

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2023. október 31-én, 16⁰⁰ órakor Tiszagyulaházán, Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, a Művelődési Házban megtartott nyilvános rendkívüli Képviselő-testületi üléséről.

Jelen vannak:

Mikó Zoltán	polgármester
Megyesi Ákos	alpolgármester
Dobos Lászlóné	képviselő
Tóth Péter Benjámín	képviselő

Igazoltan távol:

Nagy János	képviselő
------------	-----------

Meghívottak:

Az ülés teljes időtartamára:

Dr. Nagy Attila	kirendeltségvezető
Kékesi Henriett	jegyzőkönyvvezető

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

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

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy a mai ülésről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül, melynek vezetésével Kékesi Henriettet bízta meg. Ezután javaslatot tesz a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalására:

1. Előterjesztés a Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft. Társasági szerződésének módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
2. Előterjesztés Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervéről
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
3. Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos

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

1./

Előterjesztés a Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft. Társasági szerződésének módosításáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy szóbeli kiegészítés nincs az előterjesztéshez. Ha valakinek kérdése, hozzászólása van, tegye meg.

Dobos Lászlóné képviselő: Azt szeretné kérdezni, hogy ezzel az energiaközösséggel milyen célt szeretnének elérni?

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: A kérdésre válaszolva elmondja, hogy a társaság megalakításának célja a tag települések energiaellátásnak minél hatékonyabb és olcsóbb biztosítása, amely elsősorban az önkormányzatok intézményeit látja majd el – lehetőleg tiszta – energiával, és ha a kapacitás engedi, akkor a lakosság részére is szolgáltathat majd villamosenergiát a társaság.

Képviselő részéről több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés első határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft. Társasági szerződésének módosításáról szóló határozati javaslattal, kézfelnújítással szavazzon:

A Képviselő-testület a Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft. Társasági szerződésének módosításáról szóló előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
46/2023. (X. 31.) számú határozata**

a Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft. Társasági szerződésének módosításáról

1. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi közösségek közötti partnerségen alapuló, fenntartható és tiszta energiaforrások használatát elősegítő, a helyi gazdaság és közösségi érdekek előmozdítását segítő Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) alapításáról határozott, a Társaság cégbejegyzés iránti kérelme 2023. szeptember 14. napján benyújtásra került az illetékes Debreceni Törvényszék Cégbírósága (a továbbiakban: Cégbíróság) részére.

2. A Cégbíróság a 2023. szeptember 18. napján kelt Cg.09-09-035491/5. sorszám alatt meghozott végzésében – a cégbejegyzési kérelem elutasításának terhe mellett – felhívta a Társaságot, hogy a benyújtott Társasági szerződést az alábbiak szerinti tartalommal módosítsa, majd nyújtsa be azt ismételtén a Cégbíróság részére:

2.1. A Társasági szerződés 1.1. pontjában megjelölt „Tiszamente EK Nonprofit Kft.” rövidített elnevezés „Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft.” rövidített elnevezésre módosul.

2.2. A Társasági szerződés 1.3. pontjában megjelölt „Tiszamente EC Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezés „Tiszamente Energy Community Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezésre módosul.

2.3. A Társasági szerződés nyereségfelosztásra vonatkozó 15.1. pontjában foglalt azon rendelkezés, hogy „A társaság felosztásra kerülő nyeresége a tagok által meghatározott célokra használható fel.”, az alábbi rendelkezésre módosul: „A társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, hanem az a társaság vagyonát gyarapítja.”

3. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2. pontban rögzítetteknek megfelelően módosított Társasági szerződés szövegtervezetét elfogadja.

4. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Tiszagyulaháza Község polgármesterét, hogy a határozat mellékletét képező, módosított Társasági szerződést aláírja és a cégbejegyzési eljárással összefüggésben felmerülő minden további szükséges jognyilatkozatot, intézkedést megtegyen.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Melléklet a 46/2023. (X. 31.) számú Képviselő-testületi határozathoz

Társasági szerződés

a **Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** létrehozásáról, amelyet a jelen szerződés 6. pontjában megjelölt felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**) alapján az alábbiak szerint kötöttek meg:

I.

A TÁRSASÁG CÉGNEVE, SZÉKHELYE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, IDŐTARTAMA

1. A társaság cégneve: Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1.1. A társaság rövidített neve: Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft.

1.2. A társaság idegen nyelvű elnevezése: Tiszamente Energy Community Nonprofit Limited Liability Company

1.3. A társaság rövidített idegen nyelvű elnevezése: Tiszamente Energy Community Nonprofit Llc.

2. A társaság székhelye és elektronikus elérhetőségei:

2.1. A társaság székhelye: 4065 Újszentmargita, Rákóczi utca 125.

A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

2.5. A társaság e-mail elérhetősége: tiszamenteenergia@gmail.com

3. A társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység: 3511 '08 Villamosenergia-termelés

4. A társaság időtartama

A társaság határozatlan időre jött létre.

5. Előtársasági megállapodás

- 5.1.** A társaság tevékenységét a társasági szerződés ügyvédi, avagy jogtanácsosi ellenjegyzésének napjától, avagy közjegyzői okiratba foglalásától előtársaságként azonnal megkezdi. Az előtársaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak a gazdasági társaság adószámának megállapítását követően folytathat.
- 5.2.** A társasági szerződésben kijelölt képviselők a gazdasági társaság cégbejegyzéséig annak nevében és javára járnak el, az előtársasági jelleget azonban a cégbejegyzési eljárásban az adószám megállapítását követően a gazdasági társaság iratain és a megkötött jogügyletek során a társaság elnevezéséhez fűzött „bejegyzés alatt” („b. a.”) toldattal kell jelezni, ennek hiányában az előtársaság által tett jognyilatkozat – ha a nyilvántartó bíróság a társaságot nem jegyzi be – az alapítók által együttesen tett jognyilatkozatnak minősül.
- 5.3.** Az előtársaságra a korlátolt felelősségű társaságra irányadó szabályokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel:
- az előtársaság tagjainak személyében – a jogszabályon alapuló változást kivéve – változás nem következhet be;
 - a társasági szerződés módosítására – a cégbíróság hiánypótlásra történő felhívása, valamint a hatósági engedély kiadására jogosult szerv felhívása teljesítésének kivételével– nem kerülhet sor;
 - nem kezdeményezhető a tag kizárására irányuló per;
 - nem határozható el átalakulás, egyesülés, szétválás, valamint jogutód nélküli megszűnés;
 - gazdasági társaságot nem alapíthat, illetve abban tagként nem vehet részt.
- 5.4.** Ha a gazdasági társaság nyilvántartásba vételét jogerősen elutasítják, az erről való tudomásszerzés után az előtársaság a működését késedelem nélkül köteles megszüntetni. E kötelezettség megszegésével okozott károkért az előtársaság vezető tisztségviselői a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felelnek.
- 5.5.** Az előtársaság működésének e szerződés 5.4. pontja szerinti megszüntetése esetén a megszűnésig vállalt kötelezettségeket a létrehozni kívánt társaság rendelkezésére bocsátott vagyonból kell teljesíteni. Az ebből ki nem egyenlíthető követelésekért az alapítók harmadik személyekkel szemben egyetemlegesen kötelesek helytállni. Ha a létrehozni kívánt gazdasági társaságnál a tag felelőssége a társaságot terhelő kötelezettségeikért korlátozott volt, és a tag helytállása ellenére ki nem elégített követelések maradtak fenn, e tartozásokért harmadik személyek irányában a létrehozni kívánt gazdasági társaság vezető tisztségviselői korlátlanul és egyetemlegesen kötelesek helytállni.
- 5.6.** Az 5.4. és 5.5. pontban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell abban az esetben is, ha a társaság a nyilvántartásba vételi kérelmet visszavonja.

II.

