapjára naprakész információk feltöltése.

3./ VÁROSEJELTESZTÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI IRODA

3.1. ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT:

- o ~~Építési tevékenység megkezdéséhez és folytatásához jogszabályban meghatározott esetekben az építésügyi hatóság eljárásának lefolytatása:~~
 - ~~— építési engedélyezési,~~
 - ~~— fennmaradási engedélyezési,~~
 - ~~— használatbavételi engedélyezési,~~
 - ~~— bontási engedélyezési,~~
 - ~~— engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,~~
 - ~~— jogorvoslati tudomásulvételi,~~
 - ~~— használatbavétel tudomásulvételi,~~
 - ~~— az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,~~
 - ~~— hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,~~
 - ~~— kötelezési,~~
 - ~~— végrehajtási,~~
 - ~~— szakhatósági eljárás~~
- o ~~Eljárásokra folytat, és jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.~~
- o ~~Feladat körében jogosult az építési tevékenység jogszabályban meghatározott ellenőrzésére.~~
- o ~~Az építésügyi hatóság jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából a tervezés elősegítése érdekében, vagy az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak a külön jogszabályban meghatározottak szerint az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki.~~
- o ~~A településképet, egyedi tájékoztatót érintő építésügyi hatósági engedélyezés során az építésügyi hatóság előírja a jellemző helyi építőanyag használatát, jellegzetes építészeti forma vagy tömeg helyreállítását, illetve vízszállítását, továbbá az építménynek az~~

értékvédelem és a környezethez való illeszkedés követelményeinek megfelelő kialakítását, valamint az építmény külső helyreállítását (pl. homlokzat és nyílászárók színezését, egységes kialakítását, esetenként) és az építmény előnyösebb építészeti megjelenését szolgáló egyéb munkákat.

- Egyéb eljárásokban szakhatósági közreműködés (Telekalkitási eljárásokban, telephely-, útépitési és forgalombahelyezési hatósági eljárásban való részvétel)
- Jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések készítése, megküldése.
- Az ÉTDR használatával kapcsolatos feladatok:
 - Építésügyi hatósági engedélyezés eljárás támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) a központi, az építésügyi hatósági engedélyezést eljárást országos szinten egységesen támogató informatikai rendszerben végzi a webikar rendszer és a TAKARNET adatkérő rendszer felhasználása mellett.
 - A hatósági adatok naprakész nyilvántartása, a helyi sablonok karbantartása, a sablonok karbantartása a helyi hatósági adminisztrátor feladata.
 - A hatósági felhasználók adatainak naprakész nyilvántartása,
 - A hatósági szereplők naprakész nyilvántartása,
 - ÉTDR-rel kapcsolatos infrastruktúra biztosítása.
- Hatóságokkal, szakmai kamarákkal és Főépítésszel való együttműködés
- Építésügyben keletkező engedélyek központi nyilvántartásba való felvezetésének levezetése, koordinálása, határidőre történő bejelentése.
- Az érvényes építési engedélyk évenkénti felülvizsgálata, építetési nyilatkozattekintés végzése.

3.1 VÁROSGONDNOKSÁGI CSOPORT

A csoportot munkaviszonyban álló csoportvezető vezeti.

3.1.1. A közfoglalkoztatás és közérdekű foglalkoztatás feladatkörébe tartozó projektek működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása:

- Közfoglalkoztatással és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos pályázat előkészítés, irányítás, elszámolás;
- irányítja és felügyeli a munkafolyamatok szakmai megvalósítását, biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- elvégzi az alkalmazással összefüggő adminisztrációs feladatokat, minr alkalmazási okiratok elkészítése, nyilvántartások vezetése,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaugyi Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít.

3.1.2. Városgondnoksági feladatok ellátása:

- analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról, bérlegzőkről, munka- és védőruhákról, kulcsokról,
- hirdetmények átvétele, kifüggesztése és nyilvántartása,
- közműszámlák nyilvántartása, igazolása, szerződések karbantartása,
- leltározás megszervezése, lebonyolítása,
- a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása,
- gondnoksági, gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátása (Hivatal, Mezei Őrszolgálat)
- karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése,

- víkendház üzemeltetése és karbantartása,
- sportpálya üzemeltetése, karbantartása,
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása,
- a hivatalból kimenő levelek, szórólapok kézbesítésének koordinálása,
- telefonszolgálat és ügyféltájékoztató,
- hivatal épületének rakarítási feladatai.

3.1.3. Városüzemeltetési feladatok ellátása:

- Közútcal, közterülettel kapcsolatos műszaki ügyintézés (Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról):
 - téli síkosság-mentesítési feladatok ellátására vonatkozó szerződés előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatóval,
 - a közutak tavaszi javítási munkáinak biztosítása: kátyúzási feladatok meghatározása, teljesítés ellenőrzése,
 - úrhurkolai jelek éves karbantartási munkáinak szervezése; felújítandó jelek összeírása, kivitelezés pályáztatása, kapcsolattartás a kivitelezővel, teljesítés ellenőrzése, igazolása,
 - jogszabályban meghatározott esetekben közútkezelői állásfoglalások kiadása, az abban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzése,
 - utat érintő közműberuházásokhoz bontási engedély kiadása, az abban foglalt feltételek teljesítésének ellenőrzése,
 - közlekedési táblák állapotának ellenőrzése, intézkedés megtétele a sérült, kopott, hiányzó táblák javítására, felújítására, pótlására,
 - úthibák, járdahibák feltárása, intézkedés a balesetveszély elhárítására,
 - ügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
 - forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
 - forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
 - jogszabályban meghatározott ügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
 - éves közutas statisztikai jelentés készítése,
 - Közterület rendeltetésről eltérő használatával kapcsolatos rendök ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
 - Közterületi fizető parkolóhelyek felülvizsgálatával, létesítésével kapcsolatos feladatok
 - Forgalomszabályozással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálat
- Belvíz-elvezetéssel, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a városi csapadékvíz-elvezető hálózat állapotának ellenőrzése, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
 - közreműködés a belterületi ingatlanok kapubejáróinak kiépítésében: csőátvezetők biztosítása lakossági kérelemre,
 - önkormányzati tulajdont érintő vízügyi hatósági eljárások ügyintézése,
 - Közigazgatási területet érintő vízügyi hatósági határozatok nyilvántartása, vízjogi engedélyezési eljárások lefolytatása,
 - önkormányzati tulajdonú vízelétesítmények engedélyeinek nyilvántartása,

- vízügyi hatóság határozarában foglalt, önkormányzati tulajdonú érintő kötelezések, feladatok műszaki ügyintézés: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatszolgáltatások benyújtása,
- települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
- belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatszolgáltatás a TTVIZIG felé,
- közreműködés a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal a belvízveszélyes területek mentesítésével kapcsolatosan,

o Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, zaj és rezgésvédelmi határértékek megállapításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megőrásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel,
- szakhatósági állásfoglalások kiadása más hatóság megkeresése alapján,
- a környezetvédelmi hatóság által megküldött hirdetmények kifüggesztése, majd az erről szóló igazolás megküldése az érintett hatóság részére,
- helyi környezetvédelmi hatósági eljárások lefolytatása,
- környezetvédelmi ráfordításról szóló éves statisztikai jelentés készítése.

o Közvilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés:

- a közvilágítási hálózat szükséges fejlesztésének koordinálása: a fejlesztés meghatározása, kivitelezés pályáztatása, a teljesítés ellenőrzése, igazolása,
- kapcsolattartás a közvilágítás üzemeltetőjével: lakossági bejelentés alapján hibajelentés az üzemeltető felé,
- karácsonyi díszkivilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés.

o Lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos műszaki ügyintézés:

- a bejelentés tárgyát képező kérelem, panasz műszaki megoldásának megvizsgálása, a műszaki megoldás költségeinek meghatározása, és megvalósítása,

o Egyéb hatósági ügyintézési feladatok:

- házszámrendezéssel kapcsolatos műszaki ügyintézés, földrajzi név elnevezés,
- lakcímgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- közterület-használati, vízügyi, mezőgazdasági és állategészségügyi hatósági eljárások
- Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, parlóégetés, gyümölcstelepítés) hatósági feladatokat,
- Végzeteti a közterületek tisztántartását,
- Ellenőrzi a szemérszállítást,
- Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
- Éves jelentések készítése KSH felé, a közigazgatási területváltozásról,
- Városi rácsálóúrtással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Műhelyszéri tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évközhívi vándorolattal, értékesítéssel kapcsolatos adarváltozások folyamatos nyilvántartásának vezetése és azok megküldése,
- Városi közterületek növényvédelmével, fásítás, fakivágással kapcsolatos feladatok, fakivágások engedélyezése, kivágások megszervezése, megrendelése.

- Városi erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, fásítási, erdő kivonási, cseretermésű, fásbeszerzési, telepítési feladatok. A kivitelezést megelőző hatósági eljárások intézése és az engedélyek beszerzése. Külterületen lévő fák kivágásának erdészeti hatósághoz történő bejelentése.
- Közterületi járszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatok, meglévő járszótéri elemek állapotának felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele, fogasztóvédelmi hatósághoz jelentés megküldése. Az elemek negyed évenkénti felülvizsgálata, új eszközök beszerzése.
- Illegális hulladék elhelyezés ügyében bírság kivetése.
- Közterületen meglévő fák bokrok közlekedésbiztonsági szempontból kifogásolt cseretemek kivizsgálása intézkedések megtétele.

3.1.4. Közterület-felügyelet:

- a köztisztasági és a közterület rendjével kapcsolatos feladatok ellátása,
- közterület-használati engedélyezési eljárások lefolytatása, közterület-használattal kapcsolatos feladatok, úrtérzárások engedélyezése,
- városrendészeti feladatok ellátása,
- belterületen parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatok.

3.1.5. Állategészségügyi feladatok ellátása.

- Az állattartással kapcsolatos állategészségügyi feladatok, felügyeli a gyepmestertelep működését.
- Az állattartó telepet és kereskedelmi egységeket működtető vállalkozókkal évenkénti szerződéskötések, továbbá a szolgáltatási díjak beszedésének koordinálása.
- MVTH támogatás megigénylése, azok havonkénti elszámolásának előkészítése. A jogszabályból adódó kötelezően vezetendő napi, havi negyed éves és éves nyilvántartások bevezetése, alkalmazása és azok ellenőrzése, megsemmisítő cég felé való továbbítása. Az elszállított hulladékok mérlegelésével járó adminisztrációs és kifizetési munkák koordinálása.
- Állattartással kapcsolatos lakossági bejelentések dokumentálása, helyszíni szemléje és intézkedések megtétele. Állatorvosi hivatallal való együttműködés közös helyszíni szemléken való részvétel. Állatvédelmi hatósági ügyek elbírálása Kutyatartással, kóbor kutyával kapcsolatos lakossági bejelentések rögzítése és intézkedések megtétele.
- Veszélyes eb tartásával kapcsolatos feladatok, veszélyes állat tartásával kapcsolatos eljárások.
- Állatvédelmi bírságok kiszabása.
- Elbűsszeirás.
- Marhalevél kiállítás, kezelése, nyomtatvány beszerzése,

3.2. VÁROSEFEJLESZTÉSI CSOPORT

A csoport vezetője az irodavezető.

3.2.1. Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:

- végrehajtja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a testületek által meghatározott időben beszámol az iroda tevékenységéről,
- elkészíti az ügykörbe tartozó testületi anyagokat,
- biztosítja a képviselő-testület bizottságai számára az iroda munkájába történő betekintést, elősegíti működésüket.
- A Városfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

3.2.2. Alapvető ágazati feladatok:

- Folyamatban lévő infrastrukturális és környezetvédelmi beruházások megvalósításának koordinálásában való közreműködés.
- Önkormányzati pályázati lehetőségek feltárásában való közreműködés, a pályázatok szakterület szerinti előkészítése.
- A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban szakterület szerint adódó feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Projektek megvalósításában a Pályázatkezelő Csoporttal való és a szerződő partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás.
- A feladatkörbe tartozó szerződések aláírásra történő előkészítése.
- Projektek bonyolítása során szükséges szakterülete tartozó gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Lakossági fórumon történő közreműködés az iroda feladatkörér érintően.

3.2.3. Beruházási, felújítási feladatok:

- Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.
- Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőri tevékenységek munkájának összehangolása.
- Önkormányzati telkek kialakításában való közreműködés.
- A haráskörbe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészíttetése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).
- A haráskörbe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása, műszaki ellenőrök közreműködésével.
- Beruházási statisztikai jelentések készítése.
- Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.

3.2.4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A feladatellátással kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Az éves költségvetés elkészítésével kapcsolatos műszaki ügyintézés, az elvégzendő műszaki feladatok összegyűjtése, költségeinek meghatározása és betervezése a költségvetés megfelelő szakfeladatain.
- Fejlesztési tervek előkészítése, műszaki tárgyú önkormányzati pályázatok kidolgozásánál közreműködés, településrendezési tervek készítésének koordinálása,
- kommunális infrastruktúrát érintő és egyéb beruházások lebonyolítása, műszaki ellenőrzés a feladatok nagyságrendjéről függően,

- intézményi beruházási és felújítási igények műszaki előkészítése, kivitelezésének koordinálása.

3.2.5. Településrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- az épített környezet, a település természetű alakítása és védelme érdekében a településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása és előkészítése,
- gondoskodik a településfejlesztési koncepciójának, integrált településfejlesztési stratégiájának és a településrendezési eszközök elkészítéséről, módosításáról, azok jóváhagyásáról.
- a megyei területfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek, valamint a településfejlesztési koncepciók, integrált településfejlesztési stratégiák és a településrendezési eszközök összhangjának megteremtése érdekében véleményezi és figyelemmel kíséri azokat,
- elősegíti a települési önkormányzat épített környezet helyi védelmét, a helyi építészeti értékek, a településképi, a rálátás és kilátás védelmét, továbbá meghatározza a település terület felhasználásához az építványokban létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket,
- előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tehet a telek beépítésének feltételeire a településképi és az építészeti örökség megővésével és minőségi alakításával kapcsolatban,
- szakmai konzultációt biztosít az előzőekben meghatározott követelmények teljesítése érdekében,
- jogszabályban meghatározott esetekben és módon, véleményt adhat a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági engedélykérelemhez, illetve településképi bejelentési eljárást folytathat le az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetésmódosítások tekintetében.
- feladatát a helyi rendeletei megalkotásával és a kapcsolódó sajátos jogintézményekkel, továbbá a települési vagy térségi - a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint - önkormányzati főépítész közreműködésével látja el.
- Kormányrendeletben meghatározottak szerint egyes - nem hatósági - építésügyi igazgatási és települési műszaki feladatokat lát el.
- A településrendezési feladatok megvalósításához a sajátos jogintézmények biztosításában közreműködik:
 - építésjogi követelmények,
 - tilalmak,
 - telekalakítás,
 - elővásárlási jog,
 - kisajátítás,
 - helyi közút céljára történő lejegyzés,
 - úrpítési és közművesítési hozzájárulás,
 - településrendezési körvezések,
 - kártalanítási szabályok,
 - településrendezési szerződés,
 - összevont telepítési eljárás,
 - településképi véleményezési eljárás,
 - településképi bejelentési eljárás,
 - közterület-alakítás előkészítésében.

