

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. május 27-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
42/2014. (V. 27.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

a Regionális Hulladéklerakó Telep Telephely bővítéséről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ában biztosított hatáskörében eljárva megtárgyalta a „Telephely bővítése a Regionális Hulladéklerakó Telephez kapcsolódóan” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata a hajdúböszörményi 01329/4 hrsz-ú hulladékkezelő telep bővítése céljából meg kívánja vásárolni a 01329/3 hrsz-ú 6 ha 2250 m² területű erdő és szántó művelési ágú ingatlan 60/10000 tulajdoni illetőségét azzal, hogy a teljes ingatlan vételárának összegét, valamint az ingatlan művelés alóli kivonásának költségét a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Kft. (4420 Hajdúböszörmény, Radnóti u. 1. sz.) finanszírozza.

Az előterjesztés mellékletét képező adásvételi szerződést jóváhagyja.

A megszerzett vagyont az üzleti vagyon körébe sorolja be.

A Képviselő-testület felkéri az Ábrók & Horogh Ügyvédi Irodát, hogy a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez a Képviselő-testület jelen határozatát nyújtsa be a Járási Földhivatalhoz.

Felkéri a polgármestert, hogy a testület határozatát küldje meg az Ügyvédi Iroda és a Társulás elnöke részére, valamint felhatalmazza a pénzeszközátadási szerződés aláírására.

Határidő: 2014. július 1.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelélül:

Tiszagyulaháza, 2014. május 27.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

PÉNZESZKÖZ-ÁTADÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata (4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u.73 sz., Statisztikai számjele:....., képviseli: Mikó Zoltán polgármester) a továbbiakban, mint 'Önkormányzat'

másrészről

Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (4220 Hajdúböszörmény, Radnóti utca 1.; adószáma: 13321134-2-09, képviseli: Will Csaba és Kathy Zsigmond ügyvezetők), a továbbiakban, mint 'Gazdasági Társaság' között jött létre a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

1. Szerződő felek tényként rögzítik, hogy a Gazdasági Társaság tagságát képező önkormányzatok – így többek között Hajdúnánás Városi Önkormányzat – mint vevők, valamint **Kissné Hajdú Katalin** szül: Hajdú Katalin (szül.: Debrecen, 1965.11.07., an. Zeke Katalin, adóazonosító: 8361041583, szem. azonosító: 2-651107-6219, szig. szám: 77861 IPA) 4242 Hajdúhadház, Széchenyi utca 11. alatti lakos, mint eladó között 2014. április 30. napján ingatlan adásvételi szerződés jött létre a **hajdúböszörményi 01329/3 hrsz.** alatt felvett, 6 ha 2250 m² alapterületű 51,78 AK értékű erdő és szántó művelési ágú külterületi termőföld ingatlan vonatkozásában. Az ingatlan adásvételi szerződés értelmében az önkormányzatok összesen 14.000.000.-Ft, azaz Tizennégymillió forint vételárért vásárolták meg eladótól az ingatlan 1/1 arányú tulajdonjogát.

2. Az ingatlan adásvételi szerződés 2. és 4. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a vételár megfizetéséről:

„[...] az ingatlan megvásárlásához a vételárat a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság biztosítja [...]”

„Szerződő Felek rögzítik, hogy Vevő az 1. pontban megjelölt teljes vételárat a jelen szerződés aláírásának napján köteles átutalni az Eladó OTP Hajdúhadházi fióknál vezetett 11773384-12065927 sz. számlájára.”

Vevők a Gazdasági Társaságban lévő tulajdoni hányaduk arányában szerzik meg a tárgyi ingatlan tulajdonjogát, így a fenti rendelkezés értelmében a vételár megfizetésének kötelezettsége is tulajdoni hányaduk arányában terheli őket. Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 60/10000 arányban tulajdonos a Gazdasági Társaságban, amelyre való figyelemmel 84.000 Ft vételárrész fizetésére köteles.

3. Gazdasági Társaság jelen megállapodás aláírásával kijelenti, hogy az Önkormányzatot a fent nevezett jogügylet vonatkozásában terhelő összesen 84.000 Ft, azaz Nyolcvannégyezer forint összegű vételárat az Önkormányzat rendelkezésére bocsátja oly módon, hogy ezen vételárrészt közvetlenül és haladéktalanul megfizeti az Önkormányzat helyett a Vevő részére.

4. Az adásvételi szerződés szintén 2. pontjában a szerződő felek az alábbiakat rögzítették:

„A művelésből történő kivonás után az ingatlant a Vevő önkormányzatok - figyelemmel a vételár és kivonási költségek Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság általi kizárólagos finanszírozására - külön ellenérték nélkül a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tulajdonába adják.”

Arra való tekintettel, hogy Önkormányzat helyett a vételárrészt a Gazdasági Társaság fizeti meg a Vevő részére, így az ingatlan tulajdoni hányadának ingyenes átruházása nem ütközik a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény hatálya alá tartozó korlátozás alá.

Szerződő Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt átolvasás és közös értelmezés után jóváhagyólag aláírták.

Kelt Hajdúböszörmény, 2014.....