A TÁRSASÁG TAGJAI, ELSŐ ÜGYVEZETŐ, A KÉPVISELET ÉS A CÉGJEGYZÉS MÓDJA

6. A társaság tagjai:

6.1 Polgár Város Önkormányzata

Képviseli: Tóth József polgármester
Székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 5.
Adószám: 15728599-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 728593

6.2 Tiszacsege Város Önkormányzata

Képviseli: Szeli Zoltán polgármester
Székhelye: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Adószám: 15728616-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 728614

6.3 Tiszadob Nagyközség Önkormányzata

Képviseli: Bán György polgármester
Székhelye: 4456 Tiszadob, Andrássy u. 37.
Adószám: 15732420-2-15
Törzskönyvi azonosító szám: 732428

6.4 Görbeháza Község Önkormányzata

Képviseli: Balázs Nóra alpolgármester
Székhelye: 4075 Görbeháza, Böszörményi út 39.
Adószám: 15728630-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 728636

6.5 Újszentmargita Község Önkormányzata

Képviseli: Csetneki Csaba polgármester
Székhelye: 4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.
Adószám: 15375452-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 375450

6.6 Újtikos Község Önkormányzata

Képviseli: Takács József polgármester
Székhelye: 4096 Újtikos, Arany János u. 12.
Adószám: 15375414-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 375416

6.7 Tiszagyulaháza Község Önkormányzata

Képviseli: Míkó Zoltán polgármester
Székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73.
Adószám: 15375407-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 375405

6.8 Folyás Község Önkormányzata

Képviseli: Magyar Sándor polgármester
Székhelye: 4095 Folyás, Kossuth u. 13.
Adószám: 15376185-1-09
Törzskönyvi azonosító szám: 376183

6.9 PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Képviseli: Dr. Pásztor Ibolya vezérigazgató
Székhelye: 4090 Polgár, Hősök útja 1.
Adószám: 14818257-1-09
Cégjegyzékszám: 09-10-000449

6.10 LENERG Energiaügynökség Mérnöki és Tanácsadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Képviseli: Vámosi Gábor ügyvezető
Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
Adószáma: 22799021-2-09
Cégjegyzékszám: 09-09-019498

7. A szerződő felek a társaság első ügyvezetőjéül Vámosi Gábort (születési hely és idő: Újfehértó, 1978. október 31., lakcíme: 4032 Debrecen, Magyarország, Kosztolányi Dezső utca 27. anyja születési neve: Ganzler Valéria) jelölik ki 2023 augusztus 28. napjától 2028. augusztus 28. napjáig terjedő, határozott 5 éves időtartamra.

8. A cégjegyzés

8.1. Önálló cégjegyzésre jogosultak: Vámosi Gábor

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, illetőleg előnyomtatott cégnevéhez a társaság cégjegyzésére jogosultak **önállóan** írják nevüket.

III.

A TÁRSASÁG TÖRZSTŐKÉJE, A TAGOK TÖRZSBETÉTEI ÉS A BEFIZETÉS MÓDJA, IDEJE

9. A társaság törzstőkéje:

3.000.000,- Ft, azaz három millió forint, amely 3.000.000,- Ft. készpénzből (pénzbeli vagyoni hozzájárulásból) áll.

10. Az egyes tagok törzsbetétei

10.1. A 6.1 pontban megjelölt **Polgár Város Önkormányzat** tagé: **726.890,- Ft** (azaz hétszázhuszonhatezer-nyolcszázkilencven forint) készpénzből áll.

10.2. A 6.2 pontban megjelölt **Tiszacsege Város Önkormányzat** tagé: **476.940,- Ft** (azaz négyszázhetvenhatezer-kilencszáznegyven forint) készpénzből áll.

10.3 A 6.3 pontban megjelölt **Tiszadob Nagyközség Önkormányzata** tagé: **341.965,- Ft** (azaz háromszáznegyvenegyszer-kilencszázhatvanöt forint) készpénzből áll.

10.4. A 6.4 pontban megjelölt **Görbeháza Község Önkormányzat** tagé: **318.310,- Ft** (azaz háromszáztizennyolcezer-háromszáztiz forint) készpénzből áll.

10.5 A 6.5 pontban megjelölt **Újszentmargita Község Önkormányzat** tagé: **252.480,- Ft** (azaz kettőszázötvenkétezer-négyszáznyolcvan forint) készpénzből áll.

10.6. A 6.6 pontban megjelölt **Újtikos Község Önkormányzat** tagé: **210.880,- Ft** (azaz kettőszázötvennyolcezer-nyolcszáznyolcvan forint) készpénzből áll.

10.7 A 6.7 pontban megjelölt **Tiszagyulaháza Község Önkormányzata** tagé: **200.780,- Ft** (azaz kettőszázézer-hétszáznyolcvan forint) készpénzből áll.

10.8. A 6.8 pontban megjelölt **Folyás Község Önkormányzata** tagé: **171.755,- Ft** (azaz százhetvenegyszer-hétszázötvenöt forint) készpénzből áll.

10.9. A 6.9 pontban megjelölt **PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** tagé: **150.000,- Ft** (azaz százötvenezer forint) készpénzből áll.

10.10 A 6.10 pontban megjelölt **LENERG Energiaügynökség Mémőki és Tanácsadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** tagé: **150.000,- Ft** (azaz százötvenezer forint) készpénzből áll.

10.11. A tagoknak a pénzbeli vagyoni hozzájárulásuk (készpénz) legalább felét a társasági szerződés aláírását követő 15 napon belül kell teljesíteniük a társaság bankszámlájára, míg a további hátralévő összeget a társaság cégbejegyzésétől számított 1 éven belül kell befizetniük.

10.12. Ha a tag a társasági szerződésben vállalt vagyoni hozzájárulását az ott meghatározott időpontig nem teljesíti, a gazdasági társaság ügyvezetése harmincnapos határidő kitűzésével – a tagsági jogviszony megszűnésének terhével – felhívja a teljesítésre. A harmincnapos határidő eredménytelen eltelte esetében a tagsági jogviszony a határidő lejártát követő napon megszűnik a jogszabály erejénél fogva. Erről a gazdasági társaság ügyvezetése a tagot írásban értesíti. A tag a vagyoni hozzájárulás teljesítésének elmulasztása miatt a gazdasági társaságnak okozott kárért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

IV. A TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

11. A társaság tagjainak kötelezettsége

A társaság tagjainak kötelezettsége a társasággal szemben a törzsbetétek szolgáltatására terjed ki.

11.1. Pótbefizetés

Az alapítók akként rendelkeznek, hogy pótbefizetés nem rendelhető el.

12. A tagok üzletrészeinek megoszlása:

- az 1. számú üzletrész, amely a törzstőke **24 %**-át képviseli és **Polgár Város Önkormányzat** tagé;
- a 2. számú üzletrész, amely a törzstőke **16 %**-át képviseli és **Tiszacsege Város Önkormányzat** tagé;
- a 3. számú üzletrész, amely a törzstőke **11 %**-át képviseli és **Tiszadob Nagyközség Önkormányzata** tagé;
- a 4. számú üzletrész, amely a törzstőke **11 %**-át képviseli és **Görbeháza Község Önkormányzat** tagé;
- a 5. számú üzletrész, amely a törzstőke **8 %**-át képviseli és **Újszentmargita Község Önkormányzat** tagé;
- a 6. számú üzletrész, amely a törzstőke **7 %**-át képviseli és **Újtikos Község Önkormányzat** tagé;
- a 7. számú üzletrész, amely a törzstőke **7 %**-át képviseli és **Tiszagyulaháza Község Önkormányzata** tagé;
- a 8. számú üzletrész, amely a törzstőke **6 %**-át képviseli és **Folyás Község Önkormányzata** tagé,
- a 9. számú üzletrész, amely a törzstőke **5 %**-át képviseli és **PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** tagé;
- a 10. számú üzletrész, amely a törzstőke **5 %**-át képviseli és **LENERG Energiaügynökség Mérnöki és Tanácsadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** tagé.

A tagok azonos mértékű üzletrészeihez azonos tagsági jogok fűződnek.

13. A tagok képviselete

13.1. A jogi személyiséggel és a közös tulajdonú üzletrésszel rendelkezők a mindenkori törvényes, illetőleg közös képviselőjük útján jogosultak a társaság taggyűlésein megjelenni, a határozathozatalban szavazás útján részt venni.

13.2. Az egyes tagokat megillető szavazati jog mértéke azonos a vagyoni hozzájárulásuk mértékével.

14. Az üzletrész átruházásának korlátai

14.1. Az üzletrész átruházása esetén elővásárlási jog illeti – ebben a sorrendben – a tagokat, a társaságot, és a társaság által megjelölt személyt.

14.2. A társaság jogosult az üzletrészek bevonására a taggyűlés által háromnegyedes szótöbbséggel meghozott határozatával a következő esetekben:

- veszteség esetén, a tőkeleszállítás szabályai szerint, térítés nélkül; illetőleg

– tőke kivonás esetén, a tőkeleszállítás szabályai szerint, a taggyűlés által meghatározott értékterítéssel;

14.3. Az üzletrészek a taggyűlés hozzájárulásával oszthatók fel.

15. Nyereségfelosztás

15.1. A társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, hanem az a társaság vagyonát gyarapítja.

V.