C.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:

polgármester:

- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

alpolgármester:

- a polgármester akadályoztatása esetén a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

jegyző:

- a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a Hivatal vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása,
- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján.

aljegyző:

- a jegyző akadályoztatása esetén a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a jegyző akadályoztatása esetén utalványozási feladatok ellátása a Hivatal vonatkozásában
- Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat polgármesterének meghatalmazása alapján

kirendeltségvezető:

- Fehérs- és Újváros Községi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a Fehérs- és Újváros Községi Önkormányzat polgármestereinek meghatalmazása alapján

városfejlesztési és gazdálkodási irodavezető:

- az önkormányzat költségvetésében kommunális célú beruházási és felújítási feladatokra megtervezett előirányzatok terhére kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása.

városgondnoksági csoportvezető:

- a hivatal működését érintő kis- és nagy értékű tárgyi értékű eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése során kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása,
- közfoglalkoztatással, és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elkészítése, lebonyolítása, elszámolások benyújtása.

közigazgatási irodavezető:

- a Hivatal, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat és a Folyás Községi Önkormányzat vonatkozásában kötelezettségvállalás és az uralványozás ellenjegyzése,
- felelős a költségvetéssel és zárszámadással, helyi adókkal, vagyonbemosztással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséért,
- ellenőrzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtását,
- a pénzügyi gazdasági tevékenységet meghatározó szabályzatok elkészítése és alkalmazásuk betartatása.

költségvetési csoportvezető:

- az iradavezerő távollétében a kötelezettségvállalás és az uralványozás ellenjegyzése,
- a költségvetési ügyintéző távollétében: kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- a költségvetési, zárszámadási nyomtatványgyűjtés, időszakai beszámolók és egyéb adatszolgáltatások Magyar Államkincstárhoz való eljuttatása,
- költségvetéssel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- fejlesztési támogatások leírása,
- előirányzatok nyilvántartása.

költségvetési ügyintézők:

- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- Újtekos Község Önkormányzata és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata vonatkozásában az utalványozás ellenjegyzése,
- vevő, szállító analitika készítése,
- kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- főkönyvi könyvelés,
- személyi jellegű kiadások számfelvétele,
- számlázás,
- a házipénztár kezelése,
- banki árutalások elkészítése,
- költségvetési és zárszámadási információs füzetek, pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések elkészítése,
- értékpapírok, részesedések, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint az egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyeztetése,
- szociális ellátások kifizetése, ehhez kapcsolódó támogatások igénylése elszámolása.

adóügyi csoportvezető:

- helyi adókkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- koordinálja és ellenőrzi az adóhatósági munkát.

adóügyi ügyintézők:

- helyi adókkal és helyben kezelt átengedett adókkal, adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- adókönyvelés,
- személyszállítási díjjal kapcsolatban számlák kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése
- mezőéri jámulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése.

önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző, valamint vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző:

- az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása,
- az önkormányzat ingatlanvagyonának az ingatlanvagyon kataszter és analitikus nyilvántartás útján történő nyilvántartása,
- üzemeltetésre átadott önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

analitikus nyilvántartó:

- a hivatal kezelésében lévő vagyon (ingatlanok és üzemeltetésre átadott vagyon kivételével) analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

A fentiekben nem kerültek ismertetésre a folyamathoz épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatai, melyek az SZMSZ kiegészítésében találhatók.

D.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Az egyes vagyonnyilatkozat-rétegi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 1. § (1) bekezdése alapján a **jegyző**, az **aljegyző** és az **irodavezetők**, továbbá az alábbi munkakörökben alkalmazott köztisztviselők kötelesek kétévente vagyonnyilatkozatot tenni:

Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- kirendeltségvezető
- kabinetvezető
- egészségügyi, szociális intézményi és személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- tudásmű-szervezési ügyintézők
- szociális ügyintézők
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- pályázatkezelési csoportvezető
- pályázatíró-és elszámoló
- pénzügyi előadó
- adóügyi előadók
- igazgatási főelőadó
- anyakönyvvezető és szociális ügyintéző
- igazgatási vezető-tanácsos
- építéshatósági ügyintézők

Közigazgatási Iroda:

- költségvetési csoportvezető
- költségvetési ügyintézők
- pénztáros ügyintéző
- adóügyi csoportvezető

- adóügyi ügyintézők
- önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző,
- vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző

Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda:

- műszaki ügyintézők
- közterület felügyelők
- építéshasznosítási ügyintézők
- gondnok
- vagyonnyilvántartó
- START munkavezetők
- közfoglalkoztatási ügyintéző

III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltségvezető feladatai

1./ A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni.

Az együttműködés során törekedni kell:

- a tevékenység összehangolására,
- az egymás között megkeresések gyors és szakszzerű intézésére,
- a több irodát érintő testületi határozatok összehangolt végrehajtására.

A testületi előterjesztések jogi koordinációját az Önkormányzati és Igazgatási Iroda látja el.

Az irodák fentiekben meghatározott fő feladatai alapján az irodavezetők a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselők részére munkaköri leírást kötelesek készíteni, amelyet a jegyző vagy jóvá és az SZMSZ 1. számú mellékletét képezik.

2./ Az irodavezető általános feladatai:

- felelős az iroda munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik az iroda feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és annak naprakészen tartásáról,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a képviselő-testületi ülésen,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a szakirányú bizottság ülésén, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik,
- felelős az irodához tartozó bizottsági ülésen a polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények

működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles a polgármesternek és az illetékes bizottsági elnöknek haladéktalanul írásban jelenteni.

- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja átruházott jogkörben – az irodák közrészviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó ügykezelők, fizikai alkalmazottak tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő iroda, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint kétfévente előkészíteni a beszámolót az iroda tevékenységéről a képviselő-testület felé,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről,
- kapcsolatot tart az iroda működésér elősegítő, vagy az önkormányzati munkájához kapcsolódó feladatot ellátó külső szervekkel,
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért.

Az irodavezetők fent felsorolt általános, valamint egyéb szakmai részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3./ Az aljegyző:

- Ellátja a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata és a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai üléseinek előkészítésével, szervezésével, a jegyzőkönyvek készítésével, a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a polgármester, alpolgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat. Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó ~~hivatalvédelmi~~ építéshatósági eljárással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, állandó megbízottként részt vesz Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a vesz Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottsága ülésén,
- A jegyzőnek történő tájékoztatási kötelezettséggel véleményt nyilváníthat a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdése alapján ellátja a jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat.

4./ A kirendeltségvezető:

- felelős a feladatkörébe tartozó vagy esetenként bízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester, Folyás Községi Önkormányzat polgármestere, Újtikos Községi Önkormányzat polgármestere és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és az Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő testülete által tárgyalandó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,

- állandó megbízottként részt vesz ~~Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete~~ és Újtkos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad ~~a Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Újtkos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete~~ szakirányi bizottságai ülésén,
- felelős ~~a Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Újtkos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete~~ bizottságai ülésén az illetékes polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, minir jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmát - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá. köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős ~~a Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Újtkos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete~~ irányítása alatt álló, a feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles az illetékes polgármesternek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik ~~a Folyás Községi Önkormányzat és az Újtkos Községi Önkormányzat~~ közigazgatási területén lévő intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.

IV. A Hivatal működési rendje

1./ A tisztségviselők fogadó órája:

polgármester	szombat 9-12 óráig
alpolgármester: Dr. Juhász Endre	csütörtök 14-16 óráig
jegyző	szombat 8-12 óráig
aljegyző	Hajdúnánás székhelyen: hétfő 8-12 óráig Tiszagyulaháza kirendeltségen: keddi 8-16 óráig Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig
kirendeltségvezető	Újtkos kirendeltségen: hétfő 8-12 óráig szombat 8-12 óráig Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig

2. A székhely (4080) Hajdúnánás, Körtársaság tér 1. sz.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8-12 és 13-16 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda, csütörtök és péntek:	8-12 óráig
jegyző	szombat 8-12 óráig
aljegyző	hétfő 8-12 óráig

3. A Kirendeltségek ügyfélfogadási rendje

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége
4095 Folyás, Kossuth u. 13. sz.

Hétfő – Csütörtök: 8-12 és 13-16 óráig
Péntek: 8-12 óráig

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtekői Kirendeltsége
4096 Újtekő, Arany János u. 12. sz.

Hétfő: 8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00 óráig
Kedd: 8.00-12. 00 óráig
Szerda: 8.00 -12.00 és 13.00 -16.00 óráig
Csütörtök: 8.00-12.00 óráig
Péntek: nincs ügyfélfogadás

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházi Kirendeltsége
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. sz.

Hétfő: 8.00 - 12.00 óráig
Kedd: 8.00-12. 00 és 13.00- 16.00 óráig
Szerda: 8.00-12.00 óráig
Csütörtök: 8.00-12.00 és 13.00- 16.00 óráig
Péntek: nincs ügyfélfogadás

2./ A Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra, mely az SZMSZ 2. sz. mellékletét képezi.

3./ A Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjét a polgármester szabályozza. A szabályozás az SZMSZ 3. sz. mellékletét képezi.

4./ A készletgazdálkodás, a leltározás, a selejtezés szabályait, a restüeti előterjesztések, bizottsági anyagok rendjét, valamint az adarvédelem szabályait külön szabályzatok határozzák meg, melyek az SZMSZ 4-8. sz. mellékletét képezik.

5./ Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok szerint történik. A központi íktatás, postázás szabályait a jegyző intézkedésben rögzíti. A Hivatal a WEBIktar 2008. elektronikus iratkezelő rendszert használja. (9. sz. melléklet) Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárások folytatása az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) történik, melynek ügyviteli és iratkezelési szabályzatát külön melléklet szabályozza (12. sz. melléklet)

6./

a./ Az irányítás és a vezetés egységének biztosítása, a tájékoztatás és az információ áramlás rendszeressége érdekében a polgármester havonta, illetve szükség szerint vezetői megbeszélést tart az alpolgármester(ek), a jegyző, és az aljegyző részére.

b./ A Hivatal vezetése, az irodák munkájának koordinálása és ellenőrzése érdekében a jegyző havonta, illetve szükség szerinti irodavezetői értekezletet tart, melyen meghatározza a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos aktuális feladatokat is.

c./ A polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezleten értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.

d./ Az érdekképviseléssel való kapcsolattartás rendjét a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

e./ Az ügyintézők a munkakörükhöz tartozóan közvetlenül is kérhetnek, illetőleg adhatnak a más iroda szervezeti keretén belüli feladatok ellátásával megbízott ügyintézők részére információkat az Adatvédelmi Szabályzat betartása mellett, de erről a tényről az irodavezetőjüket, majd általa a jegyzőt tájékoztatni kötelesek.

7./ Az irodavezetőt távolléte esetén az általa kijelölt csoportvezető, illetve a munkaköri leírásban ezzel megbízott köztisztviselő helyettesíti.

A további munkakörök helyettesítése a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.

8./ A Hivatalban a munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig tart. A munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig 30 perc.

A jegyző egyes munkakörökben ettől eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

Az Önkormányzati Hivatal dolgozója a hivatal épületét munkaidőben csak a közvetlen felettese (jegyző / irodavezető / csoportvezető) előzetes engedélyével, illetve vele egyeztetve hagyhatja el.

Az irodavezetők távollétüket előzetesen a jegyzőnek kötelesek jelezni, vele egyeztetni a cél és a várható időtartam megjelölésével.

A dolgozók irodáiként jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját.

Az irodavezetők távollétüket a jegyzőnek kötelesek előzetesen bejelenteni.

A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzártanul ügyirat, bélyegző nem maradhat. A hivatali helyiségekben, irodákban elhelyezett leltári tárgyakért annak használója (használói) felelős(ek).

9./ A Hivatalnál a közzolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűntével eltávozó vagy hosszabb időre (pl.: gyes, gyet) távollévő dolgozó az utolsó munkanapját megelőző három nappal köteles részletes (térteles) átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó folyamatban lévő feladatokról, elintézetlen ügyiratokról, nyilvántartások vezetéséről, számítástechnikai eszközökről és a használatra átvett leltári tárgyakról. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv három példányban készül, melyet iktatni kell. Az átadás -átvételt az irodavezető - irodavezető(k) esetén az aljegyző - köteles annak megtörténte előtt legalább 3 nappal írásban elrendelni.

Az átadás-átvétel megtörténteért, illetőleg a jegyzőkönyv elkészítéséért az irodavezetők, illetve az aljegyző a felelős.

10./ A "polgármester", az "alpolgármester", a "jegyző", az "aljegyző" bélyegző használatára a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző jogosult.

Az irodavezetők, illetve a kiadmányozási joggal felruházott ügyintézők "Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal" c. számozott bélyegző használatára jogosultak.

A jegyző és az aljegyző a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszegulaházai Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

A jegyző, az aljegyző és a kirendeltségvezető „a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége” és a kirendeltségvezető a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újkösi Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

A bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni, mely a gondnok feladata.

V. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

1./ A Köztisztviselők Napja (július 1. munkaszüneti nap) alkalmából megemlékezések, rendezvények tarthatók az érdekképviselői szervezetek közreműködésével.

2./ A köztisztviselők juttatását és támogatását a képviselő testület a Ktrv. nek megfelelően a költségvetés keretein belül, külön rendeletben szabályozza, míg a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók külön megállapodás szerint részesülhetnek különböző juttatásokban.

Az 1./ és 2./ pontban megjelöltek fedezetét a képviselő testület az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

VI. Egyéb rendelkezések

1./ Tekintettel a Hivatal egységére a jegyző megbízhatja a Hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

2./ A Hivatal SZMSZ-e 2013. április 1-jén lép hatályba.

3./ A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az SZMSZ-t az iradavezetők ismerjék a hivatal dolgozóival.

4./ Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. - munkaköri leírások

2. sz. - kiadmányozási rend

3. sz. - pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje

3/a. sz. - házi pénztár és pénzkezelési szabályzat

4. sz. - készletgazdálkodási szabályzat

5. sz. - leltározási szabályzat

6. sz. - selejtezési szabályzat

7. sz. - testületi előterjesztések, bizottsági anyagok rendje

8. sz. - adarvédelmi szabályzat

9. sz. - központi iktatás, iratkezelés, irattározás, postázás szabályai

10. sz. - költségvetési ellenőrzés rendje

11. sz. - szervezeti ábra

12. sz. - ügyviteli és iratkezelési szabályzat az ÉTDR-t használók számára

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 121/2013. (III. 28.) és 197/2013. (IV. 25.) számú Képviselő testületi Határozatával, Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 39/2013. (IV. 29.) számú Határozatával, Újkösi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 36/2013. (IV. 30.) számú Határozatával és

Tiszgyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2013. (IV. 29.) számú
Határozatával hagyta jóvá.

Hajdúnánás, 2013. március 28

Készítette:

Dr. Kiss Imre
jegyző

Hajdúnánás, 2013. április 30.

Jóváhagyta:

Szólláth Tibor
polgármester

Takács József
polgármester

Mikó Zoltán
polgármester

Magyar Sándor
polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u.73.sz.; Telefon:52/391-990;E-mail:unkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS

A PÉTEGISZ Nonprofit Zrt. Alapszabály módosításáról

Tisztelt Testület!

A képviselő-testület a 2014. áprilisi ülésén döntött a Pétegisz Zrt alapító okiratának módosításáról. A Zrt. vezérigazgatója, Kiss Ilona újabb megkereséssel élt önkormányzatunkhoz.

A Zrt közgyűlése májusban ismét az Alapító okirat módosításáról határozott.

A módosítás indoka **egyrészt a közhasznú szervezetekre vonatkozó szabályok változása, másrészt az új Ptk hatályba lépése.**

1./ A közhasznú szervezetekre vonatkozó szabályok változása:

2012. január 1. napjától hatályos az egyesítési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény – ún. Civil tv. –, amely hatályon kívül helyezte a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvényt. A Civil tv. a közhasznúságot újra definiálja, megszünteti a korábbi kétszintű rendszert, mely közhasznú és kiemelten közhasznú szervezetet is ismert, innentől a szervezetek egységesen csak közhasznú minősítést szerezhetnek. Ehhez a korábbi ismérvek mellett – úgy, mint közhasznú tevékenység végzése, nyilvános működés, elsődlegesen nem nyereségorientált tevékenység végzése, a működés garanciális szabályai, közhasznúsági jelentés – új feltételeket is teljesíteniük kell a szervezeteknek, mégpedig:

1/ megfelelő erőforrással, és 2/ megfelelő társadalmi támogatottsággal kell rendelkezniük.

Megfelelő erőforrással rendelkezik a szervezet, ha az előző két évben:

- átlagos éves bevétele meghaladja az egymillió Ft-ot, vagy
- két év egybeszámított adózott eredménye nem negatív, vagy
- a személyi jellegű ráfordításai – a vezető tisztségviselők jutalásai nélkül – eléri az összes ráfordítás 1/4-edét.