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Mikó Zoltán polgármester

Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft
(Will Csaba és Kathy Zsigmond ügyvezetők)

ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

mely kötötett

egyrésről

Kissné Hajdu Katalin szül.: Hajdu Katalin (szül.: Debrecen, 1965.11.07., an. Zeke Katalin, adóazonosító: 8361041583, szem. azonosító: 2-651107-6219, szig. szám: 778611PA) 4242 Hajdúhadház, Széchenyi utca 11. alatti lakos

mint Eladó (továbbiakban: **Eladó**),

másrésről

- **Hajdúböszörmény Város Önkormányzata** (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1. sz., KSH törzsszám: 15372514-751132109., képviseli: Kiss Attila polgármester),
 - **Balmazújváros Város Önkormányzata** (4060 Balmazújváros, Kossuth tér 1. sz., KSH törzsszám: 15373175-751132109., képviseli: Dr. Tiba István polgármester),
 - **Bocskai kert Község Önkormányzata** (4271 Bocskai kert, Poroszlai u. 20. sz., KSH törzsszám: 15376295-751132109., képviseli: Szöllős Sándor polgármester),
 - **Folyás Község Önkormányzata** (4095 Folyás, Fő u. 1. sz., KSH törzsszám: 15376185-751132109., képviseli: Magyar Sándor polgármester),
 - **Görbeháza Község Önkormányzata** (4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39. sz., KSH törzsszám: 15373481-751132109., képviseli: Giricz Béla Lászlóné polgármester),
 - **Hajdúdorog Város Önkormányzata** (4087 Hajdúdorog, Tokaji u. 4. sz., KSH törzsszám: 15373216-751132109., képviseli: Csige Tamás polgármester),
 - **Hajdúhadház Város Önkormányzata** (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. sz., KSH törzsszám: 15373230-751132109., képviseli: Csáfordi Dénes polgármester),
 - **Hajdúnánás Város Önkormányzata** (4081 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz., KSH törzsszám: 15372662-751132109., képviseli: Szólláth Tibor Zoltán polgármester),
 - **Hortobágy Község Önkormányzata** (4071 Hortobágy, Czinege János u. 1. sz., KSH törzsszám: 15373498-751132109., képviseli: Vincze Andrásné polgármester),
 - **Polgár Város Önkormányzata** (4090 Polgár, Barankovics tér 5. sz., KSH törzsszám: 15373388-751132109., képviseli: Tóth József polgármester),
 - **Téglás Város Önkormányzata** (4243 Téglás, Kossuth u. 61. sz., KSH törzsszám: 15375809-751132109., képviseli: Czibere Béla polgármester),
 - **Tiszagyulaháza Község Önkormányzata** (4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. sz., KSH törzsszám: 15375407-751132109., képviseli: Mikó Zoltán polgármester),
 - **Újszentmargita Község Önkormányzata** (4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125. sz., KSH törzsszám: 15375452-751132109., képviseli: Csetneki Csaba polgármester),
 - **Újtikos Község Önkormányzata** (4096 Újtikos, Arany János u. 12. sz., KSH törzsszám: 15375414-751132109., képviseli: Takács József polgármester),
 - **Hajdúsámson Város Önkormányzata** (4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5. sz., KSH törzsszám: 15728544-841132109, képviseli: Hamza Gábor polgármester),
- , mint vevők (továbbiakban: **Vevők**)

[Handwritten signatures and initials of the parties involved in the contract, including the seller and various municipalities.]

harmadrésztől **Hajdu Gábor** szül.: Hajdu Gábor (szül.: Hajdúhadház, 1938.07.10., an: Demjén Iona, szem.sz.: 1-380710-1380, adóazonosító: 8261223175, szig. szám: 116200IA) 4242 Hajdúhadház, Kossuth u. 41. sz. alatti lakos
 negyedrésztől a Debreceni Törvényszék Cégbíróságánál Cg.09-09-010851 cégjegyzékszámom bejegyzett **Hajdúsági Hulladékgyűjtési Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (4220 Hajdúböszörmény, Radnóti utca 1.; adószáma: 13321134-2-09, képviseli: Will Csaba és Kathy Zsigmond ügyvezetők)

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

- 1) Szerződő Felek rögzítik, hogy az Eladó eladja, Vevők egymás közt a 6. pontban rögzített tulajdoni arányban megveszik az Eladónak a **hajdúböszörményi 01329/3 hrsz.** alatt felvett, 6 ha 2250 m² alapterületű 51,78 AK értékű erdő és szántó művelési ágú külterületi termőföld ingatlanban lévő 1/1-ed illetőségét 14.000.000.-Ft, azaz Tizennégymillió forint vételárért, mely vételár meghatározása során a felek figyelembe vették a 2. pontbeli tájékoztatást és kötelezettségvállalást.
- 2) Eladó büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a fentiek szerint átruházott ingatlan-illetőségeket harmadik személyek részére nem idegenítette el, nem terhelte meg. Az ingatlan 352 nm alapterületére az EON Tiszántúli Áramhálózati Zrt javára vezetékgig van az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezve. Eladó tájékoztatja a Vevőket arról, hogy az ingatlanra erdőtelepítési kötelezettség áll fenn, Eladó az édesapja, Hajdu Gábor részére biztosított szivességi földhasználati jogot, mely ugyan az ingatlan-nyilvántartásba nem került bejegyzésre, azonban ezen jogosultság alapján Hajdu Gábor kizárólagosan jogosult használni a fenti ingatlant. Ezen földhasználati jogosultság a vonatkozó jogszabályok és az Állami Erdőszolgálat illetékes Igazgatósága által elfogadott erdőtervek szerinti erdő telepítési munkálatoktól a faállomány teljes kitermeléséig tart. Az erdőtelepítéshez Hajdu Gábor pénzügyi támogatást igényelt a tárgyban támogatási határozat szerint, mely tartalmazza a Hajdu Gábor által vállalt kötelezettségeket. Ezen támogatási szerződést, engedélyezett erdőtervek másolatát Hajdu Gábor a Hajdúsági Hulladékgyűjtési Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére átadta. Felek rögzítik, hogy az ingatlan megvásárlása abból a célból történik, hogy a Hajdúsági Hulladékgyűjtési Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság által folytatott szilárd hulladéklerakó telep jövőbeli tervezett bővítéséhez a megfelelő terület rendelkezésre álljon. A Hajdúsági Hulladékgyűjtési Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tulajdonosai válnak így a jelen szerződés alapján az ingatlan tulajdonosaivá, az ingatlan megvásárlásához a vételárat a Hajdúsági Hulladékgyűjtési Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság biztosítja, a tulajdonosok kötelesek a tulajdonosi jogosultságukat a jelen szerződésben foglaltak figyelembevételével gyakorolni. Felek előzetes egyeztetés alapján a jelen szerződéskötés során figyelembe vették egyrészt a Hajdúsági Hulladékgyűjtési Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság hulladéklerakó telepének jövőbeli fejlesztési szándékait, másrészt a Hajdu Gábor által vállalt erdőtelepítési- és ápolási kötelezettségeket. Mindezekre figyelemmel