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

16. A társaság taggyűlése

A taggyűlés hatáskörére, határozatképességére, határozathozatalaira a Ptk. előírásai – az alábbi eltérésekkel – vonatkoznak.

16.1. A taggyűlés hatásköre kiterjed a Ptk.-ban megjelölteken túlmenően:

- az 1.000.000 Ft értékhatár feletti (avagy: a mindenkori törzstőke 33 %-át meghaladó) szerződések jóváhagyására (avagy: előzetes engedélyezésére);
- a munkáltatói jogok gyakorlására a társaság ügyvezetői, valamint a vezető állású dolgozók és helyetteseik felett;
- az éves beszámoló elfogadását megelőzően az ügyvezetés előző évben végzett munkájának értékelésére és részére a felmentvény megadása felőli döntésre.

16.2. A taggyűlés összehívásának módja

A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább nyolc napnak kell lennie.

Amennyiben nem szabályszerűen hívták össze a taggyűlést, akkor is megtartható a taggyűlés és határozat is hozható, ha azon valamennyi tag jelen van és a taggyűlés megtartásához hozzájárul.

A nem szabályosan összehívott, illetve megtartott taggyűlésen elfogadott érvénytelen határozat az elfogadásának időpontjára visszamenő hatállyal érvényessé válik, ha a határozatot – legkésőbb a taggyűlés napjától számított harminc napon belül – valamennyi tag egyhangúlag érvényesnek ismeri el.

16.3. A taggyűlés határozatképessége

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább 51 %-a vagy a leadható szavazatok több mint 51 %-a képviselve van.

Esetleges határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés összehívása az eredeti taggyűlés meghívójában közölt alábbi feltételekkel és napirendi pontokkal is történhet, és a jelenlevők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes:

- a megismételt taggyűlés időpontjának az eredeti taggyűlési időponttól számított legalább 3 (három) és legfeljebb 15 (tizenöt) nappal követő időpontban kell lennie.

16.4. A taggyűlés helye a társaság székhelye.

16.5. A tagok taggyűlés mellőzésével nem határozhatnak a számviteli törvény szerinti beszámoló megállapításáról és a nyereség felosztásáról, a társaság megszűnéséről, a társasági szerződés módosításáról, és a tagok kizárásáról.

A tagok szavazatukat öt nap alatt írásban vagy más bizonyítható módon közlik.

16.6. A határozathozatal módja

A tagok egyhangú határozattal döntenek az alább felsorolt esetekben: a tagok kizárására irányuló perek indításáról.

A tagok minősített – a szavazatok 75 %-a – többséggel meghozott határozattal döntenek az alább felsorolt esetekben: eredmény felhasználása, tag kizárása, tag felvétele.

16.7. A taggyűlésről a Ptk. szerinti jegyzőkönyvet kell készítenie az ügyvezetésnek.

16.8. A konferencia-taggyűlés szabálya:

A tagok elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével személyes jelenlétük nélkül is tarthatnak taggyűlést és hozhatnak határozatot.

Nem tartható konferencia-taggyűlés:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáról és a nyereség felosztásáról;

- a társasági szerződés 16.1. pontjában meghatározott kérdésekben;
- olyan internetkapcsolat közbeiktatásával, amely hang közvetítésére alkalmatlan;
- ha a szavazatok legalább 51 %-ával rendelkező tagok az ok megjelölésével ez ellen írásban, a taggyűlés megtartása előtt legalább 5 nappal tiltakoznak.

A társasági szerződés felhatalmazza a taggyűlést, hogy taggyűlési határozatban rendelkezzen:

- a taggyűlésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tagok személyazonosságának mikénti ellenőrizendőségéről,
- a szavazás módjáról és eredményének hiteles megállapításáról,
- a taggyűlés tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a tagokat megillető felszólalási és javaslattevési jog gyakorlásának feltételeiről.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott taggyűlésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen. Ha a taggyűlésen hozott határozatot be kell nyújtani a cégbírósághoz, a felvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ügyvezető hitelesít.

16.9. A törzstőke felemelésére és leszállítására vonatkozóan a Ptk. előírásait kell alkalmazni.

17. A társaság ügyvezetése

17.1. A társaságnak egy ügyvezetője van, akit – az első ügyvezető(k) kivételével – a taggyűlés 5 éves határozott időre választ.

Visszahívásához a taggyűlés egyhangú határozata szükséges.

17.2 A tagok felhatalmazzák a társaság ügyvezetését – a főtevékenység megváltoztatása kivételével – a tevékenységi körnek, a társaság cégnevének, székhelyének (telephelyének, fióktelepének) megváltoztatására és ezzel összefüggésben a társasági szerződés megfelelő módosítására.

17.3. Az ügyvezetőnek írásban kell nyilatkoznia a taggyűlésnek, hogy a taggyűlés által elhatározott és a tag javára szóló pénzbeli vagy nem pénzbeli vagyoni juttatás kifizetése nem veszélyezteti a társaság fizetőképességét, illetve a hitelezők érdekeinek érvényesülését. A nyilatkozat megtételének elmulasztásával történő kifizetéssel, illetve valótlan nyilatkozat tételével okozott károkért az ügyvezető a vezető tisztségviselőkre vonatkozó általános rendelkezések – szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai – szerint felel.

18. Felügyelőbizottság

A társaságnál felügyelőbizottság került megválasztásra.

A társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik, a tagjait - az első bizottsági tagok kivételével - a taggyűlés **határozatlan időre** választja.

Neve: Szeli Zoltán

Született: Sajószentpéter, 1967.08.01

Anyja születési neve: Papp Margit

Lakcíme: 4066, Tiszacsege, Tavasz utca 7.

Adóazonosító jele: 8367363841

Neve: Takács József

Született: Debrecen, 1970.01.04.

Anyja születési neve: Nagy Erzsébet

Lakcíme: 4075, Görbeháza Világos utca 24.

Adóazonosító jele: 8376233599

Neve: Tóth József

Született: Hajdunánás, 1962.10.27.

Anyja születési neve: Póstényi Ágnes

Lakcíme: 4090, Polgár Akácfa utca 11/A.

Adóazonosító jele: 8349973005

Jogkörükre, feladataikra, felelősségükre a Ptk. 3:26-3:28. §-aiban, illetve a Ptk. 3:119-3:122. §-aiban előírtak vonatkoznak.

19. Állandó Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálója:

Cégnév: WINAUDIT Bt.
Cégjegyzékszám: 09-06-013394
Adószám: 21974005-2-09
Székhely: 4033 Debrecen, Kisfaludy utca 11.
Kamarai nyilvántartási száma: 002295
Képviseli: Vida Ildikó ügyvezető

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve:

Név: Vida Ildikó
Anyja neve: Hevesi Ildikó Etelka
Születési ideje: 1964.10.28
Adóazonosító jel: 8357291325
Lakcím: 4025 Debrecen, Arany János utca 54. fsz. 5.
Kamarai nyilvántartási száma: 005854

A megbízatás kezdő időpontja: 2023. augusztus 28.

A megbízatás lejártja: 2028. augusztus 28.

VI. VEGYES SZABÁLYOK

20. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályait kell megfelelően alkalmazni.
21. Azokban az esetekben, amikor a Ptk. vagy más jogszabály a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Céglapban tesz eleget.
- 22. Jognyilatkozatok megtételének módja és határideje**
- 22.1. A társasággal kapcsolatos jognyilatkozatot írásban lehet megtenni. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a társaság határozatára, valamint jognyilatkozatnak és határozatnak a címzettel való közlésére.
- 22.2. A társasággal kapcsolatos jognyilatkozat elektronikushírközlő-eszközök útján is megtehető vagy közölhető, ennek feltételei és módja: a tagok által előzetesen elfogadott folyamatos arc és hang közvetítésére alkalmas digitális internet használat útján fennálló kapcsolatot biztosító technikai eszköz révén.
- 22.3. Ha a gazdasági társasággal kapcsolatos jognyilatkozat megtétele vagy cselekmény elvégzése kötelező, e kötelezettséget késedelem nélkül kell teljesíteni.
- 22.4. Ha az írásbeli jognyilatkozatot postán küldik el, azt az ellenkező bizonyításáig a tértivevényen feltüntetett átvételi időpontban, ajánlott küldemény esetén a feladástól számított ötödik munkanapon a belföldi címzetthez megérkezettnek kell tekinteni.
23. A szerződő felek a közöttük keletkező társasági jogi jogvitájuk eldöntésére a mindenkor illetékes bíróság hatásköre alá vetik magukat.
24. A szerződő felek jelen társasági szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Kelt: Polgáron, 2023. október 4. napján