Megfelelő társadalmi támogatottsága van annak a szervezetnek, amelynél az előző két évre vonatkozóan:

- az 1%-os felajánlásokból kiutalt összeg eléri az összes bevétele 2 %-át, vagy
- a közhasznú tevékenység érdekében felmerült költsége eléri az összes ráfordítás felét, vagy
- tartósan legalább 10 önkéntest foglalkoztat a közhasznú tevékenysége keretében.

A feltételekből legalább 1-1-nek teljesülnie kell.

A jogszabály értelmében 2014. június 1. napjával a szervezetek közhasznú jogállását törli a nyilvántartásból az illetékes bíróság, kivéve, amelyek 2014. május 31-ig kezdeményezik az új civil tv.-nek megfelelő közhasznúsági nyilvántartásba vételüket. Ehhez igazolni kell az új jogszabályban írt feltételek teljesítését, ezek közt pl. azt, hogy a létesítő okirat tartalmazza a

Civil tv-ben írtakat – pl. a szervezet által végzett közhasznú tevékenységet, mint közfeladatot melyik jogszabály rögzíti.

Az új közhasznúsági nyilvántartásba vétel indokolja az Alapszabály 3., 8., 9. pontjának módosítását.

2. A Társaság új PTK hatálya alá helyezése.

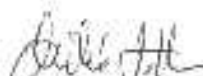
2014. március 15. napjától hatályos az új Polgári Törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. tv. A Ptk. hét könyvből áll, a 3. könyve rendezi a jogi személyek általános szabályait, valamint a gazdasági társaságokra vonatkozó anyagi jogi szabályokat. Egyidejűleg az új Ptk. hatályon kívül helyezte a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényt (Gt.), de a már bejegyzett társaságok esetében - társasági formától függően legfeljebb egy illetőleg két évig - még alkalmazandóak a szabályai. Amennyiben a társaság ezen átmeneti időszak alatt a létesítő okiratát módosítja, úgy köteles ezen módosítás alkalmával az új Ptk. hatálya alá helyezni a társaságot, ami annyit jelent, hogy annak rendelkezéseit az új törvényhez kell igazítani.

Az új Ptk. rendelkezéseinek való megfelelés miatt módosul az Alapszabály 7., 10., 13., 14. pontja.

Kérem, a Tisztelt Testületet, hogy a határozati javaslatot és az Alapszabály módosítását fogadják el a melléklet szerint.

Tiszagyulaháza, 2014. június 3.




Mikó Zoltán
polgármester

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
48/2014. (VI. 25.) számú határozata

A PÉTEGISZ Nonprofit Zrt. Alapszabály módosításáról

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság tagja támogatja a társaság alapító okiratának alábbi módosítását:

I. Az Alapszabály 3.1. pontja - A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége – az alábbiak szerint módosul:

3.1. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A társaság jogállása szerint közhasznú szervezet, miután az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben a közhasznú szervezetekre előírt követelményeket teljesíti, azaz:

- közhasznú tevékenységet végez,
- a társadalom és az egyén közös szükségletének kielégítéséhez megfelelő erőforrásokkal rendelkezik, és
- megfelelő társadalmi támogatottsága kimutatható.

A társaság által járóbeteg szakellátás formájában nyújtott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység helyi önkormányzati közfeladathoz kapcsolódik. A közfeladatot megjelölő jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (Mötv.), melynek:
 - 10.§-a szerint a helyi önkormányzat ellátja a kötelező és az általa önként vállalt feladat-, és hatásköröket,
 - a 13.§ (1) bekezdésének 4. pontja értelmében a helyi önkormányzatok feladatát képezi az egészségügyi alapellátás, valamint az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások biztosítása.
 - a 41.§ (6) bekezdésének értelmében a képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közzolgáltatások ellátására - jogszabályban meghatározottak szerint nonprofit szervezetet és egyéb szervezeteket alapíthat.
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. (Eütv.), aminek a 152.§ (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat az egészségügyi szakellátási intézményműködtetési kötelezettségének részeként gondoskodik
 - a) a tulajdonában, illetve fenntartásában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató működtetéséről,

b) a 2013. április 28-án tulajdonában, illetve fenntartásában lévő egészségügyi szolgáltató számára - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján - megállapított közfinanszírozott szakellátási feladatok ellátásáról,

c) a tulajdonában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladat ellátására szolgáló vagyonhoz kapcsolódó - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján a helyi önkormányzat rendelkezési joga alá tartozó szakellátási kapacitással ellátandó - közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladatok ellátásáról.

A társaság a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgálja. Közhasznú tevékenysége keretében a tevékenységi körébe tartozó feladatokat az alapító önkormányzatok lakosai, és a rászoruló betegek részére látja el. Szolgáltatásaiban – tagjain kívül – bárki részesülhet.

Üzletszerű gazdasági tevékenységet a társaság a közhasznú tevékenysége elősegítése és megvalósítása érdekében kiegészítő jelleggel folytat, a tevékenység a közhasznú célokat nem veszélyeztetheti.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

2. Az Alapszabály 3.2. pontja - a társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei a TEÁOR 2008. szerint – a következőkre módosul:

3.2. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységi körei a TEÁOR 2008. szerint:

A társaság főtevékenysége: 86.22. Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Egyéb tevékenységi körök: 86.21. Általános járóbeteg-ellátás

86.10. Fekvőbeteg-ellátás

86.90. Egyéb humán-egészségügyi ellátás

A társaság egyéb, nem közhasznú, vállalkozási tevékenységei:

68.20. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

73.11. Reklámügynöki tevékenység

3. Az Alapszabály 4.2. pontja az alábbiak szerint változik:

4.2. A társaság jogállása, működési formája: nonprofit, közhasznú, zártkörűen működő részvénytársaság.

4. Az Alapszabály 7. pontja – a részvény átruházásának korlátozása - az alábbiak szerint módosul:

7. A részvény átruházásának korlátozása

A részvény *nem ruházható át*, ha az átruházás a TIOP.2.1.2-08/1-2009-0002 kódszámú pályázat feltételeibe, illetőleg a Támogatási Szerződés előírásaiba, valamint az alapító önkormányzatok által kötött és 2009. június 18-22. napja között hozott képviselő-testületi határozattal elfogadott Fejlesztési Megállapodás rendelkezésibe, vagy egyéb, az alapítók közt létrejött szerződésbe ütközik.

A részvények átruházásához egyebekben a *részvénytársaság beleegyezésére* van szükség. A közgyűlés a hozzájárulást megtagadhatja, ha az átruházás

- a társaság közhasznú jogállását veszélyeztetné,
- vagy azt - a részvénytársaság céljára és a részvényesek körére tekintettel - egyéb, az alapító okiratban meghatározott ok indokolja.

A beleegyezés megtagadásának korlátja, hogy a hozzájárulást csak az írásban bejelentett átruházási szándék kézhezvételétől számított 60 napon belül lehet megtagadni. Amennyiben az közgyűlés ebben a határidőben nem határoz, úgy a beleegyezést megadottnak kell tekinteni.

5. Az Alapszabály 8. pontja – A társaság gazdálkodásának szabályai – az alábbiak szerint módosul:

8. A társaság gazdálkodásának szabályai

A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja, illetve az a társaság vagyonát gyarapítja.

A társaság a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

A társaság a gazdasági vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez a közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

6. Az Alapszabály 9.2. pontja az alábbiak szerint módosul:

A közgyűlést a vezérigazgató hívja évente legalább egyszer össze, a közgyűlés kezdő napját legalább 15 nappal megelőzően a részvényeseknek küldött meghívó útján. A meghívóban közölni kell a megtárgyalandó napirendi kérdéseket, olyan részletességgel, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt napirendről álláspontjukat a közgyűlésig kialakíthassák.

7. Az Alapszabály 9.4. pontja az alábbiak szerint módosul:

A társaság a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben ülés tartása nélkül, írásbeli döntéshozatallal is határozhat. Ezen esetben a részvényeseknek a határozat tervezetét kell megküldeni, s a részvényesek írásban annak elfogadásáról szavaznak.

8. Az Alapszabály 9.7. pontja az alábbiak szerint módosul:

A közgyűlés határozatait, amennyiben a törvény másként nem rendelkezik, a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével (egyszerű többség) hozza meg. Háromnegyedes szótöbbségi határozatra van szükség (minősített többség):

- az Alapszabály módosításához – kivéve:
 - a társaság cégnevét, székhelyét, telephelyét, fióktelepét és a társaság főtevékenységnek nem minősülő tevékenységét érintő módosítást, amelyek tárgyában a határozathozatalhoz egyszerű többség elegendő,
 - valamennyi részvényes egyhangú határozatára van szükség, ha a módosítás egyes tagok jogait hátrányosan érintené, vagy helyzetét terhesebbé tenné – ilyen esetben azok a tagok is szavazhatnak, akik egyébként szavazati joggal nem rendelkeznek,
- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés jóváhagyásához,
- a társaság átalakulásának elhatározásához,
- a társaság jogutód nélküli megszűntetéséről hozott döntéshez.

Amennyiben a napirendi kérdésben való döntéshez minősített többség szükséges, a közgyűlési meghívóhoz mellékelni kell a napirendhez összeállított írásbeli előterjesztést.

9. Az Alapszabály 9.8. pont második bekezdése az alábbiak szerint módosul:

A jegyzőkönyvet a vezérigazgató, egy – a közgyűlésen jelenlevő, hitelesítőnek megválasztott részvényes, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

10. Az Alapszabály 10.4. pontjának harmadik bekezdése az alábbiak szerint módosul:

Nem lehet vezérigazgató, akit valamely foglalkozástól eltiltottak, az ítélet hatálya alatt, ha az abban megjelölt tevékenységet folytatja a társaság.

11. Az Alapszabály 10.4. pontjában a vezérigazgató összeférhetetlenségére vonatkozó rendelkezések az alábbiak szerint változnak:

A vezérigazgató – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytörzsrészes kivételével – nem szerzhet részesedést a társaságával azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságával azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ehhez a közgyűlés hozzájárul.

A vezérigazgató és hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

A vezérigazgató és hozzátartozója a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

Közhasznú szervezet megszűntét követő három évig nem lehet a társaság vezérigazgatója az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezetnél töltött be - annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig - vezető tisztséget, amely

- jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős mértékű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

12. Az Alapszabály 10.6. pontja – a vezérigazgató felelőssége – az alábbiak szerint módosul:

10.6. A vezérigazgató felelőssége

A vezérigazgató a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, a társasági szerződés, illetve a taggyűlés által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek megszegésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért fennálló felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.

13. Az Alapszabály 13.1. pontja első mondata az alábbiak szerint módosul:

13.1. A társaságnál felügyelőbizottság működik.

14. Az Alapszabály 13.2. pontja az alábbiak szerint változik:

13.2. Kizáró és összeférhetetlenségi okok a közhasznú szervezetekről szóló törvény alapján:

Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a társaság tagja;
- b) a társaság vezető tisztségviselője,
- c) a közhasznú szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- d) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat; illetve
- e) az a) - d) pontban meghatározott személyek hozzátartozója,
- f) akivel szemben a vezető tisztségviselőre vonatkozó kizáró ok áll fenn.

Közhasznú szervezet megszűntét követő három évig nem lehet a társaság felügyelőbizottságának tagja az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezetnél töltött be - annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig - vezető tisztséget, amely

- jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy adó- és vámtervezését nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős mértékű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

15. Az Alapszabály 13.3. pontjában – a felügyelőbizottság feladatai – a felsorolás első mondata - az alábbiak szerint módosul:

13.3. A felügyelő bizottság feladatai:

a közgyűlés részére ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását;

16. Az Alapszabály 13.4. pontjának hatodik bekezdése, valamint az utolsó mondata a következők szerint változik:

A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőtől jelentést, a munkavállalóktól tájékoztatást és felvilágosítást kérhet. A vezető tisztségviselő a jelentést, illetve a gazdasági társaság munkavállalója a felvilágosítást 15 napon belül kell, hogy megadja a felügyelőbizottság részére írásban. A felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottsági tagok a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint, egyetemlegesen felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

17. Az Alapszabály 14.1. pont címe a következők szerint változik:

14.1. A társaság állandó könyvvizsgálója;

14. Az Alapszabály 14.1. pont negyedik bekezdése a következők szerint változik:

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a társaság tagja, vezérigazgatója, a felügyelőbizottság tagja,
- b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenységre irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, e jogviszonya fennállásáig és annak megszűnését követően három évig,
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a hátki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat, és a társadalmi

szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást -, illetve
d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

15. Az Alapszabály 18.2. pontja a következők szerint változik:

A jelen alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Felkéri a polgármestert, hogy a Képviselő-testület határozatát küldje meg a Zrt. vezérigazgatójának.

Határidő: 2014. június 3.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

ALAPSZABÁLY MÓDOSÍTÁSA

A Debreceni Törvényszék Cégbírósága által Cg. 09-10-000449 szám alatt cégnyilvántartásba vett **PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** tagjai (részvényesek) a társaság Alapszabályát az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint, továbbá azon döntésükről hozott közgyűlési határozatuk értelmében, miszerint a társaság a *Polgári Törvénykönyvről* szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseivel összhangban működik tovább, a következők szerint módosítják:

1. Az Alapszabály 3.1. pontja - A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége – az alábbiak szerint módosul:

3.1. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

A társaság jogállása szerint közhasznú szervezet, miután az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben a közhasznú szervezetekre előírt követelményeket teljesíti, azaz:

- közhasznú tevékenységet végez,
- a társadalom és az egyén közös szükségletének kielégítéséhez megfelelő erőforrásokkal rendelkezik, és
- megfelelő társadalmi támogatottsága kimutatható.

A társaság által járóbeteg szakellátás formájában nyújtott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység helyi önkormányzati közfeladathoz kapcsolódik. A közfeladatot megjelölő jogszabályok:

- *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (Mötv.), melynek:*
 - 10.§-a szerint a helyi önkormányzat ellátja a kötelező és az általa önként vállalt feladat-, és hatásköröket,
 - a 13.§ (1) bekezdésének 4. pontja értelmében a helyi önkormányzatok feladatát képezi az egészségügyi alapellátás, valamint az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások biztosítása,
 - a 41.§ (6) bekezdésének értelmében a képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására - jogszabályban meghatározottak szerint nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat.
- *Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. (Eütv.), aminek a 152.§ (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat az egészségügyi szakellátási intézményműködtetési kötelezettségének részeként gondoskodik*
 - a) a tulajdonában, illetve fenntartásában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatói működtetéséről,

b) a 2013. április 28-án tulajdonában, illetve fenntartásában lévő egészségügyi szolgáltató számára - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján - megállapított közfinanszírozott szakellátási feladatok ellátásáról,

c) a tulajdonában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladat ellátására szolgáló vagyonhoz kapcsolódó - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján a helyi önkormányzat rendelkezési joga alá tartozó szakellátási kapacitással ellátandó - közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladatok ellátásáról.

A társaság a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgálja. Közhasznú tevékenysége keretében a tevékenységi körébe tartozó feladatokat az alapító önkormányzatok lakosai, és a rászoruló betegek részére látja el. Szolgáltatásaiban – tagjain kívül – bárki részesülhet.

Üzletszerű gazdasági tevékenységeit a társaság a közhasznú tevékenysége elősegítése és megvalósítása érdekében kiegészítő jelleggel folytat, a tevékenység a közhasznú célokat nem veszélyeztetheti.