Hegyi

Will Csaba

Kathy Zsigmond

Hajdu Gábor

Hajdu Gábor

Hajdu Gábor

Hajdu Gábor

Hajdu Gábor

Hajdu Gábor

megállapodnak abban, hogy a Vevők az ingatlan használata és az erdőgazdálkodási tevékenység végzése során a Hajdu Gábor által vállalt erdőtelepítési- és ápolási kötelezettségeket kötelesek teljesíteni, az erdőápolási munkák, a faállomány kitermelése és az ezzel kapcsolatos utólagos munkák elvégzése is a vevők kötelessége és jogosultsága. A faállomány kitermelésére tehát a vevők jogosultak, akiket megillet a kitermelt fa értékesítéséből származó teljes bevétel, terheli azonban a teljes kitermelési és utóápolási költség. A teljes vételár kifizetése után Hajdu Gábor köteles az ingatlant a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság birtokába adni, aki saját költségén jogosult az ingatlan művelésből történő kivonását elvégezni, mellyel kapcsolatos költségeket is kizárólagosan viseli. A művelésből történő kivonás után az ingatlant a Vevő önkormányzatok – figyelemmel a vételár és kivonási költségek Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság általi kizárólagos finanszírozására - külön ellenérték nélkül a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tulajdonába adják. A kivonáshoz és tulajdon-átruházáshoz szükséges tulajdonosi és egyéb nyilatkozatokat a vevő önkormányzatok kötelesek a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére megadni. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére a Hajdu Gábor által vállalt erdőművelési kötelezettség lejártá előtt szükséges lesz az ingatlant hulladéklerakási tevékenység folytatása céljából igénybe venni, és emiatt vagy bármely, Vevők által jelen szerződés szerint vállalt kötelezettség megszegése miatt Hajdu Gábort a támogatási szerződés szerinti támogatás egészének vagy részének visszafizetésére kötelezik, úgy ezen költségeket a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság köteles megfizetni, s a felek a jelen pontban részletezettek szerint kötelesek a fakitermelési, művelésből való kivonást teljesíteni.

- 3) A Felek megállapodnak abban, hogy Eladó az 1) pont szerint átruházott ingatlan illetőséget a fenti tájékoztatás mellett adja el.
- 4) Szerződő Felek rögzítik, hogy Vevő az 1. pontban megjelölt teljes vételárat a jelen szerződés aláírásának napján köteles átutalni az Eladó OTP Hajdúhadházi fióknál vezetett 11773384-12065927 sz. számlájára.
- 5) Eladók és Hajdu Gábor a jelen szerződés tárgyát képező ingatlant a 2. pontban foglaltak szerint köteles Vevők, illetve a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság birtokába adni.
- 6) Eladó ezennel feltétlen, végleges és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy Vevők tulajdonjoga az 1) pontban körülírtak szerinti, Eladó tulajdonát képező ingatlanra - adásvétel jogcímén - az ingatlan-nyilvántartáson átvezetést nyerjen az alábbi arányban:

- Hajdúböszörmény Város Önkormányzata 2460/10000-ed illetőséggel,
- Balmazújváros Város Önkormányzata 1400/10000-ed illetőséggel,

Hajdu Gábor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

K

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Bocskai kert Község Önkormányzata 250/10000-ed illetőséggel,
- Folyás Község Önkormányzata 30/10000-ed illetőséggel,
- Görbeháza Község Önkormányzata 195/10000-ed illetőséggel,
- Hajdúdorog Város Önkormányzata 700/10000-ed illetőséggel,
- Hajdúhadház Város Önkormányzata 1030/10000-ed illetőséggel,
- Hajdúnánás Város Önkormányzata 1370/10000-ed illetőséggel,
- Hortobágy Község Önkormányzata 120/10000-ed illetőséggel,
- Polgár Város Önkormányzata 635/10000-ed illetőséggel,
- Téglás Város Önkormányzata 510/10000-ed illetőséggel,
- Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 60/10000-ed illetőséggel,
- Újszentmargita Község Önkormányzata 120/10000-ed illetőséggel,
- Újtikos Község Önkormányzata 70/10000-ed illetőséggel,
- Hajdúsámson Város Önkormányzata 1050/10000-ed illetőséggel,