Polgár Város Önkormányzata tag
képviseli: Tóth József polgármester

Folyás Község Önkormányzata tag
képviseli: Magyar Sándor polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata tag
képviseli: Mikó Zoltán polgármester

Görbeháza Község Önkormányzata tag
képviseli: Balázs Nóra alpolgármester

Újtikos Község Önkormányzata tag
képviseli: Takács József polgármester

Újszentmargita Község Önkormányzata tag
képviseli: Csetneki Csaba polgármester

Tiszacsege Város Önkormányzata tag
képviseli: Szeli Zoltán polgármester

Tiszadob Nagyközség Önkormányzata tag
képviseli: Bán György polgármester

**LENERG Energiaügynökség Mérnöki és
Tanácsadó Nonprofit Kft.** tag
képviseli: Vámosi Gábor ügyvezető

**PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi
Központ Nonprofit Zrt.** tag
képviseli: Dr. Pásztor Ibolya vezérigazgató

A jelen Társasági szerződést szerkesztettem és ellenjegyzem Polgáron, 2023. október 4. napján:

Dr. Rátky Miklós ügyvéd

Rátky és Társa Ügyvédi Iroda

székhely: 1022 Budapest, Bimbó út 51.

KASZ: 36067665

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés második határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a PÉTEGISZ Nonprofit Zrt. Közgyűlésének határozati javaslatáról szóló határozati javaslatlallal, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a PÉTEGISZ Nonprofit Zrt. Közgyűlésének határozati javaslatáról szóló előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
47/2023. (X. 31.) számú határozata**

a PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlésének határozati javaslatáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlésének – alábbi tartalmú – határozati javaslatának elfogadásával egyetért.

„1. A PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlése a helyi közösségek közötti partnerségen alapuló, fenntartható és tiszta energiaforrások használatát elősegítő, a helyi gazdaság és közösségi érdekek előmozdítását segítő Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) alapításáról határozott, a Társaság cégbejegyzés iránti kérelme 2023. szeptember 14. napján benyújtásra került az illetékes Debreceni Törvényszék Cégbírósága (a továbbiakban: Cégbíróság) részére.

2. A Cégbíróság a 2023. szeptember 18. napján kelt Cg.09-09-035491/5. sorszám alatt meghozott végzésében – a cégbejegyzési kérelem elutasításának terhe mellett – felhívta a Társaságot, hogy a benyújtott Társasági szerződést az alábbiak szerinti tartalommal módosítsa, majd nyújtsa be azt ismételtén a Cégbíróság részére:

2.1. A Társasági szerződés 1.1. pontjában megjelölt „Tiszamente EK Nonprofit Kft.” rövidített elnevezés „Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft.” rövidített elnevezésre módosul.

2.2. A Társasági szerződés 1.3. pontjában megjelölt „Tiszamente EC Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezés „Tiszamente Energy Community Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezésre módosul.

2.3. A Társasági szerződés nyereségfelosztásra vonatkozó 15.1. pontjában foglalt azon rendelkezés, hogy „A társaság felosztásra kerülő nyeresége a tagok által meghatározott célokra használhatók fel.”, az alábbi rendelkezésre módosul: „A társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, hanem az a társaság vagyont gyarapítja.”

3. A PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlése a 2. pontban rögzítetteknek megfelelően módosított Társasági szerződés szövegtervezetét elfogadja.

4. A PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlése felhatalmazza Dr. Pásztor Ibolya vezérigazgatót, hogy a határozat mellékletét képező, módosított Társasági szerződést aláírja és a cégbejegyzési eljárással összefüggésben felmerülő minden további szükséges jognyilatkozatot, intézkedést megtegyen.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Pásztor Ibolya vezérigazgató”

Felkéri a polgármestert, hogy a PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. vezérigazgatóját tájékoztassa a döntésről.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

2./

Előterjesztés Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervéről

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri dr. Nagy Attila kirendeltségvezetőt, hogy amennyiben van szóbeli kiegészítése az előterjesztéshez, tegye meg.

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: Elmondja, hogy a települési közműves vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó tervet a TRV Zrt. elkészítette, amelyet a vízgazdálkodásról szóló törvény értelmében az önkormányzatnak kell jóváhagynia.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervéről szóló határozati javaslattal, kézfelnnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervéről szóló előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
48/2023. (X. 31.) számú határozata**

Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervéről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervét, amelyet az előterjesztés mellékelte szerinti tartalommal jóváhagy.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2023. november 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

3./

Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri dr. Nagy Attila kirendeltségvezetőt, hogy amennyiben van szóbeli kiegészítése az előterjesztéshez, tegye meg.

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: Elmondja, hogy az SZMSZ-ben történt változások Tiszagyulaházát közvetlenül nem érintik, Hajdúnánásra vonatkozóan vannak benne feladat-átcsoportosítások.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló határozati javaslattal, kézfelnnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
49/2023. (X. 31.) számú határozata**

a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerint 2023. november 1-jei hatállyal elfogadja.

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


Határidő: 2023. október 31.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

Mivel az ülésen egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Mikó Zoltán polgármester az ülést 16²⁵ órakor bezárta.


Mikó Zoltán
polgármester




Dr. Kiss Imre
jegyző

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

a Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft. Társasági szerződésének módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi közösségek közötti partnerségen alapuló, fenntartható és tiszta energiaforrások használatát elősegítő, a helyi gazdaság és közösségi érdekek előmozdítását segítő Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) alapításáról határozott.

A Társaság cégbejegyzési eljárását lefolytató Debreceni Törvényszék Cégbírósága a 2023. szeptember 18. napján kelt Cg.09-09-035491/5. sorszám alatt meghozott végzésében – 30 napos hiánypótlási határidővel – felhívta a Társaságot, hogy a benyújtott Társasági szerződést módosítsa, tekintettel arra, hogy a Cégbíróság álláspontja szerint a Társaság rövidített elnevezése nem felelt meg a vonatkozó kialakult bírói jogértelmezésnek, mivel a cégnévben megjelölt „Tiszamente Energiaközösség” vezérszónak a cég teljes elnevezésében és a rövidített elnevezésében is azonosnak kell lennie, mert ellenkező esetben a rövidített cégnév nem a teljes cégnév „rövidítését”, hanem a teljes cégnév mellett egy attól eltérő második cégnév használatát jelentené.

Emellett, a Cégbíróság felhívta a Társaságot, hogy a Társasági szerződésnek a nyereségfelosztásra vonatkozó rendelkezését a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) 9/F. § (2) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelően módosítsa.

A Cégbíróság hiánypótlásra felhívó végzésében figyelmeztette a Társaságot, hogy amennyiben a hiánypótlási határidőt elmulasztja vagy a hiánypótlást hiányosan vagy hibásan terjeszti elő, a Cégbíróság a cégbejegyzési kérelmet végzésével el fogja utasítani.

Mivel a Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft-nek tagja a Pétegisz Nonprofit Zrt. is, így a Pétegisz Közgyűlésének is dönteni kell a fenti tárgyban, így a Pétegisz Nonprofit Zrt-ben tagsággal rendelkező önkormányzatoknak a Pétegisz határozati javaslatáról is véleményt kell nyilvánítania.

A fentiekben kifejtettekre hivatkozással kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni, és az előterjesztéshez kapcsolódó határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Tiszagyulaháza, 2023. október 30.




Mikó Zoltán
polgármester

I.

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK/2023. (X. ...) számú határozata

a Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft. Társasági szerződésének módosításáról

1. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi közösségek közötti partnerségen alapuló, fenntartható és tiszta energiaforrások használatát elősegítő, a helyi gazdaság és közösségi érdekek előmozdítását segítő Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) alapításáról határozott, a Társaság cégbejegyzés iránti kérelme 2023. szeptember 14. napján benyújtásra került az illetékes Debreceni Törvényszék Cégbírósága (a továbbiakban: Cégbíróság) részére.

2. A Cégbíróság a 2023. szeptember 18. napján kelt Cg.09-09-035491/5. sorszám alatt meghozott végzésében – a cégbejegyzési kérelem elutasításának terhe mellett – felhívta a Társaságot, hogy a benyújtott Társasági szerződést az alábbiak szerinti tartalommal módosítsa, majd nyújtsa be azt ismételtén a Cégbíróság részére:

2.1. A Társasági szerződés 1.1. pontjában megjelölt „Tiszamente EK Nonprofit Kft.” rövidített elnevezés „Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft.” rövidített elnevezésre módosul.