A társaság közvetlen politikai tevékenységei nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

2. Az Alapszabály 3.2. pontja - a társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei a TEÁOR 2008. szerint – a következőkre módosul:

3.2. A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységi körei a TEÁOR 2008. szerint:

A társaság főtevékenysége: 86.22. Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Egyéb tevékenységi körök: 86.21. Általános járóbeteg-ellátás

86.10. Fekvőbeteg-ellátás

86.90. Egyéb humán-egészségügyi ellátás

A társaság egyéb, nem közhasznú, vállalkozási tevékenységei:

68.20. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

73.11. Reklámügynöki tevékenység

3. Az Alapszabály 4.2. pontja az alábbiak szerint változik:

4.2. A társaság jogállása, működési formája: nonprofit, közhasznú, zártkörűen működő részvénytársaság.

4. Az Alapszabály 7. pontja – a részvény átruházásának korlátozása - az alábbiak szerint módosul:

7. A részvény átruházásának korlátozása

A részvény *nem ruházható át*, ha az átruházás a TIOP.2.1.2-08/1-2009-0002 kódszámú pályázat feltételeibe, illetőleg a Támogatási Szerződés előírásaiha, valamint az alapító önkormányzatok által kötött és 2009. június 18-22. napja között hozott képviselő-testületi határozattal elfogadott Fejlesztési Megállapodás rendelkezéseibe, vagy egyéb, az alapítók közti létrejött szerződésbe ütközik.

A részvények átruházásához egyebekben a *részvénytársaság beleegyezésére* van szükség. A közgyűlés a hozzájárulást megtagadhatja, ha az átruházás

- a társaság közhasznú jogállását veszélyeztetné,
- vagy azt - a részvénytársaság céljára és a részvényesek körére tekintettel - egyéb, az alapító okirathoz meghatározott ok indokolja.

A beleegyezés megtagadásának korlátja, hogy a hozzájárulást csak az írásban bejelentett átruházási szándék kézhezvételétől számított 60 napon belül lehet megtagadni. Amennyiben az közgyűlés ebben a határidőben nem határoz, úgy a beleegyezést megadottnak kell tekinteni.

5. Az Alapszabály 8. pontja – A társaság gazdálkodásának szabályai – az alábbiak szerint módosul:

8. A társaság gazdálkodásának szabályai

A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja, illetve az a társaság vagyonát gyarapítja.

A társaság a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint a személyek közeli hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

A társaság a gazdasági vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez a közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelet nem vehet fel.

6. Az Alapszabály 9.2. pontja az alábbiak szerint módosul:

A közgyűlést a vezérigazgató hívja évente legalább egyszer össze, a közgyűlés kezdő napját legalább 15 nappal megelőzően a részvényeseknek küldött meghívó útján. A meghívóban közölni kell a megtárgyalandó napirendi kérdéseket, olyan részletességgel, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt napirendről álláspontjukat a közgyűlésig kialakíthassák.

7. Az Alapszabály 9.4. pontja az alábbiak szerint módosul:

A társaság a közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben ülés tartása nélkül, írásbeli döntéshozatallal is határozhat. Ez esetben a részvényeseknek a határozat tervezetét kell megküldeni, s a részvényesek írásban annak elfogadásáról szavaznak.

8. Az Alapszabály 9.7. pontja az alábbiak szerint módosul:

A közgyűlés határozatait, amennyiben a törvény másként nem rendelkezik, a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével (egyszerű többség) hozza meg. Háromnegyedes szótöbbségi határozatra van szükség (minősített többség):

- az Alapszabály módosításához – kivéve:
 - a társaság cégnevét, székhelyét, telephelyét, fióktelepét és a társaság főtevékenységnek nem minősülő tevékenységét érintő módosítást, amelyek tárgyában a határozathozatalhoz egyszerű többség elegendő,
 - valamennyi részvényes egyhangú határozatára van szükség, ha a módosítás egyes tagok jogait hátrányosan érintené, vagy helyzetét terhesebbé tenné – ilyen esetben azok a tagok is szavazhatnak, akik egyébként szavazati joggal nem rendelkeznek,
- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés jóváhagyásához,
- a társaság átalakulásának elhatározásához,
- a társaság jogutód nélküli megszűntetéséről hozott döntéshez.

Amennyiben a napirendi kérdésben való döntéshez minősített többség szükséges, a közgyűlési meghívóhoz mellékelni kell a napirendhez összeállított írásbeli előterjesztést.

9. Az Alapszabály 9.8. pont második bekezdése az alábbiak szerint módosul:

A jegyzőkönyvet a vezérigazgató, egy – a közgyűlésen jelenlevő, hitelesítőnek megválasztott – részvényes, és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

10. Az Alapszabály 10.4. pontjának harmadik bekezdése az alábbiak szerint módosul:

Nem lehet vezérigazgató, akit valamely foglalkozástól eltiltottak, az ítélet hatálya alatt, ha az abban megjelölt tevékenységet folytatja a társaság.

11. Az Alapszabály 10.4. pontjában a vezérigazgató összeférhetlenségére vonatkozó rendelkezések az alábbiak szerint változnak:

A vezérigazgató – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével – nem szerezhetsz részesedést a társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölt más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ehhez a közgyűlés hozzájárul.

A vezérigazgató és hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

A vezérigazgató és hozzátartozója a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

Közhasznú szervezet megszűntét követő három évig nem lehet a társaság vezérigazgatója az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezetnél töltötte be - annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig - vezető tisztséget, amely

- jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős mértékű adóhiányt tárt fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

12. Az Alapszabály 10.6. pontja – a vezérigazgató felelőssége - az alábbiak szerint módosul:

10.6. A vezérigazgató felelőssége

A vezérigazgató a társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, a társasági szerződés, illetve a taggyűlés által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek megszegésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott károkért fennálló felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.

13. Az Alapszabály 13.1. pontja első mondata az alábbiak szerint módosul:

13.1. A társaságnál felügyelőbizottság működik.

14. Az Alapszabály 13.2. pontja az alábbiak szerint változik:

13.2. Kizáró és összeférhetetlenségi okok a közhasznú szervezetekről szóló törvény alapján:

Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a társaság tagja;
- b) a társaság vezető tisztségviselője,
- c) a közhasznú szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- d) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatásokat; illetve
- e) az a)–d) pontban meghatározott személyek hozzátartozója,
- f) akivel szemben a vezető tisztségviselőre vonatkozó kizáró ok áll fenn.

Közhasznú szervezet megszűntét követő három évig nem lehet a társaság felügyelőbizottságának tagja az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezetnél töltötte be - annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig - vezető tisztséget, amely

- jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős mértékű adóhiányt tart fel,
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

15. Az Alapszabály 13.3. pontjában – a felügyelőbizottság feladatai – a felsorolás első mondata - az alábbiak szerint módosul:

13.3. A felügyelő bizottság feladatai:

a közgyűlés részére ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását;

16. Az Alapszabály 13.4. pontjának hatodik bekezdése, valamint az utolsó mondata a következők szerint változik:

A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőtől jelentést, a munkavállalóktól tájékoztatási és felvilágosítást kérhet. A vezető tisztségviselő a jelentést, illetve a gazdasági társaság munkavállalója a felvilágosítást 15 napon belül kell, hogy megadja a felügyelőbizottság részére írásban. A felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottsági tagok a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint, egyetemlegesen felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

17. Az Alapszabály 14.1. pont címe a következők szerint változik:

14.1. A társaság állandó könyvvizsgálója:

14. Az Alapszabály 14.1. pont negyedik bekezdése a következők szerint változik:

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója az a személy, aki

- a társaság tagja, vezérigazgatója, a felügyelőbizottság tagja,
- a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenységre irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, e jogviszonya fennállásáig és annak megszűnését követően három évig,
- a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást -, illetve
- az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

15. Az Alapszabály 18.2. pontja a következők szerint változik:

A jelen alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni,

Egyebekben az Alapszabály jelen módosítással nem érintett pontjai változatlanul hatályosak.

Alulírottak, mint a társaság tagjai jelen Alapító okirat módosítást, mint akaratunkkal egyezőt jóváhagyólag aláírtuk:

Polgár, 2014. május 27.

A tagok (részvényesek) aláírása:

.....
Polgár Város Önkormányzata
képviseli: Tóth József polgármester

.....
Folyás Község Önkormányzata
képviseli: Magyar Sándor polgármester

.....
Görbeháza Község Önkormányzata
képviseli: Gircz Béla Lászlóné polgármester

.....
Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
képviseli: Mikó Zoltán polgármester

.....
Újszentmargita Község Önkormányzata
képviseli: Csetneki Csaba polgármester

.....
Újtikos Község Önkormányzata
képviseli: Takács József polgármester

.....
Tiszacsege Város Önkormányzata
képviseli: Szilágyi Sándor polgármester

.....
Tiszadob Nagyközség Önkormányzata
képviseli: Bán György polgármester

Ellenjegyzem:

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73.sz.: Telefon: 52/391-990; E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS

közzolgáltatási szerződés megkötésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (továbbiakban: Ht.) 33. § (1) bekezdése akként rendelkezik, hogy a települési önkormányzat a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás ellátását a közzolgáltatóval kötött hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződés útján biztosítja, melyet a 34. § (1) bekezdése értelmében írásba kell foglalni.

A korábbi jogszabályok alapján Tiszagyulaháza Község Önkormányzata és a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Kft. (4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós u. 1. szám) -a továbbiakban: HHG.- között 2004. december 31-én létrejött egy határozott időre szóló közzolgáltatási szerződés, amely 2014. december 31-én járna le. A szerződő felek ezt a megállapodást 2007. február 7-én módosították.

A Ht. 90. § (8) azt mondja ki: „Az e törvény szerinti hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződést a települési önkormányzat a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási engedéllyel és az OHÜ által kiállított minősítő okirattal rendelkező gazdálkodó szervezettel legkésőbb 2014. július 1-ig megkötí.” Erre tekintettel a korábbi szerződésünk az új szerződés megkötésével megszűnik.

A fenti leírtakra tekintettel 2014. július 1-i hatállyal új közzolgáltatási szerződés megkötésére van szükség, amelyben már szerepel az OHÜ által meghatározott minősítési osztály is.

Hulladékgazdálkodási közzolgáltatást 2014. július 1-jétől csak az a nonprofit gazdasági társaság végezhet, amely hulladékgazdálkodási közzolgáltatási engedéllyel és az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség (továbbiakban: OHÜ) által kiállított minősítő okirattal rendelkezik, valamint a települési önkormányzattal - a Ht. hatálybalépését követően és az OHÜ által kiállított minősítő okirat birtokában - hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződést kötött.

A HHG részére az OHÜ általi minősítési osztály kiadása 2014. március 21-én történt meg, amihen a C/I. minősítést kapott. Ez azt jelenti, hogy hulladékgazdálkodási közzolgáltatási engedéllyel rendelkezik és a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás ellátásához szükséges szállító eszközökkel (gépjárművekkel), továbbá hulladékkezelő létesítménnyel is, amely eszközök és létesítmények teljes mértékben megfelelnek az előírásoknak.

A közszolgáltatás ellátására főszabály szerint közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, de önkormányzatunk - tekintettel arra, hogy a HHG-ban tulajdonos - a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 9. § kb) pontja alapján mentesül, így a velük történő szerződéskötésnek akadálya nincs.

A közszolgáltatási szerződés tartalmi elemekre vonatkozó szabályokat egyrészt a Ht. 34. § (5) bekezdése, másrészt a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási szerződésről szóló 317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 4. §-a határozza meg. A jelen előterjesztéshez *mellékelt szerződés-tervezet* ezen rendelkezések alapján készült el.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés a közszolgáltatóval legfeljebb 10 évre köthető meg a Ht. 34. § (7) bekezdése szerint. Ennek megfelelően a szerződés időtartamának 10 évet javasolok, azaz 2014. július 1-től 2024. június 30-ig.

Kérem a Tisztelt testületet, hogy a melléklet közszolgáltatási szerződést elfogadva hatalmazzon fel annak aláírására.

Tiszagyulaháza, 2014. június 17.



Mikó Zoltán
Mikó Zoltán
 polgármester

**Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
49/2014. (VI. 25.) számú határozata**

közzolgáltatási szerződés megkötésére

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a települési szilárd hulladék gyűjtésére és elszállítására, települési szilárd hulladék szelektív gyűjtésére és elszállítására, a települési szilárd hulladék kezelésére, hasznosítására és ártalmatlanítására a határozat mellékletét képező közzolgáltatási szerződést köt a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Kft-vel (4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós u. 1. szám).

A szerződés 2014. július 1-től 2024. június 30-ig terjedő határozott időre szól.

A közzolgáltatási szerződés megkötésére tekintettel a felek között 2004. december 31-én a települési szilárd hulladék elszállítására és kezelésére létrejött közzolgáltatási szerződés 2014. június 30-i hatállyal közös megegyezéssel történő megszüntetését kezdeményezi.

Felhatalmazza a polgármestert a közzolgáltatási szerződés aláírására.

Határidő: 2014. június 30.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés

amely létrejött egyrészről

Név: **Tiszagyulaháza Község Önkormányzata**
Cím: **4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. sz.**
Adószám:
Képviseli: **Mikó Zoltán - polgármester**

mint a közszolgáltatást megrendelő önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), másrésztől

Teljes név: **Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
Rövid név: **Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft**
Székhely: **4220 Hajdúböszörmény, Radnóti M. u. 1. sz.**
Cégjegyzékszám: **09-09-010851**
Adószám: **13321134-2-09**
Képviseli: **Will Csaba és Kathy Zsigmond - ügyvezetők**

mint közszolgáltatást ellátó (nonprofit) gazdasági társaság (a továbbiakban: Közszolgáltató) között, az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

Felek rögzítik, hogy a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés a kötelező pályázati eljárás mellőzésével, a felek konszenzusa alapján jött létre.

Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen közszolgáltatási szerződés alapján, a(z) **Tiszagyulaháza Község Önkormányzat** közigazgatási területén a települési szilárd hulladék gyűjtését és elszállítását, települési szilárd hulladék elkülönített gyűjtését és elszállítását, a települési szilárd hulladék kezelését, hasznosítását és ártalmatlanítását a szerződés hatályának fennállása alatt a Közszolgáltató kizárólagos jelleggel végzi.

Szerződő felek rögzítik, hogy a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében begyűjtött és elszállított hulladékot a Közszolgáltató által üzemeltetett Hajdúböszörmény, 01329/4 hrsz. alatti (Czégényi úti) Hajdúsági Regionális Hulladéklerakó és Kezelő Telepen kerül kezelésre, hasznosításra vagy ártalmatlanításra.

A szerződés célja

A jelen megállapodás célja, hogy a felek kapcsolatára irányadó a hulladékról szóló **2012. évi CLXXXV. tv.** (a továbbiakban *Ht*), a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről szóló **317/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet** (a továbbiakban *közszolgáltatási szerződési rendelet*), a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szabályairól szóló **64/2008.(III.28.) Kormányrendelet** (*díjrendelet*) **Tiszagyulaháza Község Önkormányzata** Képviselő-testületének a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló **11/2014. (V.30.) Önk. rendelete** (a továbbiakban *Önkormányzati rendelet*), valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok által meghatározott keretek között szabályozza a települési Önkormányzat által kötelezően ellátandó települési szilárd hulladék begyűjtésére irányuló tevékenységét, az Önkormányzat, ezen tevékenység

ellátása érdekében vállalt finanszírozási kötelezettségét, a közszolgáltató hulladékkezelési tevékenységét, a közszolgáltató és az ingatlanhasználó szerződéses kapcsolatának lényegi elemeit, beleértve a közszolgáltatás ellenértékéeként a vonatkozó törvényi/miniszteri szabályozásban meghatározott díj megfizetésének szabályait.

1. A Szerződés szerinti közszolgáltatási tevékenység megnevezése

A közszolgáltatási tevékenység:

- a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék átvétele, gyűjtése, elszállítása, kezelése, valamint az ezekhez kapcsolódó hulladékgazdálkodási feladatok ellátása;
- a közterületen elhagyott, illetve ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladékok elszállítása és kezelése;
- a hulladékgazdálkodási közszolgáltatással érintett hulladékgazdálkodási létesítmények, eszközök fenntartása, üzemeltetése a hatályos jogszabályok – beleértve a közszolgáltatási terület települési önkormányzatának rendeletét - által meghatározott tartalommal és keretek között.