- 7) Eladó kinyilatkozza, hogy devizabelföldi, magyar állampolgár, cselekvőképés. Vevők kinyilatkozzák, hogy jogi személyiséggel rendelkező önkormányzatok. Vevők a Termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény 9. §. (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kinyilatkozzák, hogy tulajdonszerzésük nem ütközik szerzési korlátozásba, ugyanis ilyen korlátozás esetükben nem áll fenn.
- 8) Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a szerződéskötési költség, továbbá a tulajdon-átruházással kapcsolatos vagyonszerzési és ingatlan-nyilvántartási illeték Vevőket terheli. Vevők az Itv. 5. §. (1) bek. b) pontja alapján teljes személyes illetékmentességre jogosultak.
- 9) Felek rögzítik, hogy a termőföldről szóló többször módosított 1994. évi LV. törvény, illetve annak végrehajtására kiadott jogszabály rendelkezései szerint az elővásárlásra jogosultakat felhívták az elővásárlási joguk gyakorlására, azonban vételi ajánlat nem érkezett az elővásárlásra jogosultak részéről. Vevők a termőföldről szóló törvény szerint elővásárlásra nem jogosultak.
- 10) Szerződő felek hozzájárultak ahhoz, hogy a szerződést készítő ügyvéd személyi okmányaikról fénymásolatot készítsen, és személyes adataikat – ügyfél-azonosítás céljából – kezelje.
- 11) A szerződést készítő ügyvéd tájékoztatja a feleket az 1998. évi XI. törvény 27/B.§ szakasza adta azon lehetőségről, mely szerint a jelen szerződést készítő ügyvéd megkeresheti a személyi adat és lakcímnnyilvántartást a szerződő felek személyazonosságukat igazoló okiratukban szereplő adatokkal való egyezőség és érvényesség megállapítása céljából. A szerződő felek jelen szerződés aláírásával kinyilatkozzák, hogy ezen lehetőséggel élni nem kívánnak, a megkeresésre igényt nem tartanak. A felek jelen szerződés aláírásával tanúsítják, hogy őket az eljáró ügyvéd a pénzmosás és terrorizmus megelőzéséről és megakadályozásáról szóló Magyar Ügyvédi Kamara által hozott egységes szabályzat rendelkezéseivel összhangban, annak megfelelően azonosította.

Heper

[Handwritten signature]

Anna! Kócska

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 12) A felek és az ügyben eljáró ügyvéd kijelentik, hogy jelen adásvételi szerződés a Szabályzat 15. pontja alapján megkövetelt, illetve az 1. sz. mellékletében foglalt adatokat tartalmazza. A felek beazonosítása a felmutatott személyazonosító igazolvány, illetve lakcímet igazoló hatósági igazolvány alapján történt, amelyekről az eljáró ügyvéd a felek hozzájárulásával fénymásolatot készített. A felek hozzájárulnak továbbá ahhoz, hogy adataikat az eljáró ügyvéd a megbízás keretében kezelje.
- 13) Felek akként állapodnak meg, hogy a jelen adásvételi szerződésben nem, vagy másképpen nem szabályozott feltételekre a PTK adásvételre vonatkozó szabályai irányadók.

Szerződő Felek ezen szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt átolvasás és együttes értelmezés után jóváhagyólag aláírták.

Kelt Hajdúböszörmény, 2014. április napján

Kissné Hajdu Katalin
Kissné Hajdu Katalin Eladó

Vevők:

Hajdúböszörmény Város Önkormányzata (képviseli: Kiss Attila polgármester),

Balmazújváros Város Önkormányzata (képviseli: Dr. Tiba István polgármester),

Bocskai kert Község Önkormányzata (képviseli: Szöllős Sándor polgármester),

Folyás Község Önkormányzata (képviseli: Magyar Sándor polgármester),

Görbeháza Község Önkormányzata (képviseli: Giricz Béla Lászlóné polgármester),

HAJDÚSÁGI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
NONPROFIT KFT. - HHG
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti u.
Tel.: 52/371-622 Fax: 52/371-876
Adószám: 1332134-2-09 Cég.szám: 08-08-0106
Bankszámla: 10201006-60250097-00000000

Kathy

Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (képviseli: Will Csaba és Kathy Zsigmond ügyvezetők)

A fenti okiratot Hajdúböszörmény, 2014. április ^{30.} napján ellenjegyzem:

[Handwritten signature]
ÜGYVÉSI IRODA
Külkormányügyi szakigazgató
4220 Hajdúböszörmény, Bathányi u. 26.
Posta: 4221 Hajdúböszörmény, Pf.: 85.
Telefon: 52/371-316 Mobil: telefon: 2019-576-232
Fax: 52/371-876 E-mail: info@hhg.hu

[Multiple handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page]

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. június 25-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
43/2014. (VI. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

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

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. június 25.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. június 25-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**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 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

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. június 25.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. június 25-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**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

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelélül:

Tiszagyulaháza, 2014. június 25.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. június 25-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
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.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. június 25.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

KIVONAT

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. június 25-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

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. „**Vagyonnyilatkozat 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 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.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelélül:

Tiszagyulaháza, 2014. június 25.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

**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 Újtikosi Kirendeltsége 4096 Újtikos, Arany János utca. 12. sz. Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházai 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. Újtikos 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	

szolgáltató 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)-, Újtikos Község Önkormányzata (4096 Újtikos, 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 többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alkalmazandó szakfeladatok száma, megnevezése:

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
790000	Utazásközvetítés, utazásszervezés, egyéb foglalás
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, beszédese, 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	Közgyógyellátás

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) Újtikos 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 Hajdúnánás 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(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 vagyonyilatkozat 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, 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 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
HAJDÚNÁNÁS 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,	7		7 fő köztisztviselő

beszedése, adóellenőrzés			
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
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 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.