2.2. A Társasági szerződés 1.3. pontjában megjelölt „Tiszamente EC Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezés „Tiszamente Energy Community Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezésre módosul.

2.3. A Társasági szerződés nyereségfelosztásra vonatkozó 15.1. pontjában foglalt azon rendelkezés, hogy „A társaság felosztásra kerülő nyeresége a tagok által meghatározott célokra használhatók fel.”, az alábbi rendelkezésre módosul: „A társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, hanem az a társaság vagyonát gyarapítja.”

3. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2. pontban rögzítetteknek megfelelően módosított Társasági szerződés szövegtervezetét elfogadja.

4. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Tiszagyulaháza Község polgármesterét, hogy a határozat mellékletét képező, módosított Társasági szerződést aláírja és a cégbejegyzési eljárással összefüggésben felmerülő minden további szükséges jognyilatkozatot, intézkedést megtegyen.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
46/2023. (X. 31.) számú határozata

a Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft. Társasági szerződésének módosításáról

1. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi közösségek közötti partnerségen alapuló, fenntartható és tiszta energiaforrások használatát elősegítő, a helyi gazdaság és közösségi érdekek előmozdítását segítő Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) alapításáról határozott, a Társaság cégbejegyzés iránti kérelme 2023. szeptember 14. napján benyújtásra került az illetékes Debreceni Törvényszék Cégbírósága (a továbbiakban: Cégbíróság) részére.

2. A Cégbíróság a 2023. szeptember 18. napján kelt Cg.09-09-035491/5. sorszám alatt meghozott végzésében – a cégbejegyzési kérelem elutasításának terhe mellett – felhívta a Társaságot, hogy a benyújtott Társasági szerződést az alábbiak szerinti tartalommal módosítsa, majd nyújtsa be azt ismételtén a Cégbíróság részére:

2.1. A Társasági szerződés 1.1. pontjában megjelölt „Tiszamente EK Nonprofit Kft.” rövidített elnevezés „Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft.” rövidített elnevezésre módosul.

2.2. A Társasági szerződés 1.3. pontjában megjelölt „Tiszamente EC Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezés „Tiszamente Energy Community Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezésre módosul.

2.3. A Társasági szerződés nyereségfelosztásra vonatkozó 15.1. pontjában foglalt azon rendelkezés, hogy „A társaság felosztásra kerülő nyeresége a tagok által meghatározott célokra használhatók fel.”, az alábbi rendelkezésre módosul: „A társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, hanem az a társaság vagyonát gyarapítja.”

3. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2. pontban rögzítetteknek megfelelően módosított Társasági szerződés szövegtervezetét elfogadja.

4. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Tiszagyulaháza Község polgármesterét, hogy a határozat mellékletét képező, módosított Társasági szerződést aláírja és a cégbejegyzési eljárással összefüggésben felmerülő minden további szükséges jognyilatkozatot, intézkedést megtegyen.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

II.

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2023. (X. ...) számú határozata

a PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlésének határozati javaslatáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlésének – alábbi tartalmú – határozati javaslatának elfogadásával egyetért.

„1. A PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlése a helyi közösségek közötti partnerségen alapuló, fenntartható és tiszta energiaforrások használatát elősegítő, a helyi gazdaság és közösségi érdekek előmozdítását segítő Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) alapításáról határozott, a Társaság cégbejegyzés iránti kérelme 2023. szeptember 14. napján benyújtásra került az illetékes Debreceni Törvényszék Cégbírósága (a továbbiakban: Cégbíróság) részére.

2. A Cégbíróság a 2023. szeptember 18. napján kelt Cg.09-09-035491/5. sorszám alatt meghozott végzésében – a cégbejegyzési kérelem elutasításának terhe mellett – felhívta a Társaságot, hogy a benyújtott Társasági szerződést az alábbiak szerinti tartalommal módosítsa, majd nyújtsa be azt ismételten a Cégbíróság részére:

2.1. A Társasági szerződés 1.1. pontjában megjelölt „Tiszamente EK Nonprofit Kft.” rövidített elnevezés „Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft.” rövidített elnevezésre módosul.

2.2. A Társasági szerződés 1.3. pontjában megjelölt „Tiszamente EC Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezés „Tiszamente Energy Community Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezésre módosul.

2.3. A Társasági szerződés nyereségfelosztásra vonatkozó 15.1. pontjában foglalt azon rendelkezés, hogy „A társaság felosztásra kerülő nyeresége a tagok által meghatározott célokra használhatók fel.”, az alábbi rendelkezésre módosul: „A társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, hanem az a társaság vagyonát gyarapítja.”

3. A PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlése a 2. pontban rögzítetteknek megfelelően módosított Társasági szerződés szövegtervezetét elfogadja.

4. A PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlése felhatalmazza Dr. Pásztor Ibolya vezérigazgatót, hogy a határozat mellékletét képező, módosított Társasági szerződést aláírja és a cégbejegyzési eljárással összefüggésben felmerülő minden további szükséges jognyilatkozatot, intézkedést megtegyen.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Pásztor Ibolya vezérigazgató”

Felkéri a polgármestert, hogy a PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. vezérigazgatóját tájékoztassa a döntésről.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
47/2023. (X. 31.) számú határozata

a PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlésének határozati javaslatáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlésének – alábbi tartalmú – határozati javaslatának elfogadásával egyetért.

„1. A PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlése a helyi közösségek közötti partnerségen alapuló, fenntartható és tiszta energiaforrások használatát elősegítő, a helyi gazdaság és közösségi érdekek előmozdítását segítő Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) alapításáról határozott, a Társaság cégbejegyzés iránti kérelme 2023. szeptember 14. napján benyújtásra került az illetékes Debreceni Törvényszék Cégbírósága (a továbbiakban: Cégbíróság) részére.

2. A Cégbíróság a 2023. szeptember 18. napján kelt Cg.09-09-035491/5. sorszám alatt meghozott végzésében – a cégbejegyzési kérelem elutasításának terhe mellett – felhívta a Társaságot, hogy a benyújtott Társasági szerződést az alábbiak szerinti tartalommal módosítsa, majd nyújtsa be azt ismételten a Cégbíróság részére:

2.1. A Társasági szerződés 1.1. pontjában megjelölt „Tiszamente EK Nonprofit Kft.” rövidített elnevezés „Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft.” rövidített elnevezésre módosul.

2.2. A Társasági szerződés 1.3. pontjában megjelölt „Tiszamente EC Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezés „Tiszamente Energy Community Nonprofit Llc.” rövidített idegen nyelvű elnevezésre módosul.

2.3. A Társasági szerződés nyereségfelosztásra vonatkozó 15.1. pontjában foglalt azon rendelkezés, hogy „A társaság felosztásra kerülő nyeresége a tagok által meghatározott célokra használhatók fel.”, az alábbi rendelkezésre módosul: „A társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, hanem az a társaság vagyonát gyarapítja.”

3. A PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlése a 2. pontban rögzítetteknek megfelelően módosított Társasági szerződés szövegtervezetét elfogadja.

4. A PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. Közgyűlése felhatalmazza Dr. Pásztor Ibolya vezérigazgatót, hogy a határozat mellékletét képező, módosított Társasági szerződést aláírja és a cégbejegyzési eljárással összefüggésben felmerülő minden további szükséges jognyilatkozatot, intézkedést megtegyen.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Pásztor Ibolya vezérigazgató”

Felkéri a polgármestert, hogy a PÉTEGISZ Nonprofit ZRt. vezérigazgatóját tájékoztassa a döntésről.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Társasági szerződés

a Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság létrehozásáról, amelyet a jelen szerződés 6. pontjában megjelölt felek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján az alábbiak szerint kötöttek meg:

I.

A TÁRSASÁG CÉGNEVE, SZÉKHELYE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, IDŐTARTAMA

- 1. A társaság cégneve:** Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- 1.1. A társaság rövidített neve:** Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft.
- 1.2. A társaság idegen nyelvű elnevezése:** Tiszamente Energy Community Nonprofit Limited Liability Company
- 1.3. A társaság rövidített idegen nyelvű elnevezése:** Tiszamente Energy Community Nonprofit Llc.

- 2. A társaság székhelye és elektronikus elérhetőségei:**
 - 2.1. A társaság székhelye:** 4065 Újszentmargita, Rákóczi utca 125.
A társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.
 - 2.5. A társaság e-mail elérhetősége:** tiszamenteenergia@gmail.com

- 3. A társaság tevékenységi köre:**
Főtevékenység: 3511 '08 Villamosenergia-termelés

- 4. A társaság időtartama**
A társaság határozatlan időre jött létre.