A fentiek keretében a Közszolgáltató feladata a közszolgáltatási területen a rendszeresített gyűjtőedényben, az ingatlanon, illetve közterületen összegyűjtött és a Közszolgáltatónak legalább heti egy alkalommal történő elszállítása, rendszeres időközönként átadott települési hulladék kezelés céljából történő rendszeres elszállítása, a gyűjtőhelyek, előkezelő, illetve hasznosító telepek, továbbá a települési hulladék ártalmatlanítását szolgáló létesítmény működtetése.

Közszolgáltató a Szerződés szerinti feladatainak részben saját eszközeivel, berendezéseivel és létesítményeivel, részben e szerződés alapján részére átadott eszközökkel, berendezésekkel, valamint létesítmények használatával tesz eleget.

Közszolgáltató tevékenysége kiterjed a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladékok elkülönítetten gyűjtött részére is.

Felek rögzítik, hogy a Közszolgáltató tevékenysége a Ht. és más vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint hulladékgazdálkodási közszolgáltatásnak minősül, amelynek igénybevétele a közszolgáltatási területen az ingatlanhasználók számára - a törvény erejénél fogva - kötelező.

2. A Szerződés szerinti közszolgáltatási terület

Az Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának közigazgatási területének szilárd, ill. járható útburkolattal rendelkező része, amelyen belül az 1. pont szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatást a Közszolgáltató végzi.

3. A Szerződés szerinti közszolgáltatás időtartama

A Közszolgáltató az e szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatást 2024. június 30.-ig köteles ellátni.

4. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás minőségi ismérvei

A Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatás minőségi ismérveit a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenység minősítéséről szóló 2013. évi CXXV. törvény 1. mellékletében meghatározott, a minősítési osztály megszerzéséhez szükséges követelmények alapján az alábbiak szerint határozzák meg a Szerződő Felek.

A Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási tevékenység végzéséhez szükséges Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Kft. (a továbbiakban: OHÜ) által meghatározott minősítési osztály: C1

A Közszolgáltató minősítési besorolása: C

Minősítési osztály: I.

Kiadás dátuma: **2013.12.07.**

Közlés és jogerőre emelkedés dátuma: **2013.12.07.**

Időbeli hatálya lejárt: **2014.12.07.**

Minősítő okirat iktatószáma: **5827-4/2013.**

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási engedély száma: **KOZSZOLG_046/2013.**

A Közszolgáltató a közszolgáltatás időtartama alatt köteles a hulladékgazdálkodási közszolgáltatáshoz a Ht.-ben és más kapcsolódó jogszabályokban előírt eszközöket, szakmai és személyi feltételeket biztosítani.

Közszolgáltató saját költségére köteles a hulladékgazdálkodási közszolgáltatáshoz kapcsolódó, a Ht. és végrehajtási rendelete szerinti környezetvédelmi biztosítást kötni.

5. A hulladékkezelési közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Szerződő Felek hulladékgazdálkodással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit elsősorban a Ht. és végrehajtására kiadott jogszabályok valamint az Önkormányzati rendelet tartalmazzák. Szerződő Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jogait és kötelezettségeiket a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolják, illetve teljesítik, figyelembe véve a hulladékgazdálkodás országos és területi célkitűzéseit, illetőleg egymás jogos érdekeit.

5.1 Önkormányzat kötelezettségei különösen

- a) a közszolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához a Közszolgáltató számára szükséges információk szolgáltatása, a Ht. 35. § g) pontjában foglaltakra tekintettel;
- b) a közszolgáltatás körébe nem tartozó hulladékgazdálkodási tevékenységek közszolgáltatással történő összehangolásának elősegítése;
- c) a közszolgáltatásnak a közszolgáltatási területen végzett más közszolgáltatásokkal való összehangolásának elősegítése;
- d) a települési igények kielégítésére alkalmas hulladék gyűjtésére, szállítására, kezelésére szolgáló helyek és létesítmények meghatározása;
- e) a Közszolgáltató kizárólagos közszolgáltatási jogának biztosítása az önkormányzati (társulási) tulajdonban lévő hulladékgazdálkodási létesítmények vonatkozásában.

A Szerződő Felek megállapítják, hogy a Ht. 35. §-a szerinti települési önkormányzati rendeletalkotás az Önkormányzat önálló hatásköre. Emiatt az Önkormányzati rendeletben meghatározott

hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjkedvezmény elszámolása (megtérítése) a Közszolgáltató részére az Önkormányzat kötelezettsége.

A Szerződő felek megállapítják, hogy a hulladékkezeléssel érintett ingatlanhasználók személyes adatait az Önkormányzat térítésmentesen bocsátja a Közszolgáltató részére, az alábbi adatsorral: neve, lakcíme, születési helye és ideje, anyja neve. Ezt minden év március 31.-ig frissíti. A díjkedvezményben részesülő ingatlanhasználó adatairól az Önkormányzat havi frissítésű adatot szolgáltat a Közszolgáltatónak. Az adatszolgáltatás elmulasztásából vagy pontatlanságából fakadó kárért az Önkormányzat köteles helyt állni.

Közszolgáltató a közszolgáltatást igénybevevők adatait köteles zártan kezelni a magasabb szintű jogszabályok rendelkezései szerint és az adatbázist kizárólag közszolgáltatói tevékenységéhez kapcsolódóan használhatja fel.

Közszolgáltató kizárólag a települési hulladékhoz kapcsolódó hulladékgazdálkodási közszolgáltatás kialakítása és fenntartása céljából, a kötelező közszolgáltatás nyújtására irányuló jogviszony időtartama, valamint e jogviszony megszűnését követően a jogszabályokban előírt iratmegőrzési kötelezettség időtartama alatt kezelheti a közszolgáltatással érintett ingatlanhasználók Hulladéktörvényben meghatározott és a közszolgáltatás ellátásához szükséges személyes adatait. Közszolgáltató jogosult egyes, a közszolgáltatás ellátásához kapcsolódó részfeladatai tekintetében adatkezelőt, adatfeldolgozót megbízni, és a jogos igényeinek érvényesítése érdekében az e szakaszban meghatározott személyes adatokat hatósági, bírósági eljárások lefolytatása céljából harmadik személynek átadni.

5.2 Közszolgáltató kötelezettségei különösen

- a) a Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátása;
- b) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásnak a jogszabályok szerint meghatározott rendszer, módszer és gyakoriság szerinti teljesítése, ideértve az évenkénti lemtalanítás és az elkülönített gyűjtés teljesítését is, ha a települési önkormányzat rendelete ezt előírja;
- c) az OHÜ által meghatározott minősítési osztály szerinti követelmények biztosítása és a minősítő okirat Szerződés szerinti időtartama alatti folyamatos meglétének biztosítása;
- d) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű jármű-, gép-, eszköz-, berendezés biztosítása, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember alkalmazása;
- e) a közszolgáltatás folyamatos, biztonságos ellátásához szükséges fejlesztések és karbantartások elvégzése;
- f) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék kezelésére meghatározott helyek és létesítmények igénybevétele, illetőleg üzemeltetése, fenntartása;
- g) a hulladékgazdálkodási, illetve más, jogszabályok szerinti nyilvántartási rendszerek működtetése, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítésével összefüggő adatszolgáltatások rendszeres teljesítése, továbbá a hatóságok jogszabályok szerinti tájékoztatása;
- h) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást igénybevevők számára könnyen hozzáférhető ügyfélszolgálat és tájékoztatási rendszer működtetése;
- i) a hulladékgazdálkodási, illetve más, jogszabályok szerinti nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási rendszer létrehozása és folyamatos működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása;
- j) a közszolgáltatást igénybevevők kifogások és észrevételek elintézési rendjének megállapítása és ennek nyilvánosságra hozatala.

5.3 A Közzolgáltató a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási tevékenység elősegítése érdekében az alábbi feladatokat köteles ellátni

- Adminisztratív feladatok:

- a) könyvelés, számvitel, bérszámfejtés,
- b) adminisztráció, nyilvántartás,
- c) adatbázis-kezelés,
- d) jogi ügyvitel.

- A hulladékgazdálkodási közzolgáltatási díj beszedése, a díjhátralék behajtásának intézése.

- A hulladékgazdálkodási közzolgáltatást igénybe vevőkkel megkötendő egyedi közüzemi szerződések kezelése, így a közüzemi szerződések megkötése, nyilvántartása, módosítása, megszüntetése.

- Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, a közzolgáltatás igénybevevők hulladékgazdálkodási közzolgáltatással kapcsolatos bejelentéseinek intézése, panaszainak kivizsgálása, orvoslása és a közzolgáltatással kapcsolatos általános tájékoztatásnyújtás biztosítása. Az ügyfélszolgálatot a Közzolgáltató székhelyén kell működtetni.

Az ügyfélszolgálat főbb feladatai:

- a) közzolgáltatást igénybevevők bejelentéseinek kezelése,
- b) közzolgáltatást igénybevevők panaszainak kivizsgálása és kezelése,
- c) számlareklamációk kezelése,
- d) személyes ügyfélszolgálat működtetése,
- e) telefonos ügyfélszolgálat működtetése,
- f) internetes honlap működtetése,
- g) a lakosok tájékoztatása, amennyiben a közzolgáltatás rendszerében lényeges változás következik be (a hulladékszállítás rendje módosul, az ingatlanhasználó jogai, kötelezettségei módosulnak, stb.)

Közzolgáltató a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás keretében kötelezettséget vállal a települési hulladék egyes összetevőinek a központi jogszabályban, az Önkormányzat rendeletében meghatározott módon történő elkülönített gyűjtésére és kezelésére.

A hulladékgazdálkodási közzolgáltatás teljesítése kizárólag törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott esetekben szüneteltethető vagy korlátozható. Ha Közzolgáltató az esedékes szolgáltatást elvégezni nem tudja és az nem az Önkormányzat mulasztására vezethető vissza (pl. gépjármű meghibásodás, időjárási körülmények), úgy köteles helyettesítéséről gondoskodni, arra engedéllyel és kapacitással rendelkező helyettes útján. Ha a helyettesítés nem megoldható, és ilyen módon a szolgáltatás a szolgáltatási napon elmarad, arról a Közzolgáltató haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot. A Közzolgáltató az akadály elhárulását követő legközelebbi szolgáltatási napon a szolgáltatás szünetelése idején felgyűlt hulladékot is köteles elszállítani.

Ha a hulladék nem a szabványos, zárt tárolóedényben, illetve nem a Közzolgáltató által rendszeresített zsákban kerül kihelyezésre, úgy Közzolgáltató nem köteles a hulladék gyűjtésére, elszállítására, kezelésére. Ebben az esetben köteles az edényzeten értesítést hagyni, melyben a Közzolgáltató felhívja az ingatlanhasználó figyelmét a szabványos edényzet használatára.

6. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozásának elvei, módszerei

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozása során a Ht. alapelveit kell érvényesíteni, kiemelten az önellátás, közelség, szennyező fizet elveit, továbbá a költséghatékony hulladékgazdálkodási közszolgáltatás biztosításának elvét, és a keresztfinanszírozás tilalmának elvét.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás finanszírozásában az Önkormányzat, közvetlenül nem vesz részt.

A Közszolgáltatót az általa végzett hulladékkezelési közszolgáltatásért díjazás illeti meg, melyet a közszolgáltatást igénybe vevő, vagy igénybevételeire kötelezett ingatlanhasználóktól közvetlenül jogosult beszedni (hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj).

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) javaslatának figyelembevételével a szabályozásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

A Közszolgáltató a Hivatalnak minden olyan tájékoztatást és adatot megad, amely a Hivatal hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos díjelőkészítő és díjfelügyeleti tevékenységéhez szükséges. A Közszolgáltató a Hivatal által megjelölt tartalommal, formában és határidőn belül tesz eleget tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségének.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj legmagasabb mértékét 2013. július 1-jétől 2014. december 31-éig a Ht. 91. §-ában foglalt eltérésekkel kell megállapítani, figyelemmel a rezsi-csökkentés teljesítésére vonatkozó előírásokra.

7. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj beszedésére vonatkozó módszer leírása, valamint a díjkövetelés érvényesíthetőségi feltételei

A Közszolgáltató kéthavi szolgáltatási díjról állít ki számlát, melyeket négyhavonta postáz az ingatlanhasználóknak, a számviteli törvény, valamint más vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembevételével.

A Közszolgáltató köteles a közszolgáltatási tevékenysége során, a kiszámlázott hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjak befizetési feltételeiről gondoskodni.

A Közszolgáltató a késedelmes díjfizetések után – a Ptk-ban és a közüzemi szerződésben foglaltaknak megfelelően – jogosult késedelmi kamatot és kezelési költséget érvényesíteni a késedelmesen fizető felhasználókkal szemben.

A Közszolgáltató a kiszámlázott közszolgáltatási díjak beszedése érdekében az ingatlanhasználókat a lejárt tartozás megfizetésére írásban felszólítja, illetve a tartozás behajtása érdekében a jogszabályokban biztosított lehetőségekkel él.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételeért a közszolgáltatás igénybevevőjét terhelő díjhátralék és az azzal összefüggésben megállapított késedelmi kamat, valamint a behajtás egyéb költségei adók módjára behajtandó köztartozásnak minősülnek.

A Közszolgáltató, a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetéssel köteles a közszolgáltatási díjjal késedelembe esett közszolgáltatás igénybevevőjét - postai levél útján, a díjhátralék keletkezését követő

30 napon belül - írásban felhívni, a díjfizetési kötelezettségének elmulasztására és felszólítani annak teljesítésére.

A felszólítás eredménytelensége esetén a díjhátralék megfizetésének esedékességét követő 45. nap elteltével a Közszolgáltató - a felszólítás megtörténtének igazolása mellett, és a jogszabályokban foglalt egyéb feltételek teljesítésével - a díjhátralék adók módjára történő behajtását a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál (a továbbiakban: NAV) kezdeményezi.

A NAV jogszabályban meghatározottak szerint intézkedik a díjhátralék, a késedelmi kamat és a felmerült költségek behajtása érdekében. A behajtott díjhátralékot, késedelmi kamatot, valamint a Közszolgáltatónak ezzel kapcsolatban felmerült és behajtott költségeit a NAV átutalja a Közszolgáltatónak. Ha a behajtás eredménytelen, ennek tényéről és okáról a NAV igazolást ad a Közszolgáltatónak.

8. Közszolgáltató által ellátható egyéb, bevétel megszerzésére irányuló tevékenységek és azok elszámolási szabályai

A Közszolgáltató a Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatáson kívül egyéb hulladékgazdálkodási engedélyhez, illetve nyilvántartásba vételhez kötött hulladékgazdálkodási tevékenységet - a közszolgáltató hulladékgazdálkodási tevékenységéről és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló kormányrendeletben meghatározott hulladék kezelésének kivételével - nem végezhet.

Közszolgáltató egyéb vállalkozási tevékenység folytatására annyiban jogosult, amennyiben ez nem veszélyezteti a Szerződés szerinti hulladékgazdálkodási tevékenység folyamatos és teljes körű ellátását.

A keresztfinanszírozás tilalmának ötvéből következően a Közszolgáltató hulladékgazdálkodási közszolgáltatás díjának részét képező ésszerű nyereség nem tartalmazhatja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatáson kívül eső egyéb gazdasági tevékenységei költségeinek, ráfordításainak fedezetét.

Amennyiben a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe nem tartozó tevékenységet is végez a Közszolgáltató az egyes tevékenységeire olyan elkülönült nyilvántartást köteles vezetni, amely biztosítja az egyes tevékenységek átláthatóságát, valamint kizárja a keresztfinanszírozást. A Közszolgáltató az által ellátott egyéb vállalkozási tevékenységek bevételeit, kiadásait, ráfordításait köteles a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás bevételeitől, költségeitől, ráfordításaitól elkülönítetten, tételesen kezelni és nyilvántartani.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe nem tartozó tevékenység végzése esetén a Közszolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás nyújtása érdekében végzett tevékenységét éves beszámolója kiegészítő mellékletében oly módon mutatja be, mintha azt önálló vállalkozás keretében végezte volna. A tevékenység elkülönült bemutatása legalább önálló mérleget és eredmény kimutatást jelent.