B.

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-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 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 előkészítetteti 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 kiértéskíti 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, információs 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-rendelet módosításában.
- Közreműködik a befektető partnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában. 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 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, 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 irodák feladatkörébe 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, közoktatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- i./ Országgyűlési képviselői és önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoportai megbízás függvényében.

1.3. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek feltárása, pályázatfigyelés
- Javaslatétel projekt kiválasztására, döntés-előkészítés a pályázatok benyújtásához
- A képviselő-testület által jóváhagyott pályázatok előkészítése, elkészítése
- Külső pályázatírók bevonásánál a lehetséges partnerek megkeresése, döntés-előkészítés a pályázatíró/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 szervezetekkel közös pályázatokat 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,
- étkezési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- buszbérlet-támogatás,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környezetanulmányok 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 lefolytatása:
 - 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.

- 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.
- 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.
- Egyéb eljárásokban szakhatósági közreműködés. (Telekalakítási eljárásokban, telephely-, útéptési és forgalombahelyezési hatósági eljárásban való részvétel.)
- Jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések készítése, megküldése.
- 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 webikta rendszer és a TAKARNET-es adatlekérő 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 szerepkörök naprakész nyilvántartása,
 - ÉTDR -rel kapcsolatos infrastruktúra biztosítása.
- Hatóságokkal, szakmai kamarákkal és Főépítésszel való együttműködés
- Építésügyben keletkező engedélyek központi nyilvántartásba való felvezetésének leszerzése, koordinálása, határidőre történő lejelentése.

Az érvényes építési engedélyek évenkénti felülvizsgálata, építetők 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,

- hirdetményekkel 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 rendelet-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,
- 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 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, kötvények, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése,
- az önkormányzat nevében vagyoneértékesítés, vagy szolgáltatás nyújtás esetében számla kibocsátás,
- az önkormányzat adó és közteher bevallásainak 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 (bíróóság, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,

- szemétszállítási díjjal kapcsolatban számlák kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- mezőőri 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 vagyongazdálkodó szervezet(ek)kel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések előkészítése,
- az intézményeknél és a vagyongazdálkodó 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 képviselője,
- kommunális szemét szállítással kapcsolatos lakossági panaszok kezelése, és kapcsolattartás a kommunális szemét szállítást 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./ VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI IRODA

3.1. ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT:

- ~~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 tudomásulvételi,~~
 - ~~használatbavétel tudomásulvételi,~~

- az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,
- hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
- kötelezési,
- végrehajtási,
- szakhatósági eljárás.
- Eljárásokat folytat, és jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
- Feladatkörében jogosult az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzésére.
- 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.
- 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, eszerjét) és az építmény előnyösebb építészeti megjelenését szolgáló egyéb munkákat.
- Egyéb eljárásokban szakhatósági közreműködés. (Telekalakítási eljárásokban, telephely-, útépitési és forgalombahelyezési hatósági eljárásban való részvétel.)
- Jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések készítése, megküldése.
- 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 webkattat rendszer és a TAKARNET-es adatlekérő 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 szerepkörök naprakész nyilvántartása,
 - ÉTDR-rel kapcsolatos infrastruktúra biztosítása.
- Hatóságokkal, szakmai kamarákkal és Főépítésszel való együttműködés
- Építésügyben keletkező engedélyek központi nyilvántartásba való felvezetésének le szervezése, koordinálása, határidőre történő lejelentése.
- Az érvényes építési engedélyek évenkénti felülvizsgálata, építetői nyilatkozattételek rögzítése.

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, mint alkalmazási okiratok elkészítése, nyilvántartások vezetése,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít.

3.1.2. Városgondnoksági feladatok ellátása:

- analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról, bélyegzőkről, 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 ügyféltájékoztatás,
- hivatal épületének takarítási feladatai.

3.1.3. Városüzemeltetési feladatok ellátása:

- Közúttal, 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 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,
 - útügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
 - forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
 - forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
 - jogszabályban meghatározott útügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
 - éves közutas statisztikai jelentés készítése,

- Közterület rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
 - Közterületi fizető parkolóhelyek felülvizsgálatával, létesítésével kapcsolatos feladatok
 - Forgalmuszabályozással 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: csőátereszek biztosítása lakossági kérelemre,
 - önkormányzati tulajdont érintő vízügyi hatósági eljárások ügyintézése,
 - Közigazgatási területet érintő vízügyi hatósági határozatok nyilvántartása, vízjogi engedélyezési eljárások lefolytatása,
 - önkormányzati tulajdonú vízilétesítmények engedélyeinek nyilvántartása,
 - vízügyi hatóság határozatában foglalt, önkormányzati tulajdont érintő kötelezések, feladatok műszaki ügyintézése: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatszolgáltatások benyújtása,
 - települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
 - belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatszolgáltatás a TIVIZIG felé,
 - közreműködés a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal a belvízveszélyes területek mentésével kapcsolatosan,
- 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 hirdetmények kifüggesztése, majd az erről szóló igazolás megküldése az érintett hatóság részére,
 - helyi környezetvédelmi hatósági eljárások lefolytatása,
 - környezetvédelmi ráfordításról szóló éves statisztikai jelentés készítése.
- 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.
- Lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a bejelentés tárgyát képező kérelem, panasz műszaki megoldásának megvizsgálása, a műszaki megoldás költségeinek meghatározása, és megvalósítása,

- 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, gyümölcsstelepítés) hatósági feladatokat.
 - Végezteti a közterületek tisztántartását.
 - Ellenőrzi a szemétszállítást.
 - Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
 - Éves jelentések készítése KSH felé, a közigazgatási területváltozásról,
 - Városi rágcsőirtással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - Méhészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évközbeli 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, csereerdősítési, fabeszerzési, 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 eseteinek 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, 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 telepet 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 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.
- Ebösszeírás.
- Marhalevél kiállítása, kezelése, nyomtatvány beszerzése.