- 5. Előtársasági megállapodás**
 - 5.1.** A társaság tevékenységét a társasági szerződés ügyvédi, avagy jogtanácsosi ellenjegyzésének napjától, avagy közjegyzői okiratba foglalásától előtársaságként azonnal megkezdi. Az előtársaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak a gazdasági társaság adószámának megállapítását követően folytathat.
 - 5.2.** A társasági szerződésben kijelölt képviselők a gazdasági társaság cégbejegyzéséig annak nevében és javára járnak el, az előtársasági jelleget azonban a cégbejegyzési eljárásban az adószám megállapítását követően a gazdasági társaság iratain és a megkötött jogügyletek során a társaság elnevezéséhez fűzött „bejegyzés alatt” („b. a.”) toldattal kell jelezni, ennek hiányában az előtársaság által tett jognyilatkozat – ha a nyilvántartó bíróság a társaságot nem jegyzi be – az alapítók által együttesen tett jognyilatkozatnak minősül.
 - 5.3.** Az előtársaságra a korlátolt felelősségű társaságra irányadó szabályokat kell alkalmazni a következő eltérésekkel:
 - az előtársaság tagjainak személyében – a jogszabályon alapuló változást kivéve – változás nem következhet be;
 - a társasági szerződés módosítására – a cégbíróság hiánypótlásra történő felhívása, valamint a hatósági engedély kiadására jogosult szerv felhívása teljesítésének kivételével – nem kerülhet sor;
 - nem kezdeményezhető a tag kizárására irányuló per;
 - nem határozható el átalakulás, egyesülés, szétválás, valamint jogutód nélküli megszűnés;
 - gazdasági társaságot nem alapíthat, illetve abban tagként nem vehet részt.

- 5.4. Ha a gazdasági társaság nyilvántartásba vételét jogerősen elutasítják, az erről való tudomásszerzés után az előtársaság a működését késedelem nélkül köteles megszüntetni. E kötelezettség megszegésével okozott károkért az előtársaság vezető tisztségviselői a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felelnek.
- 5.5. Az előtársaság működésének e szerződés 5.4. pontja szerinti megszüntetése esetén a megszűnésig vállalt kötelezettségeket a létrehozni kívánt társaság rendelkezésére bocsátott vagyontól kell teljesíteni. Az ebből ki nem egyenlíthető követelésekért az alapítók harmadik személyekkel szemben egyetemlegesen kötelesek helytállni. Ha a létrehozni kívánt gazdasági társaságnál a tag felelőssége a társaságot terhelő kötelezettségekért korlátozott volt, és a tag helytállása ellenére ki nem elégített követelések maradtak fenn, e tartozásokért harmadik személyek irányában a létrehozni kívánt gazdasági társaság vezető tisztségviselői korlátlanul és egyetemlegesen kötelesek helytállni.
- 5.6. Az 5.4. és 5.5. pontban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell abban az esetben is, ha a társaság a nyilvántartásba vételi kérelmet visszavonja.

II. A TÁRSASÁG TAGJAI, ELSŐ ÜGYVEZETŐ, A KÉPVISELET ÉS A CÉGJEGYZÉS MÓDJA

6. A társaság tagjai:

6.1 Polgár Város Önkormányzata

Képviseli: Tóth József polgármester
Székhelye: 4090 Polgár, Barankovics tér 5.
Adószám: 15728599-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 728593

6.2 Tiszacsege Város Önkormányzata

Képviseli: Szeli Zoltán polgármester
Székhelye: 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
Adószám: 15728616-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 728614

6.3 Tiszadob Nagyközség Önkormányzata

Képviseli: Bán György polgármester
Székhelye: 4456 Tiszadob, Andrássy u. 37.
Adószám: 15732420-2-15
Törzskönyvi azonosító szám: 732428

6.4 Görbeháza Község Önkormányzata

Képviseli: Balázs Nóra alpolgármester
Székhelye: 4075 Görbeháza, Böszörményi út 39.
Adószám: 15728630-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 728636

6.5 Újszentmargita Község Önkormányzata

Képviseli: Csetneki Csaba polgármester
Székhelye: 4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.
Adószám: 15375452-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 375450

6.6 Újtikos Község Önkormányzata

Képviseli: Takács József polgármester
Székhelye: 4096 Újtikos, Arany János u. 12.

Adószám: 15375414-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 375416

6.7 Tiszagyulaháza Község Önkormányzata

Képviseli: Mikó Zoltán polgármester
Székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73.
Adószám: 15375407-2-09
Törzskönyvi azonosító szám: 375405

6.8 Folyás Község Önkormányzata

Képviseli: Magyar Sándor polgármester
Székhelye: 4095 Folyás, Kossuth u. 13.
Adószám: 15376185-1-09
Törzskönyvi azonosító szám: 376183

6.9 PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Képviseli: Dr. Pásztor Ibolya vezérigazgató
Székhelye: 4090 Polgár, Hősök útja 1.
Adószám: 14818257-1-09
Cégjegyzékszám: 09-10-000449

6.10 LENERG Energiaügynökség Mérnöki és Tanácsadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Képviseli: Vámosi Gábor ügyvezető
Székhelye: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
Adószáma: 22799021-2-09
Cégjegyzékszám: 09-09-019498

- 7. A szerződő felek a társaság első ügyvezetőjéül Vámosi Gábort (születési hely és idő: Újfehértó, 1978. október 31., lakcíme: 4032 Debrecen, Magyarország, Kosztolányi Dezső utca 27. anyja születési neve: Ganzler Valéria) jelölik ki 2023 augusztus 28. napjától 2028. augusztus 28. napjáig terjedő, határozott 5 éves időtartamra.**

8. A cégjegyzés

8.1. Önálló cégjegyzésre jogosultak: Vámosi Gábor

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, illetőleg előnyomtatott cégnevéhez a társaság cégjegyzésére jogosultak **önállóan** írják nevüket.

III.

A TÁRSASÁG TÖRZSTŐKÉJE, A TAGOK TÖRZSBETÉTEI ÉS A BEFIZETÉS MÓDJA, IDEJE

9. A társaság törzstőkéje:

3.000.000,- Ft, azaz három millió forint, amely 3.000.000,- Ft. készpénzből (pénzbeli vagyoni hozzájárulásból) áll.

10. Az egyes tagok törzsbetétei

- 10.1.** A 6.1 pontban megjelölt **Polgár Város Önkormányzat** tagé: **726.890,- Ft** (azaz hétszázhuszonhatezer-nyolcszázkilencven forint) készpénzből áll.

- 10.2. A 6.2 pontban megjelölt **Tiszacsege Város Önkormányzat** tagé: **476.940,- Ft** (azaz négyszázhetvenhatezer-kilencszáznegyven forint) készpénzből áll.
- 10.3 A 6.3 pontban megjelölt **Tiszadob Nagyközség Önkormányzata** tagé: **341.965,- Ft** (azaz háromszáznegyvenegyezer-kilencszázhatvanöt forint) készpénzből áll.
- 10.4. A 6.4 pontban megjelölt **Görbeháza Község Önkormányzat** tagé: **318.310,- Ft** (azaz háromszáztizennyolcezer-háromszáztíz forint) készpénzből áll.
- 10.5 A 6.5 pontban megjelölt **Újszentmargita Község Önkormányzat** tagé: **252.480,- Ft** (azaz kettőszázötvenkétezer-négyszáznyolcvan forint) készpénzből áll.
- 10.6. A 6.6 pontban megjelölt **Újtikos Község Önkormányzat** tagé: **210.880,- Ft** (azaz kettőszáztízezer-nyolcszáznyolcvan forint) készpénzből áll.
- 10.7 A 6.7 pontban megjelölt **Tiszagyulaháza Község Önkormányzata** tagé: **200.780,- Ft** (azaz kettőszázezer-hétszáznyolcvan forint) készpénzből áll.
- 10.8. A 6.8 pontban megjelölt **Folyás Község Önkormányzata** tagé: **171.755,- Ft** (azaz egy százhetvenegyezer-hétszázötvenöt forint) készpénzből áll.
- 10.9. A 6.9 pontban megjelölt **PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** tagé: **150.000,- Ft** (azaz százötvenezer forint) készpénzből áll.
- 10.10 A 6.10 pontban megjelölt **LENERG Energiaügynökség Mérnöki és Tanácsadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** tagé: **150.000,- Ft** (azaz százötvenezer forint) készpénzből áll.
- 10.11. A tagoknak a pénzbeli vagyoni hozzájárulásuk (készpénz) legalább felét a társasági szerződés aláírását követő 15 napon belül kell teljesíteniük a társaság bankszámlájára, míg a további hátralévő összeget a társaság cégbejegyzésétől számított 1 éven belül kell befizetniük.
- 10.12. Ha a tag a társasági szerződésben vállalt vagyoni hozzájárulását az ott meghatározott időpontig nem teljesíti, a gazdasági társaság ügyvezetése harmincnapos határidő kitűzésével – a tagsági jogviszony megszűnésének terhével – felhívja a teljesítésre. A harmincnapos határidő eredménytelen eltelte esetében a tagsági jogviszony a határidő lejártát követő napon megszűnik a jogszabály erejénél fogva. Erről a gazdasági társaság ügyvezetése a tagot írásban értesíti. A tag a vagyoni hozzájárulás teljesítésének elmulasztása miatt a gazdasági társaságnak okozott kárért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

IV.