9. A Közzolgáltató pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai tevékenységének, költség-hatékony gazdálkodásának ellenőrizhetőségét, átláthatóságát biztosító előírások

A Közzolgáltató köteles Önkormányzat kérésére, az általa végzett hulladékgazdálkodási közzolgáltatással és a gazdálkodásával kapcsolatos információkat, adatokat, a számviteli és egyéb analitikus nyilvántartásaival egyező tartalommal Önkormányzatnak írásban megadni.

A Közzolgáltató köteles biztosítani Önkormányzat részére, hogy Önkormányzat közvetlenül, vagy arra kijelölt, szakmailag felkészült képviselője ellenőrizhesse Közzolgáltató adatszolgáltatásának hitelességét és a Szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítését. Közzolgáltató köteles közreműködni abban, hogy Önkormányzat, vagy képviselője az ellenőrzés feladatait elvégezhesse, és ahhoz minden dokumentumot rendelkezésre bocsát. Az ellenőrzés nem járhat Közzolgáltató tevékenységének indokolatlan vagy ismétlődő megzavarásával.

10. Alvállalkozók, a teljesítésben közreműködők igénybevétele

Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződésben részletezett közzolgáltatás ellátásához Közzolgáltató jogosult - a jogszabályi előírások figyelembe vételével - alvállalkozók, illetve egyéb közreműködők (teljesítési segéddek) igénybevételére.

A Közzolgáltató által bevont alvállalkozók teljesítéséért Közzolgáltató úgy felel, mintha saját maga teljesített volna.

11. Szerződés módosításával kapcsolatos rendelkezések

A Szerződő Felek a Szerződést kizárólag egyező akarattal, írásban módosíthatják a jogszabályok rendelkezéseinek a megtartásával.

12. A Szerződés megszűnése

12.1 A Szerződés megszűnik

- a) a Szerződés szerinti időtartam elteltével,
- b) a Közzolgáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- c) felmondással,
- d) a Felek közös megegyezésével.

12.2 Az Önkormányzat a Szerződést a Ptk.-ban meghatározott felmondási okokon túlmenően akkor mondhatja fel, ha a Közzolgáltató

- a) a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás ellátása során a környezet védelmére vonatkozó jogszabályok vagy a rá vonatkozó hatósági döntés előírásait súlyosan megsértette, és ennek tényét a bíróság vagy a hatóság jogerősen megállapította,
- b) a Szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróható módon súlyosan megsértette, vagy
- c) nem rendelkezik érvényes hulladékgazdálkodási közzolgáltatási engedéllyel és az OHÜ által kiállított minősítő okirattal.

12.3 A Közzolgáltató a Ptk.-ban meghatározottakon túlmenően a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződést akkor mondhatja fel, ha

a) a Önkormányzat települési önkormányzat a Szerződésben meghatározott kötelezettségét - a Közzolgáltató felszólítása ellenére - súlyosan megsérti, és ezzel a közzolgáltatónak kárt okoz, vagy akadályozza a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás teljesítését; vagy
b) a Szerződés megkötését követően hatályba lépett jogszabály a Szerződés tartalmi elemeit úgy változtatja meg, hogy az a Közzolgáltatónak a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás szerződés szerinti teljesítése körébe tartozó lényeges és jogos érdekeit jelentős mértékben sérti.

12.4 Amennyiben a szerződésszegés jellege nem zárja ki, a másik fél írásban és részletesen köteles tájékoztatni a szerződésszegő felet a kötelezettségszegés tartalmáról és az elvárt, szerződés szerinti intézkedés módjáról. A szerződésszegő fél köteles a szerződéses kötelezettségének ésszerű határidőn, de legkésőbb 30 napon belül eleget tenni, vagy a szerződésszegést más, a másik fél által elfogadható módon orvosolni.

Amennyiben a szerződésszegő fél kötelezettségét a felszólítás ellenére sem teljesíti, a másik fél jogosult a Szerződést felmondani.

A közzolgáltatási szerződés felmondási ideje 6 hónap.

13. A szerződés megszűnésével kapcsolatos rendelkezések

Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződés bármely oknál fogva történő megszűnéséig, (megszüntetésig) kötelesek egymással teljes körűen elszámolni, különös tekintettel az Önkormányzat feladat-ellátási körébe tartozó és Közzolgáltató által végzett közzolgáltatás más közzolgáltató általi zavartalan biztosítására.

A Szerződés megszűnése esetén a közzolgáltatás ellátásával kapcsolatos, folyamatban lévő ügyek iratait és nyilvántartásait a Közzolgáltató a települési önkormányzatnak a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződés megszűnése napján átadja.

14. Vegyes és záró rendelkezések

A Szerződésre, alkalmazására és értelmezésére a magyar jogszabályokat kell alkalmazni.

A Szerződéssel kapcsolatos, valamint az annak megsértéséből, megszűnéséből, érvényességéből vagy értelmezéséből eredő vagy ezzel összefüggő valamennyi jogvitában a felek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Hajdúböszörményi Járásbírósághoz fordulnak.

A Szerződő Felek kötelezik magukat arra, hogy a Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott valamennyi információt, adatot, a szerződéssel összefüggésben keletkezett dokumentumok tartalmát üzleti titokként kezelik, azokat kizárólag Szerződés céljaira használják fel, és csak azon munkatársaik számára teszik azokat megismerhetővé, akiknek a feladatai ellátásához azok megismerése szükséges, és írásban kötelezettséget vállaltak az üzleti titok megtartására. Az üzleti titok fogalma értelemszerűen nem foglalja magában azokat az információkat, adatokat, stb., amelyek a felek bármelyike vagy a közvélemény előtt már ismertek voltak vagy később a titoktartási kötelezettség megsértése nélkül váltak széles körben ismertté, vagy megismerhetővé.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik törvény, illetve önkormányzati rendelet alapján a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokra, illetve az üzleti titok megismerését hatóságok, állami, önkormányzati szervek - beleértve az OHÜ-t is - számára biztosító rendelkezésekre.

A Szerződés egyes rendelkezéseinek érvénytelensége esetén a szerződés egyéb részei érvényben maradnak. Az érvénytelen rendelkezést a felek érvényes, gazdasági szempontból a lehető legnagyobb mértékben egyenértékű rendelkezéssel váltják fel.

A Szerződésből eredő jogok és kötelezettségek teljes mértékű vagy részleges engedményezéséhez a mindenkor másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása szükséges.

A felek képviselői kijelentik, hogy a Szerződés aláírására teljes körű felhatalmazással rendelkeznek.

Szerződő Felek kijelentik, hogy jelen szerződés valamennyi pontját elolvasták, megértették, tudomásul vették, és azokat magukra nézve kötelezőnek ismerik el, továbbá, hogy azt, mint akaratukkal megegyezően cégszerűen írták alá.

Szerződés a Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának **49/2014. (VI.25.) sz.** határozatával együtt érvényes.

A Közzolgáltató és az Önkormányzat között korábban kötött közzolgáltatási szerződés 2014. július 01. napjával, közös megegyezéssel érvényét veszti.

Dátum:

.....
Hajdúsági Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Kft
(képviselet: Will Csaba, Kathy Zsigmond
ügyvezetők)
Közzolgáltató

.....
Tiszagyulaháza Község
Önkormányzata
(képviselet: Mikó Zoltán
polgármester)
Önkormányzat



**KLIK Intézményfenntartó Központ
Hajdúnánás Tankerülete**

**Tájékoztató a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hajdúnánási
Tankerületének tevékenységéről**

Készítette: Éles Béláné tankerületi igazgató
Iktatószám: 247-3/2014/KLIK/086
Székhely: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.
E-mail: belane.eles@klik.gov.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatóm röviden a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hajdúnánási Tankerülete (a továbbiakban: Tankerület) 2013. január 1. napjától végzett járási szintű tankerületi tevékenységek, feladatellátások területeit, eredményeit mutatja be, amelyet a település polgármesterének kezdeményezésére, írásban terjeszték be tájékoztató jelleggel, továbbá a képviselő-testületi ülésen szóban is szeretnék megerősíteni.

1. Hajdúnánási Tankerület bemutatása

A Tankerület a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.) épületében kezdte meg működését. Jogi státuszát tekintve: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ területi szervezeti egysége.

2. Alaptevékenységeinket meghatározó elsődleges irányadó jogforrások

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előremozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- A 2013/2014. tanév rendjéről szóló 47/ 2013. (VII. 4.) EMMI rendelet,
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- A 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- Az 52/2013. (II. 25.) Korm. rendelet a Klebelsberg Képzési Ösztöndíjról,
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

- A 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- Az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- A 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A 2013/2014. tanév rendjéről szóló 47/2013 (VII.4.) EMMI rendelet,
- A 3/2012. (VI. 8.) EMMI rendelet a 2012/2013. tanév rendjéről,
- A 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról,
- A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- A 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- A 9/2014.(II.28.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás módosításáról,
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöki utasítások, körlevelek,
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Belső eljárásrendjei, belső szabályzat,
- Pályázati projektek vonatkozó jogforrásai, útmutató

3. A Hajdúnánási Tankerület Munkaszervezete

A járási székhelyen működik, napi feladatait 1 fő tankerületi igazgató, 4 fő referens 1 fő ügyviteli kormánytisztviselő (jogi, tanügy-igazgatási, pénzügyi, ügyviteli munkakörökben) látja el. Feladatainak a teljesség igénye nélkül: irányítási, munkáltatói, szakmai segítségadás, tanügy-igazgatási, jogi, személyügyi, gazdálkodási, pénzügyi operatív feladatok biztosítása, a pályázatok háttéradatainak ellátása, valamennyi alaptevékenységünkkel összefüggő informatikai támogató, adminisztrációs és nyilvántartási rendszer kezelése, felügyelete, központi adatszolgáltatás, ellenőrzés a KLIK utasítások alapján, ügyfélszolgálat, kapcsolattartás: a Központtal, a Debreceni Tankerülettel, társszervekkel, kormányhivatalokkal, önkormányzatokkal.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületei gondoskodnak az állami fenntartású intézmények gazdálkodási feladatainak ellátásáról. A Hajdúnánási Tankerület a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ – mint központi költségvetési szerv – egy szervezeti egysége. 2014-től finanszírozása az ún. „decentralizált” keretgazdálkodással valósul meg, melynek lényege, hogy a tankerület – az egységes KLIK szervezeten belül – önálló költségvetési keretekkel rendelkezik.

A tankerülethez tartozó intézmények valamennyi gazdálkodási feladatát – a költségvetés tervezésétől a beszámoló összeállításáig – a tankerület munkaszervezete koordinálja.

A Tankerület hatáskör: és illetékesség szempontjából – a 2013. évi átszervezések következtében, amely által a középiskolák és a szakszolgálat átkerültek a megyei tankerülethez - napjainkban 5 település általános iskolai feladatait látja el. A Tankerület 2 város, és 3 község általános iskolájáról, és alapfokú művészeti nevelés ellátásáról gondoskodik.

Az illetékességi területhez tartozó városokban, de a községekben is az intézményi struktúrák megfelelőek a 2-14 éves korosztály neveléséhez.

A Tankerület illetékességi területéhez Hajdúnánás, Polgár, Görbeháza, Tiszagyulaháza, Újtikos településeken működő általános iskolák, valamint a Hajdúnánáson működő alapfokú művészeti tagintézmény tartozik. Az általános iskolák a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeiként működő köznevelési intézmények.

Intézményeink megnevezése az új jogszabályok alapján:

- Bocskai István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
- Polgári Vásárhelyi Pál Általános Iskola,
- GÚT Általános Iskola /székhely Iskola Görbeháza/,
- GÚT Általános Iskola Tiszagyulaházi Tagiskolája,
- GÚT Általános Iskola Újtikosi Tagiskolája.

A járás székhelyén, Hajdúnánás városban működik a Bocskai István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, alaptevékenysége az általános iskolai feladatok mellett, az alapfokú művészeti nevelési feladatok ellátása városi szinten. Az önkormányzat az általános iskolai épületrendszer működtetője.

Polgár városban a Polgári Vásárhelyi Pál Általános Iskola fenntartói feladatai tartoznak a tankerületi feladatok közé, az önkormányzat az általános iskolai épületrendszer működtetője.

Görbeháza, Újtikos, Tiszagyulaháza, települések tartoznak a GÚT Általános Iskola intézményi szervezeti struktúrájába, tagintézményi státuszban. A GÚT Általános Iskola három feladatellátási helyének fenntartója és működtetője a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hajdúnánási Tankerülete.

3.1. Tankerület intézményeinek személyi feltételei

Feladat ellátási hely megnevezése	Pedagógus munkakörben alkalmazottak létszáma (fő)	Nevelő-oktató munkát segítőik létszáma (fő)	Technikai alkalmazottak létszáma (fő)
-----------------------------------	--	--	--

Bocskai István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Hajdúnánás, Óvoda utca 2-10	123	7	önkormányzati alkalmazottak
Polgári Vásárhelyi Pál Általános Iskola Polgár, Zólyom utca 14.	46	2	önkormányzati alkalmazottak0
GÚT Általános Iskola Görbeháza, Széchenyi utca 9.	29	3	10
Összesen:	198	12	10

Forrás: KIRSTAT 2013. október 1., tankerületi adatok

4. A Bocskai István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységét a módosított alapidokumentumai alapján négy általános iskolai telephelyen, valamint az alapfokú művészeti iskolai feladatait tagintézményi szervezeti formában, 5 telephelyen látja el a városban.

A tanulók 33,6 %-a hátrányos helyzetű, amelyből 38,5 % halmozottan hátrányos helyzetű tanuló. A napközi otthonos ellátáshoz, tanulószobai ellátáshoz az önkormányzat biztosítja a közétkeztetést, a tanulók 76 %-a vesz részt az ellátásban. A magántanulók aránya csekély mértékű, 1,4 %-os mértékű. A kettő enyhe értelmi fogyatékos külön csoport mellett, az integráltan oktatott sajátos nevelési igényű tanulók létszáma 15 fő. /1. számú táblázat/

A sajátos nevelési igényű tanulóknak szakvéleménnyel kell rendelkezniük, a sajátos helyzetüknek megfelelő fejlesztés biztosításához. Két illetve három évenként a felülvizsgálat, illetve a kontrollvizsgálat kötelező, a szakvélemény konkrét leírása szerint kell a speciális szakellátást megszervezni számukra. A sajátos nevelési igényű tanulók számaránya az országos átlag, 5,5 % alatt van.

Az alapfokú művészeti nevelés iránt érdeklődők esélyeinek növeléséhez állami intézményes nevelési keretben, a tankerületben, az iskola alapfokú művészeti tagintézménye látja el az oktatást. A tankerületben még jelen van egy nonprofit szolgáltató. A művészeti ágak kínálatát megfelelő, felvehető létszámmal, megfelelő számú férőhellyel tudja biztosítani a fenntartó az érdeklődők esélyeinek növeléséhez, a tehetségek gondozásához igény esetén. Bár a GÚT Általános Iskolában közel 50%-kal csökkent a művészeti nevelés iránti tanulói érdeklődés az elmúlt tanévben, de az ellátás folyik. Tankerületi szinten az alapfokú művészeti nevelés kismértékben még bővíthető – az alapidokumentum módosításának kezdeményezése után - a Bocskai Általános Iskola Alapfokú Művészeti Tagintézménye által, utazó pedagógusi hálózattal, áttanítással.

Az intézmény szakmai munkájára az eredményorientáltság, az innovatív hozzáállás jellemző.

Helyzetelemzésre épülő Integrált Pedagógiai Rendszert (IPR) valósítanak meg, tanévre szóló cselekvési ütemtervet készítenek, amelyben helyet kap az IPR alkalmazása kapcsán, az adott nevelési évre vonatkozó célkitűzések megfogalmazása, konkrét tevékenységek beazonosítása, elvárt eredmények kitűzése, az előkészítés, a stratégia kialakítása, a résztvevő pedagógusok, tanulók körének meghatározása.