3.2. VÁROSFEJLESZTÉSI 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 feladatkörét 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 hatáskörbe tartozó beruházások, felújítások terveinek 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 betervezése 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 összhangjának megteremtése érdekében véleményezi és figyelemmel kíséri azokat,
- 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,
- előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tehet a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával 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 szerinti - 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,
 - útépitési 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 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:

- ~~Folyás és Újtikos~~ Községi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a ~~Folyás és Újtikos~~ 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.

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, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- a költségvetési, zárszámadási nyomtatványgarnitúra, időszakos beszámolók és egyéb adatszolgáltatások Magyar Államkincstárhoz való eljuttatása,
- költségvetéssel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- fejlesztési támogatások lehívása,
- előirányzatok nyilvántartása.

költségvetési ügyintézők:

- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- Újtikos 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 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 köztartozásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- adókönyvelés,
- szemétszállítási díjjal kapcsolatban számlák kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése
- mezőőri 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 vagyon (ingatlanok és üzemeltetésre átadott vagyon kivételével) analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

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

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 köztisztviselők 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

Közgazdasági 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

- építésügyi ügyintézők
- gondnok
- vagyonyilvántartó
- 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 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 kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint két évente előkészíti a beszámolót az iroda tevékenységéről a képviselő-testület felé,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről,
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő, vagy az önkormányzati munkájához kapcsolódó feladatot ellátó külső szervezetekkel,
- 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 ~~birtokvédelmi~~ **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, ~~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~~ Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a ~~Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és~~ Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szakirányú bizottságai ülésén,

- felelős a ~~Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete~~ és Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságai 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 a ~~Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete~~ és Újtikos 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 Újtikos Községi Önkormányzat közigazgatási területén lévő intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.

IV. A Hivatal működési rendje

1./ A tisztségviselők fogadó órája:

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

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

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

jegyző	szerda 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 Újtikosi Kirendeltsége
4096 Újtikos, 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 Tiszagyulaháza 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 testületi előterjesztések, bizottsági anyagok rendjét, valamint az adatvédelem 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 iktatás, postázás szabályait a jegyző intézkedésben rögzíti. A Hivatal a WEBIktat 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 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 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 irodánként 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 megszűntével eltávozó vagy hosszabb időre (pl.: gyes, gyet) távollévő dolgozó az utolsó munkanapját megelőző három nappal köteles részletes (tételes) 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 Tiszagyulaházai 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 Újtikosi Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

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

V. Ünnepek, 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 Kttv.-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./ 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 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 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. - adatvédelmi 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, 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.

Készítette:

Dr. Kiss Imre
jegyző

Hajdúnánás, 2013. április 30.

Jóváhagyta:

Szólláth Tibor
polgármester

Takács József
polgármester

Mikó Zoltán
polgármester

Magyar Sándor
polgármester

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. június 25-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**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 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.

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 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 okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja, illetve az a társaság vagyont 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. 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 megállapításnál 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 terheesebbé 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 részvényszerzés kivételével – nem szerezhethet részesedést a társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetségben, 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 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.

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

Mikó Zoltán sk.
polgármester

Dr. Kiss Imre sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. június 25.

Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető

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:

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 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 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 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

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.2.1.2-08/1-2009-0002 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.

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 tevékenységére fordítja, illetve az a társaság vagyონát 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 összeférhetlenségére vonatkozó rendelkezések az alábbiak szerint változnak:

A vezérigazgató – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonosi kivételével – nem szerezhetsz részesedést a társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval 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 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 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 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.

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 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.

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

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

Tiszagyulaháza Község
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:

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. június 25-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**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

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. június 25.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

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 *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: OHÚ) 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 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) 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 elősegítését;
- 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 díjkezdvezmény 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 díjkezdvezményben 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 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 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 Közszolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási 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 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 bejelentéseinek intézése, panaszainak kivizsgálása, orvoslása és a közszolgáltatással kapcsolatos általános tájékoztatásnyújtás biztosítása. Az ügyfélszolgálatot a Közszolgáltató székhelyén kell működtetni.

Az ügyfélszolgálat főbb feladatai:

- a) közszolgáltatást igénybevevők bejelentéseinek 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.)

Közszolgáltató 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 Közszolgáltató 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 Közszolgáltató haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot. A Közszolgáltató 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 Közszolgáltató által rendszeresített zsákban kerül kihelyezésre, úgy Közszolgáltató nem köteles a hulladék gyűjtésére, elszállítására, kezelésére. Ebben az esetben köteles az edényzeten értesítést hagyni, melyben a Közszolgáltató felhívja az ingatlanhasználó figyelmét a szabályos 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 igénybevételére 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 díjfelüyeleti 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 rezsicsökkentés 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 igénybevételéért 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 elvéből 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 Közszolgáltató 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 segédek) 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 Közszolgáltatónak a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás szerződés szerű 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 szerű 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 történő megszűnéséig, (megszüntetésig) kötelesek egymással teljes körűen elszámolni, különös tekintettel az Önkormányzat feladat-ellátási körébe tartozó és Közszolgáltató által végzett közszolgáltatás más közszolgáltató általi zavartalan biztosítására.