A TAGOK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

11. A társaság tagjainak kötelezettsége

A társaság tagjainak kötelezettsége a társasággal szemben a törzsbetétek szolgáltatására terjed ki.

11.1. Pótbefizetés

Az alapítók akként rendelkeznek, hogy pótbefizetés nem rendelhető el.

12. A tagok üzletrészeinek megoszlása:

- az 1. számú üzletrész, amely a törzstőke 24 %-át képviseli és **Polgár Város Önkormányzat** tagé;

- a 2. számú üzletrész, amely a törzstőke **16 %-át** képviseli és **Tiszacsege Város Önkormányzat** tagé;
- a 3. számú üzletrész, amely a törzstőke **11 %-át** képviseli és **Tiszadob Nagyközség Önkormányzata** tagé;
- a 4. számú üzletrész, amely a törzstőke **11 %-át** képviseli és **Görbeháza Község Önkormányzat** tagé;
- a 5. számú üzletrész, amely a törzstőke **8 %-át** képviseli és **Újszentmargita Község Önkormányzat** tagé;
- a 6. számú üzletrész, amely a törzstőke **7 %-át** képviseli és **Újtikos Község Önkormányzat** tagé;
- a 7. számú üzletrész, amely a törzstőke **7 %-át** képviseli és **Tiszagyulaháza Község Önkormányzata** tagé;
- a 8. számú üzletrész, amely a törzstőke **6 %-át** képviseli és **Folyás Község Önkormányzata** tagé,
- a 9. számú üzletrész, amely a törzstőke **5 %-át** képviseli és **PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság** tagé;
- a 10. számú üzletrész, amely a törzstőke **5 %-át** képviseli és **LENERG Energiaügynökség Mérnöki és Tanácsadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** tagé.

A tagok azonos mértékű üzletrészeihez azonos tagsági jogok fűződnek.

13. A tagok képviselete

13.1. A jogi személyiséggel és a közös tulajdonú üzletrésszel rendelkezők a mindenkori törvényes, illetőleg közös képviselőjük útján jogosultak a társaság taggyűlésein megjelenni, a határozathozatalban szavazás útján részt venni.

13.2. Az egyes tagokat megillető szavazati jog mértéke azonos a vagyoni hozzájárulásuk mértékével.

14. Az üzletrész átruházásának korlátai

14.1. Az üzletrész átruházása esetén elővásárlási jog illeti – ebben a sorrendben – a tagokat, a társaságot, és a társaság által megjelölt személyt.

14.2. A társaság jogosult az üzletrészek bevonására a taggyűlés által háromnegyedes szótöbbséggel meghozott határozatával a következő esetekben:

- veszteség esetén, a tőkeleszállítás szabályai szerint, térítés nélkül; illetőleg
- tőke kivonás esetén, a tőkeleszállítás szabályai szerint, a taggyűlés által meghatározott értéktérítéssel;

14.3. Az üzletrészek a taggyűlés hozzájárulásával oszthatók fel.

15. Nyereségfelosztás

15.1. A társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, hanem az a társaság vagyonát gyarapítja.

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

16. A társaság taggyűlése

A taggyűlés hatáskörére, határozatképességére, határozathozatalaira a Ptk. előírásai – az alábbi eltérésekkel – vonatkoznak.

16.1. A taggyűlés hatásköre kiterjed a Ptk.-ban megjelölteken túlmenően:

- az 1.000.000 Ft értékhatár feletti (avagy: a mindenkori törzstőke 33 %-át meghaladó) szerződések jóváhagyására (avagy: előzetes engedélyezésére);
- a munkáltatói jogok gyakorlására a társaság ügyvezetői, valamint a vezető állású dolgozók és helyetteseik felett;

- az éves beszámoló elfogadását megelőzően az ügyvezetés előző évben végzett munkájának értékelésére és részére a felmentvény megadása felőli döntésre.

16.2. A taggyűlés összehívásának módja

A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább nyolc napnak kell lennie.

Amennyiben nem szabályszerűen hívták össze a taggyűlést, akkor is megtartható a taggyűlés és határozat is hozható, ha azon valamennyi tag jelen van és a taggyűlés megtartásához hozzájárul. A nem szabályosan összehívott, illetve megtartott taggyűlésen elfogadott érvénytelen határozat az elfogadásának időpontjára visszamenő hatállyal érvényessé válik, ha a határozatot – legkésőbb a taggyűlés napjától számított harminc napon belül – valamennyi tag egyhangúlag érvényesnek ismeri el.

16.3. A taggyűlés határozatképessége

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a tőzrstőke legalább 51 %-a vagy a leadható szavazatok több mint 51 %-a képviselve van.

Esetleges határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés összehívása az eredeti taggyűlés meghívójában közölt alábbi feltételekkel és napirendi pontokkal is történhet, és a jelenlevők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes:

- a megismételt taggyűlés időpontjának az eredeti taggyűlési időponttól számított legalább 3 (három) és legfeljebb 15 (tizenöt) nappal követő időpontban kell lennie.

16.4. A taggyűlés helye a társaság székhelye.

16.5. A tagok taggyűlés mellőzésével nem határozhatnak a számviteli törvény szerinti beszámoló megállapításáról és a nyereség felosztásáról, a társaság megszűnéséről, a társasági szerződés módosításáról, és a tagok kizárásáról.

A tagok szavazatukat öt nap alatt írásban vagy más bizonyítható módon közlik.

16.6. A határozathozatal módja

A tagok egyhangú határozattal döntenek az alább felsorolt esetekben: a tagok kizárására irányuló perek indításáról.

A tagok minősített – a szavazatok 75 %-a – többséggel meghozott határozattal döntenek az alább felsorolt esetekben: eredmény felhasználása, tag kizárása, tag felvétele.

16.7. A taggyűlésről a Ptk. szerinti jegyzőkönyvet kell készítenie az ügyvezetésnek.

16.8. A konferencia-taggyűlés szabálya:

A tagok elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével személyes jelenlétük nélkül is tarthatnak taggyűlést és hozhatnak határozatot.

Nem tartható konferencia-taggyűlés:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáról és a nyereség felosztásáról;
- a társasági szerződés 16.1. pontjában meghatározott kérdésekben;
- olyan internetkapcsolat közbeiktatásával, amely hang közvetítésére alkalmatlan;
- ha a szavazatok legalább 51 %-ával rendelkező tagok az ok megjelölésével ez ellen írásban, a taggyűlés megtartása előtt legalább 5 nappal tiltakoznak.

A társasági szerződés felhatalmazza a taggyűlést, hogy taggyűlési határozatban rendelkezzen:

- a taggyűlésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tagok személyazonosságának mikénti ellenőrizendőségéről,
- a szavazás módjáról és eredményének hiteles megállapításáról,
- a taggyűlés tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a tagokat megillető felszólalási és javaslattevési jog gyakorlásának feltételeiről.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott taggyűlésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen. Ha a taggyűlésen hozott határozatot be kell nyújtani a cégbírósághoz, a felvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az ügyvezető hitelesít.

16.9. A tőzrstőke felemelésére és leszállítására vonatkozóan a Ptk. előírásait kell alkalmazni.

17. A társaság ügyvezetése

17.1. A társaságnak egy ügyvezetője van, akit – az első ügyvezető(k) kivételével – a taggyűlés 5 éves határozott időre választ.

Visszahívásához a taggyűlés egyhangú határozata szükséges.

17.2 A tagok felhatalmazzák a társaság ügyvezetését – a főtevékenység megváltoztatása kivételével – a tevékenységi körnek, a társaság cégnevének, székhelyének (telephelyének, fióktelepének) megváltoztatására és ezzel összefüggésben a társasági szerződés megfelelő módosítására.