Az intézményben rendszeresen munkacsoportok szerveződnek a különféle szakmai feladatokra, projekt megvalósítására.

Folyamatosan gyarapítják az iskolai módszertani adatbázist, a szakfolyóiratok, weboldalak, pályázatok figyelése rendszeres. Feladatuknak tekintik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását, a középiskolába történő átmenet előtt a hetedik-nyolcadik évfolyamon a kormány által indított „Útavaló Ösztöndíj Program” iskolai szintű megszervezésébe folyamatosan bekapcsolódnak, a tehetséggondozás országos rendszerébe aktívan bekapcsolódtak. Erről tanúskodnak a tanulók, pedagógusok által kapott tanévi elismerések, kitüntetések magas számai is.

A szülők iskolája programsorozat keretében előadások kerülnek megszervezésre évről évre szülők és pedagógusok részére. Támogató szülői környezetben folytatják a nevelő munkájukat. A munkaközösségek belső továbbképzései több irányúak voltak, térségi szakmai napokat szerveztek a tankerület pedagógusai részére.

Az intézmény, a tanulócsoporthoz, a pedagógusok a város társadalmi, közösségi életének aktív formálói, résztvevői.

5. Polgári Vásárhelyi Pál Általános Iskola szakmai tevékenységei

Székhelye Poigár, Zólyom utca 14. szám alatt található. A székhelyén kívül még további egy telephelyen folyik az oktatás, a Móricz utca 3-5. szám alatti feladatellátási helyen. /2. számú táblázat/

A tanulók 53 %-a hátrányos helyzetű /HH/, amelyből 32,7 % halmozottan hátrányos helyzetű /HHH/ tanuló. A napközi-otthonos ellátáshoz az önkormányzat biztosítja a közétkeztetést, a tanulók 62 %-a vesz részt benne. Az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű tanuló 25 fő.

Az intézmény tevékenységei az alábbi területekre terjed ki:

A Polgári Vásárhelyi Pál Általános Iskola nevelő-oktató tevékenységét pedagógiai programja és helyi tanterve alapján végzi. A nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően az intézményben megtörtént a pedagógiai program és helyi tantervek felülvizsgálata és módosítása. Ezekben - tantestületi elfogadással- megjelenik:

- az általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás alsó és felső tagozaton,
- a sajátos nevelési igényű integráltan oktatható tanulók ellátása,
- a beilleszkedési, tanulási magatartási zavarral küzdő tanulókkal való foglalkozás,

- az integrációs, képesség-kibontakoztató rendszer folyamatos működtetése,
- a tehetséggondozás,
- az egész napos nevelés feltételeinek biztosítása felmenő rendszerben, napközis csoportok működtetése igény alapján, és iskolaotthonos csoportok működtetése kifutó rendszerben,
- lehetősége van és él a csoportközi, egyéni differenciálással a tanulók képességei alapján,
- a kompetencia mérés eredményeinek folyamatos javítását szolgáló tanulási – tanítási technikák elsajátítása,
- az egészséges életmódra nevelés, a helyi tanterv szerinti kötelező úszásoktatás megszervezése felmenő rendszerben.

A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását - a középiskolába történő átmenet előtt a hetedik-nyolcadik évfolyamon - a kormány által indított „Útravaló Ösztöndíj Program” iskolai szintű megszervezésével és mentor tanárokkal segíti.

Az Intézmény szakmai munkájára az eredményorientáltság, az innovatív hozzáállás jellemző.

Helyzelelemzésre épülő Integrált Pedagógiai Rendszert (IPR) valósítanak meg, tanévre szóló eselekvési ütemtervet készítenek, amelyben helyet kap az IPR alkalmazása kapcsán, az adott nevelési évre vonatkozó célkitűzések megfogalmazása, konkrét tevékenységek beazonosítása, elvárt eredmények kitűzése, az előkészítés, a stratégia kialakítása, a résztvevő pedagógusok, tanulók körének meghatározása.

Kiemelt figyelmet fordítanak az iskolai rend és fegyelem erősítésére, az eddigi gyakorlat hatásfokának növelésére.

Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus segíti a sajátos nevelési igényű integráltan oktatható tanulók, a beilleszkedési, tanulási magatartási zavarral küzdő tanulók ellátását a szakvélemények alapján, amelyhez a megfelelő csoportszobákat továbbra is biztosítani kell, a tanulók közvetlen közelében. Támogató intézményi környezetet biztosítanak a szakvélemények adatainak rögzítésére, kezelésére.

A kompetenclaméréshez kapcsolódó eredményességi mutatók javításához – jó gyakorlatként - szakértői szolgáltatást vettek igénybe, amely megállapításainak alkalmazását beillesztették a tanítás folyamatába.

Az iskola vezetése, tantestülete gondot fordít az óvoda-iskola és az alap- és középiskolai váltás tanulóira nehezedő elvárás szintjeinek fokozatosságára.

Az intézményi eredmények további fokozására a Polgári Vásárhelyi Pál Általános Iskola - az országos szinten kiválasztott 150 iskola között - részt vesz a „Köznevelés az iskolában” című TÁMOP- 3.1.4. B-13/1-2013-0001.számú pályázati projektben a következő másfél év alatt.

A projekt keretén belül az intézmény személyre szabott szakmai támogatást kap a fejlesztési területek meghatározásában és megvalósításában. A fejlesztés lehetőséget nyújt az intézmény diákjainak az élményszerű tanuláshoz, a képességeik kibontakoztatásához és a versenyképes tudás megszerzéséhez.

Az intézmény, a tanulócsoportok, a pedagógusok a város társadalmi, közösségi életének aktív formálói, résztvevői.

6. GÚT Általános Iskola Görbeháza szakmai tevékenységei

A Görbeháza-Újtikos-Tiszagyulaháza általános iskolai ellátás megőrizte az előző évek szervezeti formáját, biztosítottak és elérhetőek helyben az esélyegyenlőség szempontjából legfontosabb közszolgáltatások a települések összefogásával.

Görbeháza településen élő 6-14 éves korosztály alapfokú köznevelési ellátási feltételei biztosítottak 1-8. évfolyamon.

Az iskolában a hátrányos helyzetű tanulók száma 46 fő, a tanulói létszám 28 %-a, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma 16 fő, a tanulói létszám 9%-a. Összességében elmondható, hogy a tanulók több mint egyharmada (37%) hátrányos helyzetű. /3. számú táblázat/

A tanulók képességbeli összetétele is változatos képet mutat. Mivel az iskola, a tagiskolák a település egyetlen iskolája, a tanulók létszáma miatt minden évfolyamon egy-egy osztály indul, így megtalálhatók az osztályban a nagyon jó képességű, tehetséges tanulók mellett a gyengébb képességű, magatartási és tanulási gondokkal küzdő gyerekek is, Pedagógiai Programjukat ennek ismeretében alkották meg.

Az intézmény jelenleg bonyolítja az Innovatív Iskola projektet, mindhárom települést érintően. A projekt támogatásából minden szintéren gazdagabb, sokszínű tevékenységekhez, és az azokhoz szükséges eszközökhöz jutnak hozzá.

A tankerületi nagyobb iskolák irányában kapcsolattartásukban kedvező változás indult el.

6.1. GÚT Általános Iskola Újtikosi Tagiskolája szakmai tevékenységei

A GÚT Általános Iskola Újtikosi Tagiskolája négy évfolyammal működő tagiskola, ahol 1-4 évfolyam működik a két település, Újtikos és Tiszagyulaháza gyermekei részére. Feladata az általános Iskoláskorúak oktatása és nevelése a két településen, amelynek biztosítania kell az itt élő gyerekek testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődését, a gyermekközösségek formálását és fejlődését. Az Pedagógiai Programjukban az oktató-nevelő munka során a személyiségfejlesztés érdekében az alábbi alapelveket tartják szem előtt:

- gyermekszerepeten alapuló, gyermeki jogokat tiszteletben tartó pedagógia megvalósítása,
- a tanulók egyéni képességeit figyelembe véve felkészítés a következő iskolai fokra,
- a jól bevált hagyományok mellett a kompetenciaalapú oktatás új módszereit használják az eredmények növelése érdekében,
- minden tanulót egységesen, jogait tiszteletben tartva kezelnek, kerülnek a hátrányos megkülönböztetést,
- a tanulóknak ismerni, óvni, ápolni kell nemzeti kultúránkat, anyanyelvünket, hagyományainkat, ki kell alakulnia a gyermekben a szülőföld, a haza iránti szeretetnek.

A pedagógiai tevékenységük célja mindazoknak az intellektuális, emberi és erkölcsi értékeknek a kialakítása a tanítványaikban, melyek birtokában úgy tudják egyéni boldogságukat megteremteni, hogy az egyben a szűkebb és tágabb közösségük javát is szolgálja.

6.2. GÚT Általános Iskola Tiszagyulaházi Tagiskolája szakmai tevékenységei

A Tiszagyulaházi Tagiskola az Újtikosí Tagiskola tanulmányi követelményeire épülő szervezeti egysége az intézménynek. A tanulók Tiszagyulaházáról és a környező településekről járnak be naponta az iskolába. Ebből következőleg a tanulói összetétel vegyes, sokféle szocializációs háttérrel rendelkeznek.

Az iskola Pedagógiai Programjával arra vállalkozik, hogy a lehetőségeihez mérten a tanulókat felzárkóztassa, a tehetségeket fejlessze, ellássa azokat a nevelési feladatokat, amelyek az életkornak megfelelően szükségesek. A pedagógiai munkájukat ennek a célnak rendelik alá. A tanulószobai foglalkozásokon, korrepetálásokon, fejlesztő foglalkozásokon, szakkörökön kiemelten foglalkoznak - egyéni bánásmóddal - a tanulókkal.

Fontosnak tartják az egészséges életmódra nevelést, ennek egyik lehetősége a mindennapos testnevelés mellett, a sportfoglalkozásokon való részvétel. A tárgyi feltételek bővítése, valamint a szakmai megújulás érdekében Comenius programban, jelenleg pedig az Innovatív Iskola TÁMOP-3.1.4-12/2-2012-0986. számú pályázat megvalósításában vesznek részt.

A hátrányos helyzetű-tanulók felzárkóztatását a középiskolába történő átmenet előtt a hetedik-nyolcadik évfolyamon a kormány által indított „Útravaló Ösztöndíj Program” iskolai szintű megszervezésével is segítik.

Mindhárom intézmény, a tanulók, a nevelőtestületek a települések társadalmi, közösségi életének aktív formálói, résztvevői.

7. A Tankerület illetékességi területéről az elmúlt év során beadott, és támogatott pályázataink:

A Nemzeti Tehetségprogram, az Országos Fejlesztő és Kutató Intézet pályázatai, az Integrált Pedagógiai Rendszer támogató pályázatai, A Határtalanul pályázatai, a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat támogatása, az Útravaló Ösztöndíj Programok, a TÁMOP-3.1.4-12/2-2012-0986 pályázat, a TÁMOP- 3.1.4.8-13/1-2013-0001. pályázat a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal közfoglalkoztatási támogatásával, Hajdúnánás Városi Önkormányzat támogatása.

A pályázati támogatási összeg 2013 évben napjainkig: összesen: 167 855 eFt összegben realizálódik a Tankerületünkben.

A támogatásokból eszközfejlesztések, képzések, szakmai program kidolgozások és fejlesztések, tanulói programok, tevékenységek finanszírozása történt.

8. Az önkormányzati kapcsolataink, közös eredményeink, az együttműködés színterrel az önkormányzatokkal

Köznevelési intézményeink fenntartásával, működtetésével kapcsolatos napi feladataink ellátása során, jellegükből adódóan együttműködünk a települések önkormányzataival, a települések nevelési-oktatási intézményével, a társ szervezetekkel, a kormányhivatalokkal.

8.1. Az elmúlt időszak jelentősebb közös tevékenységei:

- Az intézményvezetői pályázatok véleményezése, a felterjesztések határidőben megtörténtek, a felterjesztett személy 5 évre kapott megbízást.
- a beiskolázás lebonyolításához nyújtott közzétételi támogatás önkormányzatonként,
- intézményi tanácsok megalakításában való részvétel, képviselők delegálása székhely-településenként,
- a fenntartói átszervezések határidőnek megfelelő működtetői véleményezése Hajdúnánáson,
- a Hajdúnánáson tanulók támogatása a művészeti oktatásban való részvételben, továbbá az úszásoktatás ingyenességének biztosítása, az utazás térítésmentes megszervezése, az iskola pályázati támogatása, a jutalmazásról szóló önkormányzati helyi szabályzat alapján a tehetséges tanulók elismerése, épület biztosítása a felnőttképzéshez négy településen,
- a váratlan épület beázás elhárítása,
- étkeztetés folyamatos biztosítása a tanulók részére valamennyi településen,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása, folyamatos egyeztetése az iskolákkal településenként,
- járdák, térfelújítás az iskolai épület körül Tiszagyulaházán,
- a városi rendezvényeken a tanulóink műsorokkal készültek valamennyi településen,
- az önkormányzat által támogatott TÁMOP-3.1.4-12/2-2012-0986 pályázat eredményes volt, megvalósítása jelenleg folyamatban van a GÚT Általános Iskolában,
- kölcsönös tájékoztatások, a problémák megbeszélésére törekvés, szükség szerint személyes konzultációk a város vezetőivel, február hónapban külön tájékoztatót szervezett a Tankerület a települések vezetői részére Hajdúnánáson.

9. A tankerületi helyzetelemzés megállapításainak összegzése, az új szabályozások tapasztalatai:

A köznevelési törvénynek megfelelően átvizsgálták az intézmények a pedagógiai programjukat, a szervezeti és működési szabályukat, az intézményi házirendet, amelyek fenntartói jóváhagyása megtörtént.

Az Integrált Pedagógiai Rendszert működtető iskoláink pedagógiai dokumentumai tartalmazzák az esélyegyenlőség megvalósítására utaló tevékenységeket. A Program keretében folyamatos intézkedéseket tesznek a programba bevont tanulók személyiségfejlesztésével, közösségfejlesztésével kapcsolatos feladatok teljesítésére, a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatására, a szociális hátrányok enyhítésére.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya a nagyobb iskolák párhuzamos osztályaiban kiegyenlített, érvényesülnek az integrációs elvek, szempontok az osztályszervezések során.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók támogatása mintaértékű IPR rendszer alapján szerveződik a Tankerületben.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ irányításával a fenntartói és működtetői feladatok ellátása során az a feladatunk, hogy biztosítsuk az intézmények jogszerű és szakszerű folyamatos működését, támogató segítséget nyújtunk az intézményvezetők munkájához, biztosítjuk a gazdálkodási folyamatok személyi, tárgyi, pénzügyi feltételeit.

Elérendő célként fogalmazzuk meg, hogy konstruktív együttműködéssel, a tanulók, a szülők és az intézményekben dolgozók, a működtetők érdekeinek megfelelő iskolarendszer kialakítása és működtetése elérhető.

A tankerület feladata többek között – a településfejlesztési koncepciók, tervek, a Hajdú-Bihar Megyei feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési terv figyelembe vételével – a tankerület általános iskolai intézményhálózatának korszerűsítése, személy, tárgyi feltételeinek megteremtése, fenntartása és működtetése a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Jelenleg az integráltan oktatott, sajátos nevelési igényű és beilleszkedési-tanulási-magatartási zavarral küzdő tanulók létszámához 2 fő gyógypedagógus, 2 fő fejlesztő pedagógus létszám biztosított. Az ellátás biztosítását helyben, a gyermekek közelében indokolt megszervezni, a szolgáltatások elérhetősége céljából.

A szakemberek számának bővítésére a köznevelési törvényben meghatározott paraméterek alapján – szükséges, és folyamatos beavatkozást igényel. Nem rendelkezünk üres álláshellyel, - kivéve a nők 40 éves nyugdíjba vonulása miatt megüresedő álláshelyeket, amellyel a tankerület saját hatáskörben rendelkezik.

A tankerületi humánerőforrás tervezésével, tankerületi koordinálásával a 2013/2014. tanévben 100 százalékos szakos ellátottságot biztosítottunk. Áttanítással, akár utazó szakemberek beállításával szervezzük a személyi feltételeket a közel 2150 fő tanuló esélyeinek növelése érdekében.