A Szerződés megszűnése esetén a közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos, folyamatban lévő ügyek iratait és nyilvántartásait a Közszolgáltató 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 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 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 együtt érvényes.

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

Dátum:

.....
Hajdúsági Hulladékgazdálkodási
Nonprofit Kft
(képviseleti: Will Csaba, Kathy Zsigmond
ügyvezetők)
Közszolgáltató

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

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. június 25-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**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

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. június 25.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. június 25-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
51/2014. (VI. 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 ügyfélszolgálattal rendelkező szervek esetében a folyamatos feladatellátás biztosításáról, valamint a lakosság tájékoztatásáról gondoskodjon.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző
Határidő: 2014. július 15. - lakosság tájékoztatására
folyamatos - feladatellátás biztosítása

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. június 25.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. augusztus 26-án megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
52/2014. (VIII. 26.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

A Helyi Választási Bizottság megválasztásáról

- 1.) Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 12/2010. (II.11.) számú Képviselő-testületi Határozattal megválasztott Helyi Választási Bizottságnak az előző választási ciklusban végzett munkájukért köszönetét fejezi ki.
- 2.) A képviselő-testület a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 23. §-ában biztosított hatáskörében a helyi választási bizottság:

tagjainak

- **Balogh Jánosné**
Tiszagyulaháza, Nefelejcs u. 3.
- **Mezei Jánosné**
Tiszagyulaháza, Kossuth u. 38.
- **Tamás Antalné**
Tiszagyulaháza, Petőfi u. 3.
- **Tóth Gyuláné**
Tiszagyulaháza, Kossuth u. 69.
- **Budainé Pázmándi Judit**
Tiszagyulaháza, Kossuth u. 37.

póttagjainak

- **Czaga Imréné**
Tiszagyulaháza, Kossuth u. 66/A.
- **Kékesi Istvánné**
Tiszagyulaháza, Ady E. u.3 .

szám alatti lakosokat megválasztja.

Felkéri a HVI vezetőt, hogy a határozattal kapcsolatos további intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Felelős: Dr. Kiss Imre HVI vezető

Határidő: folyamatos

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hiteléről:

Tiszagyulaháza, 2014. augusztus 26.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. szeptember 9-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
53/2014. (IX. 09.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

a Hajdúnánási Rendőrkapitányság vezetője kinevezésének véleményezésére

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Dr. Gyurosovics József r. dandártábornok, rendőrségi főtanácsos, címzetes egyetemi docens, megyei rendőrfőkapitánynak a Hajdúnánási Rendőrkapitányság vezetőjének személyére tett javaslatát megismerte és a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdésében biztosított véleményező jogkörében eljárva egyetért Dr. Vincze István György r. alezredes Hajdúnánási Rendőrkapitányság kapitányságvezetői beosztásba történő kinevezésével.

Felkéri a polgármestert, hogy a testület határozatáról Dr. Gyurosovics József megyei rendőrfőkapitányt tájékoztassa.

Határidő: 2014. szeptember 30.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. szeptember 9.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. szeptember 9-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
54/2014. (IX. 09.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

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

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. szeptember 9.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. szeptember 9-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
55/2014. (IX. 09.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának 2014. évi I. félévi beszámolójára

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának 2014. évi I. félévi beszámolóját megismerte, azt elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. szeptember 9.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. szeptember 9-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
56/2014. (IX. 09.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

Beszámoló a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a jegyzőnek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján előterjesztett, a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal 2013. március 1 és 2014. június 30 közötti időszakban végzett tevékenységéről szóló beszámolót megtárgyalta és azt elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. szeptember 9.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. szeptember 9-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
57/2014. (IX. 09.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

Hajdúnánás – Tiszagyulaháza - Újtikos Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás társulási megállapodásának módosítására

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88. § (2) bekezdésében és a Hajdúnánás – Tiszagyulaháza - Újtikos Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás társulási megállapodásának 16.1. pontjában foglaltakra tekintettel a Társulási megállapodás módosítását az alábbiak szerint fogadja el.

A Társulási megállapodás 10.4. pontjában a

„4096 Újtikos, Fő utca 11. szám 188/1 hrsz, (alapterülete: 278,055 m²) ingatlanon 20,4 m² alapterületű helyiséget” szövegrészt törli, helyébe a

„4096 Újtikos, József Attila utca 16. szám 168/4. hrsz, (alapterülete: 166,43 m²) ingatlanon 22,32 m² alapterületű helyiség”

szövegrész lép.

Felkéri a polgármestert a társulási megállapodás módosító okiratának és egységes szerkezetbe foglalt okiratának aláírására.

Határidő: 2014. szeptember 30.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. szeptember 9.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. szeptember 9-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
58/2014. (IX. 09.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

Dienes Péter Tiszagyulaháza, Ady Endre utca 32/a szám alatti lakos kérelme

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Dienes Péter Tiszagyulaháza, Ady Endre utca 32/a. szám alatti lakost, kérelmére mentesíti a Tiszagyulaháza, Ady Endre utca 32/a. szám alatti ingatlan szennyvízhálózatra történő rákötési díj megfizetése alól.