Az intézményeinkben alkalmazott pedagógusok az elmúlt időszakban aktívan közreműködtek a településeken szervezett felnőttoktatás lebonyolításában, a képzések program szerinti megoldásában.

17 osztály alapkompétencia képzését biztosították az oktatást vállaló pedagógusaink négy településen, a Türr István Kutató és Képző Intézettel, a települési önkormányzatokkal együttműködve. Nagy számban kaptak a képzésben résztvevők tanúsítványt.

Az intézményeinkben a délutáni nyitva tartás nem jelent gondot, a szülők és a tanulók elfogadták a délutáni tevékenységekben való jelenlét fontosságát. Gondosan tervezték meg az intézményvezetőink a 17.00 óráig való nyitva tartást. Az tapasztalható, hogy a megnövekedett adminisztrációs feladatokhoz, az intézményben való szinte teljes létszámban történő egész napos benntartózkodás felügyeletéhez szükség volt, és van valamennyi feladatellátási helyen a jogszabályban meghatározott vezetői, a nevelő-oktató munkát segítő létszámokra.

Az egyházakkal elindult kapcsolat biztató, a beiratkozások megtörténtek, a hit oktatók az intézményekben tartják az órákat. Problémát nem tapasztaltunk, a tankönyvek biztosítása is megoldást nyert.

A pedagógus életpálya modell bevezetésével 3 ütemű pedagógus bérrendezésre kerül sor.

A bérrendezéssel kapcsolatban megállapítható, hogy 2013 szeptemberétől átlag 42 %-kal növekedett a pedagógusok bére a tankerületben. A humánerőforrás gazdálkodásunkra

jellemző, hogy a pedagógus álláshelyeinket megtartottuk, - kivéve az öregségi nyugdíjazás esetét, - a tankerületből 6 fő közalkalmazotti nyugdíjazása történt az elmúlt másfél év alatt. Öt álláshely újra betöltésre került a hiányzó szakok, a működtetési feladatellátás figyelembe vételével.

A pedagógus életpályamodell bevezetésével kapcsolatban minden intézményben már több tájékoztató, szakmai fórum szerveződött, tantestületi és tankerületi szintű megbeszéléseket, tájékoztatókat szerveztünk, amelyek segítik a portfólió feltöltésben való feladatok megoldását.

A Tankerületben a nevelőtestületek kezdeményezésére intézményközi munkaközösségek indultak el: a természetismereti tantárgyak, valamint a mindennapos testnevelés tárgykörökben.

Közös projektben vesznek részt iskoláink a Körösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium irányításával - az Öveges pályázati projekt megvalósításában, megállapodás alapján. A tehetséggondozás és együttműködés kiváló modellje, amely teret biztosít az egymástól tanulásnak, a jó gyakorlatok átvételének, a természettudományos tanítási gyakorlat megújításának.

A vezetők részére heti-kétheti és szükség szerinti megbeszélésekre kerül sor, a székhelyen vagy kihelyezett értekezletek formájában.

Évzárókon, tanévnyitói értekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken, szakmai napokon, térségi versenyeken lehetőség szerint, képviselve van a Tankerület, több prezentációt tartottunk a pedagógusok részére. Tapasztalatunk, hogy szívesen fogadják mind a szakmai, mind a vezetői támogató segítségünket, javaslatainkat.

A KLIK Központ segítségét a közfoglalkoztatottak alkalmazási lehetőségére örömmel fogadtuk, ezáltal április hónappal bezárólag 30 fő segítette az iskolai tevékenységeket, minden álláshelyet sikerült betölteni. Jelenlegi állapot szerint 2-5 hónappal meghosszabbodott a foglalkoztatási támogatásuk, és további igénybeterjesztés történt a Kormányhivatalba.

A tankerületi-intézményi munkakapcsolat jó színvonalú, köszönhető ez a vezetők pozitív hozzáállásának, az alkalmazotti közösségek aktív bevonásának. „Intelligens működés” szemlélet, összehangolt szakmai munka, egymás szakmai támogatása nyilvánult meg a dokumentumok felülvizsgálatánál, a beliskolázásnál, a hit- és erkölcstan szervezésénél, a felnőttképzés megoldásánál, a tankerületi továbbképzéseken való részvételekben, a kitartó tantárgyfelosztás készítéseiben, az alkalmazotti átsorolásoknál, a beadott pályázatok számában, a kutató-fejlesztő munkában való részvételben.

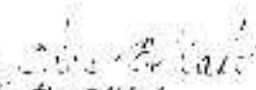
10. A tankerület intézményfejlesztő célkitűzéselt, terveit a következő évekre az alábbiakban körvonalazhatjuk, fogalmazhatjuk meg:

- Együttműködés a társönkormányzatokkal a városi iskolák fejlesztése céljából. A mindennapos testnevelés tárgyi feltételeinek áttekintése, külső források bevonása, tornatermi kapacitásfejlesztés, felújítás.
- A nemzeti köznevelési törvényben és a hatályos rendeletben meghatározott személyi feltételeknek történő megfelelés mindhárom intézményben.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók minőségi oktatásához – következő években várható emelkedő tendenciájú létszámra való tekintettel - szükséges beavatkozási minimum, a jogszabályi és szakmai előírásoknak megfelelő feltételek biztosítása.
- A tehetséggondozás rendszere szakmai-tárgyi feltételeinek erősítése.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók figyelmének felhívása az Útravaló Ösztöndíj Programra.
- Az egész napos Iskolarendszer felmenő rendszerű folyamatának támogatása. A HÍD I. Híd II. program megismertetése a szülőkkel, a lemorzsolódás megakadályozása.
- A pedagógus kompetenciák továbbfejlesztése a továbbképzések tervezésével, irányításával.
- A kompetencia alapú mérések eredményeinek javítása, a pedagógiai munka eredményességének növelése. Intézkedési tervek készítése és felülvizsgálata. A mérési értékelési rendszer gyakorlatának teljes körű kialakítása.
- A tankerületi intézmények szakmai, szervezési, képzési, pályázati színtereken való partneri együttműködésének ösztönzése, erősítése a pedagógiai munka és feltételrendszerének korszerűsítése, hatékonyságának növelése céljából.

A Klebsberg Intézményfenntartó Központ Hajdúnánási Tankerületének tevékenységéről szóló tájékoztató befejezéseként köszönetemet fejezem ki a települések Képviselő-testületeinek, a települések vezetőinek az általános iskolák folyamatos működésének biztosításáért, és a 2013/2014. tanévben nyújtott támogatásukért.

Hajdúnánás, 2014. június 16.

Tisztelettel:


Éles Béláné
tankerületi igazgató

Melléklet

**1. számú táblázat Bocskai István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
személyi, tárgyi feltételeinek mutatószámai:**

Mutatók megnevezése	Általános iskolai adatok
Tanulók létszáma	1207
Osztályok száma	48
Egy osztályra jutó tanulói létszám	25
Pedagógusok létszáma	110
Egy pedagógusra jutó tanulói létszám	13
Tantermek száma	34
Tantermek száma	3
Napközis tanulók létszáma	541
Tanuló szobai ellátásban részt vevők száma	381
Hátrányos helyzetű (HH) tanulók száma	420
Halmazottan Hátrányos helyzetű (HHH) tanulók száma	162
Magántanulók száma	17
Évismétlők száma	30
Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók száma	15
Beilleszkedési, tanulási, magatartási (BTM) zavarral küzdő tanulók száma	50
Bejáró tanulók száma	9
Bocskai Általános Iskola Alapfokú Művészeti Tagintézménye	
Tanulók száma	540
Pedagógusok száma	13
Feladatellátási (telephelyek) helyek száma	5

Forrás: KIRSTAT 2013. október 1., tankerületi adatok

2. számú táblázat

Polgár Vásárhelyi Pál Általános Iskola személyi, tárgyi feltételeinek mutatószámai:

Mutatók megnevezése	Adatok
Tanulók létszáma	601
Osztályok száma	24
Egy osztályra jutó tanulói létszám	25
Pedagógusok létszáma	46
Egy pedagógusra jutó tanulói létszám	13
Tantermek száma	34
Tornatermek száma	3
Napközis tanulók létszáma	78
Napközis csoportok száma	4
Tanulószobai ellátásban résztvevők száma	-
Iskolaotthonos tanulók létszáma	295
Hátrányos helyzetű (HH) tanulók száma	324
Halmazottan Hátrányos helyzetű (HHH) tanulók száma	197
Magántanulók száma	2
Évismétlők száma	50
Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók száma	25
Beilleszkedési, tanulási, magatartási (BTM) zavarral küzdő tanulók száma	157
Bejáró tanulók száma	4

Forrás: KIRSTAT 2013. október 1. tankerületi adatok

3. számú táblázat

GÚT Általános Iskola személyi, tárgyi feltételeinek mutatószámai:

Mutatók megnevezése	Adatok
Tanulók létszáma	343
Osztályok száma	17
Egy osztályra jutó tanulói létszám	20
Pedagógusok létszáma	29
Egy pedagógusra jutó tanulói létszám	11.8
Tantermek száma	30
Tornatermek száma	3
Napközis tanulók létszáma	90
Napközis csoportok száma	4
Hátrányos helyzetű (HH) tanulók száma	87
Halmazottan Hátrányos helyzetű (HHH) tanulók száma	49
Magántanulók száma	1
Évismétlők száma	15
Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók száma	8
Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő tanulók száma	43
Bejáró tanulók száma	12

Forrás: KIRSTAT 2013. október 1., tankerületi adatok

TISZAGYULAIÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulafalva, Kossuth u. 73.sz.; Telefon: 52/391-990; E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS Igazgatási szünet elrendelésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A közigazgatási szervek hatékony és zavartalan működése megvalósításának egyik elengedhetetlen feltétele a közszférában foglalkoztatott munkatársakak megillető szabadnapok kiadásának előre látható ütemezése. A szabadság kiadása érdekében minden évben szabadságterv készül, melynek teljesülését időközönként ellenőrizzük és szükség esetén a munkaszervezést úgy alakítjuk, hogy a szabadság minden dolgozó részére az adott évben kiadásra kerüljön.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Kttv.) 104. § (1) bekezdése főszabályként rögzíti, hogy *a szabadságot esedékességének évében kell kiadni.*

A Kttv. 108. §-a az alábbiakat tartalmazza: *A Kormány a központi államigazgatási szervekre, azok területi és helyi szerveire nézve igazgatási területenként rendszerben megállapíthatja azt az időszaktól (igazgatási szünet), amely alatt a rendszer szabadságot ki kell adni. Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője, a Kormány által megállapított igazgatási szünet időtartamán belül, az egyes szervezeti egységek esetében előírt időszakban, illetve időtartamban határozhatja meg a szabadság kiadását, illetve kivételét. Az ilyen módon kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a kormánytisztviselő tárgyban megállapított alapszabadságának a háromötödét.*

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidőjéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet az alábbiakat tartalmazza:

13. § (1) *Az igazgatási szünet időtartama*

a) *nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart,*

b) *télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart.*

(2) *Az (1) bekezdésben meghatározott igazgatási szüneti időszakok alatt az esedékessége évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.*

(3) *A munkáltató az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságolási terv alapján kiadásra kerülő szabadságot.*

14. § *Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője az igazgatási szünet alatt a szabadságot úgy adja ki, hogy biztosítsa a zavartalan ügymenetet és feladatellátást, valamint a lakossági ügyfélszolgálatnál rendelkező szervek esetében a folyamatos feladatellátást.*

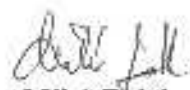
15. § *A Kormány a Kttv. 232. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete, valamint a Kttv. 2. §ában felsorolt szervek vezetője számára ajánlja igazgatási szünet elrendelése esetén az e rendeletben foglaltak figyelembevételét.*

Az igazgatási szünet az európai uniós gyakorlatban már kialakított szabályozásához hasonló megközlésként került bevezetésre. Több környező településen (például Hajdúböszörményben) már évek óta élnek ezzel a lehetőséggel. A 25 nap alapszabadságot figyelembe véve az igazgatási szünet egy évben belül nem haladhatja meg a 15 munkanapot. Az igazgatási szünet időtartama alatt a munkáltatónak a szabadságot ki kell adnia, illetve a köztisztviselő köteles azt kivenni. Az igazgatási szünetet a képviselő-testület határozatban rendelheti el.

Javaslom, hogy a Képviselő testület a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyalaházi Kirendeltségére vonatkozóan a Kbtv. 232. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján 2014. augusztus 4-től augusztus 8-ig (5 munkanap) rendeljen el igazgatási szünetet. Az igazgatási szünet időtartama alatt a zavartalan ügymenet és feladatellátás, valamint a lakossági ügyfélszolgálatral rendelkező szervek esetében a folyamatos feladatellátás biztosításaért a jegyző felel. Természetesen ezen időtartam alatt a feladatok ellátására ügyelet fog működni a Hivatalban.

Tiszagyalaháza, 2014. június 17.




Mikó Zoltán
polgármester

**Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
51/2014. (VI. 25.) számú határozata**

igazgatási szünet elrendeléséről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közszeigáleri tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény 232. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 2014. augusztus 4-től augusztus 8-ig igazgatási szünetet rendel el.

Felkéri a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időtartama alatt a zavartalan ügymenet és feladatellátás, valamint a lakossági ügyfélszolgálatlal rendelkező szervek cserében a folyamatos feladatellátás biztosításáról, valamint a lakosság tájékoztatásáról gondoskodjon.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző
Határidő: 2014. július 15. - lakosság tájékoztatására
folyamatos - feladatellátás biztosítása

MEGHÍVÓ

Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének ülését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. § alapján

2014. június 25-én (szerdán) 9,00 órára összehívom, melyre ezúton tisztelettel meghívom.
Az ülés helye: Művelődési Ház, Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25.

NAPIRENDI PONTOK

1. Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
2. Tájékoztató a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Hajdúnánási Tankerületének tevékenységéről
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
3. Tájékoztató a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2013/2014-es nevelési év munkájáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
4. Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda vezetői megbízásával kapcsolatos feladatokról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
5. Előterjesztés a helyi önkormányzatok működőképessége megőrzését szolgáló 2014. évi rendkívüli támogatásra vonatkozó igény benyújtásáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
6. Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
7. Előterjesztés a PÉTECHSZ Nonprofit Zrt. Alapszabály módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
8. Előterjesztés közszolgáltatási szerződés megkötésére
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
9. Előterjesztés igazgatási szünet elrendeléséről
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos

10. Különlélek

Előadó: Mikó Zoltán polgármester

Előterjesztés: írásos

A napirendi pontok fontosságára tekintettel, megjelenésére feltétlenül számítok.

***Esetleges távolmaradását kérem, szíveskedjen jelezni a
06-30/278-3941-es telefonszámon!***

Tiszagyulaháza, 2014. június 18.




Mikó Zoltán
polgármester

J E L E N L É T I Í V

Tiszagyulaháza Község Önkormányzati Képviselő-testületének
2014. június 25-én megtartott nyilvános ülésén megjelentekről

Mikó Zoltán polgármester

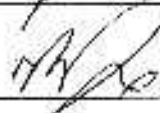


Dobos Lászlóné alpolgármester

Megyesi Elemér képviselő



Kapus József képviselő



Tóth Péter Benjámin képviselő



Meghívottak:

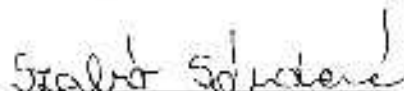
A 2. napirendi pont tárgyalására:

Dr. Majoros Szabolcs KLIK Hajdúnánási Tankerület jogi referens



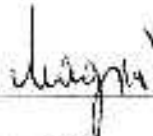
A 3. napirendi pont tárgyalására:

Szabó Sándorné Tiszagyulaházi Aprajátálva Óvoda mb. vezető



Az ülés teljes időtartamára:

Maginé dr. Csirke Erzsébet aljegyző



Vollmanné Kékesi Henriett jegyzőkönyvvezető