A mentesség határideje: 2014. november 30.

Amennyiben a mentességre biztosított határidőben a rákötésre nem kerül sor, a kérelmező köteles a rákötés díját az önkormányzat részére megfizetni.

Felkéri a polgármestert, hogy a testület határozatáról a kérelmezőt tájékoztassa.

Határidő: 2014. szeptember 30.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. szeptember 9.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. szeptember 9-én megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
59/2014. (IX. 09.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

a „Tiszagyulaháza-Újtikos belterületi vízrendezés II. ütem” elnevezésű ÉAOP-5.1.2/D2-11-2011-0026 azonosítószámú nyertes projekt könyvvizsgálói tevékenységének lebonyolítására

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a „Tiszagyulaháza-Újtikos belterületi vízrendezés II. ütem” elnevezésű ÉAOP-5.1.2/D2-11-2011-0026 azonosítószámú nyertes projekt könyvvizsgálói tevékenységének lebonyolítására megbízási szerződést köt a Minerva Audit Kft-vel (4025 Debrecen, Arany J. u. 12. szám).

A megbízási díj összege

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata részére: 625.000 Ft + Áfa

Újtikos Község Önkormányzata részére: 625.000 Ft + Áfa

Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. szeptember 9.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. szeptember 30-án megtartott rendkívüli, nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
60/2014. (IX. 30.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

a Tiszagyulaháza, Petőfi u. 24. szám alatti ingatlan megvásárlásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete megvásárolja a tiszagyulaházi 47 hrsz-ú, valóságban Tiszagyulaháza, Petőfi utca 24. szám alatti lakóház, udvarként nyilvántartott ingatlant Lakatos György, Lakatos Györgyné és gondnokolt Lakatos Nikoletta –valamennyien Tiszagyulaháza, Petőfi u. 24. szám alatti lakosok- tulajdonosoktól.

Az ingatlan vételárát a testület az eladókkal folytatott előzetes tárgyalások alapján 500.000 Ft összegben állapítja meg.

Felhatalmazza a polgármestert arra, hogy az önkormányzat képviseletében az adásvételi szerződést kösse meg.

Határidő: esedékességkor

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. szeptember 30.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. október 21-én megtartott alakuló ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
61/2014. (X. 21.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

Szavazatszámlláló bizottság megválasztására

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete az alpolgármester megválasztása érdekében tartandó titkos szavazás lebonyolítására 3 tagú szavazatszámlláló bizottságot hoz létre, s a bizottság

elnökének	Szabó Sándorné képviselőt,
tagjának	Megyesi Elemér
és	Tóth Péter Benjámín képviselőket megválasztja.

A képviselő-testület felkéri a bizottságot, hogy az alpolgármester választásával kapcsolatos titkos szavazást bonyolítsák le, és a szavazás számszerű eredményének megállapítása, illetve annak jegyzőkönyvben történő rögzítése után a képviselő-testületnek tegyenek jelentést.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Sándorné, a bizottság elnöke

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. október 21.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. október 21-én megtartott alakuló ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
62/2014. (X. 21.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

az alpolgármester megválasztására

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzataikról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. § (3) bekezdésében foglalt hatáskörében

Dobos Lászlóné

képviselőt a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára társadalmi megbízatású alpolgármesternek megválasztja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert a határozattal kapcsolatos további intézkedések megtételére.

Határidő: 2014. október 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelélül:

Tiszagyulaháza, 2014. október 21.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. október 21-én megtartott alakuló ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
63/2014. (X. 21.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

az alpolgármester illetményének meghatározására

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzataikról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 80 § (2) bekezdésében foglalt hatáskörében a megválasztott alpolgármester, Dobos Lászlóné tiszteletdíját

105.000 Ft/hó összegben határozza meg.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert a határozattal kapcsolatos további intézkedések megtételére.

Határidő: 2014. október 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. október 21.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. október 21-én megtartott alakuló ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
64/2014. (X. 21.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

a képviselő-testület Ügyrendi Bizottságának megalakítására

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (IV. 01.) Önkormányzati Rendelet 41. § (1) bekezdésében foglaltak szerint Ügyrendi Bizottság elnökének és tagjainak az alábbiakban megnevezett személyeket megválasztja:

elnök: Megyesi Elemér képviselő

tagok: Szabó Sándorné képviselő

Tóth Péter Benjámín képviselő

Felkéri a polgármestert, hogy a határozattal kapcsolatos intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2014. október 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. október 21.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**

K I V O N A T

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. október 21-én megtartott alakuló ülésének jegyzőkönyvéből

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
65/2014. (X. 21.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

- I./ Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (4) [bekezdés](#) a) pontja alapján Mikó Zoltán polgármester illetménye – 2014. október 12-ai hatállyal – havi 299.200,- Ft.
- II./ A képviselő-testület megállapítja, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71.§ (6) [bekezdése](#) alapján Mikó Zoltán polgármester költségtérítése – 2014. október 12-ai hatállyal – havi 44.874,- Ft.

Felkéri a jegyzőt, hogy a határozattal kapcsolatos további intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

Határidő: 2014. október 27.

**Mikó Zoltán sk.
polgármester**

**Dr. Kiss Imre sk.
jegyző**

A kivonat hitelül:

Tiszagyulaháza, 2014. október 21.

**Volümné Kékesi Henriett
jegyzőkönyvvezető**