17.3. Az ügyvezetőnek írásban kell nyilatkoznia a taggyűlésnek, hogy a taggyűlés által elhatározott és a tag javára szóló pénzbeli vagy nem pénzbeli vagyoni juttatás kifizetése nem veszélyezteti a társaság fizetőképességét, illetve a hitelezők érdekeinek érvényesülését. A nyilatkozat megtételének elmulasztásával történő kifizetéssel, illetve valótlan nyilatkozat tételével okozott károkért az ügyvezető a vezető tisztségviselőkre vonatkozó általános rendelkezések – szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai – szerint felel.

18. Felügyelőbizottság

A társaságnál felügyelőbizottság került megválasztásra.

A társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik, a tagjait - az első bizottsági tagok kivételével - a taggyűlés **határozatlan időre** választja.

Neve: Szeli Zoltán

Született: Sajószentpéter, 1967.08.01

Anyja születési neve: Papp Margit

Lakcíme: 4066, Tiszacsege, Tavasz utca 7.

Adóazonosító jele: 8367363841

Neve: Takács József

Született: Debrecen, 1970.01.04.

Anyja születési neve: Nagy Erzsébet

Lakcíme: 4075, Görbeháza Világos utca 24.

Adóazonosító jele: 8376233599

Neve: Tóth József

Született: Hajdunánás, 1962.10.27.

Anyja születési neve: Póstényi Ágnes

Lakcíme: 4090, Polgár Akácfa utca 11/A.

Adóazonosító jele: 8349973005

Jogkörükre, feladataikra, felelősségükre a Ptk. 3:26-3:28. §-ában, illetve a Ptk. 3:119-3:122. §-ában előírtak vonatkoznak.

19. Állandó Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálója:

Cégnév: WINAUDIT Bt.

Cégjegyzékszám: 09-06-013394

Adószám: 21974005-2-09

Székhely: 4033 Debrecen, Kisfaludy utca 11.

Kamarai nyilvántartási száma: 002295

Képviseli: Vida Ildikó ügyvezető

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve:

Név: Vida Ildikó

Anyja neve: Hevesi Ildikó Etelka

Születési ideje: 1964.10.28
Adóazonosító jel: 8357291325
Lakcím: 4025 Debrecen, Arany János utca 54. fsz. 5.
Kamarai nyilvántartási száma: 005854

A megbízatás kezdő időpontja: 2023. augusztus 28.
A megbízatás lejárta: 2028. augusztus 28.

VI. VEGYES SZABÁLYOK

20. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályait kell megfelelően alkalmazni.
21. Azokban az esetekben, amikor a Ptk. vagy más jogszabály a társaságot kötelezi arra, hogy közleményt tegyen közzé, a társaság e kötelezettségének a Cégléletről tesz eleget.
- 22. Jognyilatkozatok megtételének módja és határideje**
- 22.1. A társasággal kapcsolatos jognyilatkozatot írásban lehet megtenni. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a társaság határozatára, valamint jognyilatkozatnak és határozatnak a címmel való közlésére.
- 22.2. A társasággal kapcsolatos jognyilatkozat elektronikushírközlő-eszközök útján is megtehető vagy közölhető, ennek feltételei és módja: a tagok által előzetesen elfogadott folyamatos arc és hang közvetítésére alkalmas digitális internet használat útján fennálló kapcsolatot biztosító technikai eszköz révén.
- 22.3. Ha a gazdasági társasággal kapcsolatos jognyilatkozat megtétele vagy cselekmény elvégzése kötelező, e kötelezettséget késedelem nélkül kell teljesíteni.
- 22.4. Ha az írásbeli jognyilatkozatot postán küldik el, azt az ellenkező bizonyításáig a tértivevényen feltüntetett átvételi időpontban, ajánlott küldemény esetén a feladástól számított ötödik munkanapon a belföldi címzetthez megérkezettnek kell tekinteni.
23. A szerződő felek a közöttük keletkező társasági jogi jogvitájuk eldöntésére a mindenkor illetékes bíróság hatásköre alá vetik magukat.
24. A szerződő felek jelen társasági szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Kelt: Polgáron, 2023. október 4. napján

Polgár Város Önkormányzata tag
képviseli: Tóth József polgármester

Folyás Község Önkormányzata tag
képviseli: Magyar Sándor polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata tag
képviseli: Mikó Zoltán polgármester

Görbeháza Község Önkormányzata tag
képviseli: Balázs Nóra alpolgármester

Újtikos Község Önkormányzata tag
képviseli: Takács József polgármester

Újszentmargita Község Önkormányzata tag
képviseli: Csetneki Csaba polgármester

Tiszacsege Város Önkormányzata tag
képviseli: Szeli Zoltán polgármester

Tiszadob Nagyközség Önkormányzata tag
képviseli: Bán György polgármester

**LENERG Energiaügynökség Mérnöki és
Tanácsadó Nonprofit Kft.** tag
képviseli: Vámosi Gábor ügyvezető

**PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi
Központ Nonprofit Zrt.** tag
képviseli: Dr. Pásztor Ibolya vezérigazgató

A jelen Társasági szerződést szerkesztettem és ellenjegyzem Polgáron, 2023. október 4. napján:

Dr. Rátky Miklós ügyvéd
Rátky és Társa Ügyvédi Iroda
székhely: 1022 Budapest, Bimbó út 51.
KASZ: 36067665

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervéről

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Trv Zrt.) elkészített egy ún. egységes vízkorlátozási tervet, amelynek célja azon események (pl.: havária helyzet, nyári rendkívüli csúcsfogyasztás... stb.) kezelése, amikor a víziközmű rendszer kapacitása tartósan nem elegendő a jelentkező lakossági igények folyamatos kielégítésére.

Az elmúlt nyarak rendkívüli időjárását figyelembe véve az elkövetkező években is tartós felmelegedések várhatók, amellyel egyidőben megnövekedhet a település ivóvíz felhasználása is, vagy váratlan meghibásodás, üzemzavar léphet fel, amely akadályozhatja, megnehezítheti a folyamatos szolgáltatást.

Amennyiben valamilyen ok miatt szükséges lenne vízkorlátozást elrendelni, elengedhetetlen, hogy együttműkjünk, összehangoltan döntsünk az esetleges korlátozás módjáról.

Rendkívüli helyzet esetén a vízkorlátozási terv lehetőséget biztosít a korlátozás fokozatainak bevezetésére, hogy a lakosság vízellátása zavartalanul biztosított legyen.

Az egységes vízkorlátozási tervet a Képviselő-testületnek kell jóváhagynia.

Tiszagyulaháza, 2023. október 30.




Mikó Zoltán
polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2023. (X. ...) számú határozata

Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervéről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervét, amelyet az előterjesztés mellékelte szerinti tartalommal jóváhagy.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2023. november 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
48/2023. (X. 31.) számú határozata

Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervéről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervét, amelyet az előterjesztés mellékelte szerinti tartalommal jóváhagy.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2023. november 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Egységes vízkorlátozási terv
a TRV Zrt. működési területén

Tiszagyulaháza település

Szolnok, 2023.

Tartalom

I.	Vízkorlátozási terv célja	3
II.	A vízkorlátozás okai.....	3
III.	Jogszabályi áttekintés	4
IV.	Vízkorlátozás elrendelése, fokozatok	4
IV.1.	A vízkorlátozás fokozatai:	5
	0. fokozat - Napi locsolási tilalom	5
	I. fokozat.....	5
	II. fokozat.....	5
	III. fokozat.....	6
V.	A bevezetés eljárási rendje, végrehajtási módja	7
V.1.	Szolgáltatói feladatok	7
V.2.	Az Önkormányzat feladatai.....	9
V.3.	Eljárási szabályok	9
1. sz. melléklet	11

I. Vízkorlátozási terv célja

A hatályos jogszabályok értelmében az Önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe utalta a felügyelete alatt működő vízmű vízkorlátozási tervének jóváhagyását, és annak végrehajtását a polgármester és jegyző feladatává tette.

A vízkorlátozási tervet a szolgáltató szervezet készíti el és küldi meg az ellátásért felelős önkormányzatnak a testület elé történő beterjesztésre.

Azon események kezelése, amikor az elosztható vízkapacitás tartósan nem képes a jelentkező igények folyamatos kielégítésére. Ilyen események lehetnek:

- természeti katasztrófa,
- havária helyzet,
- nyári rendkívüli csúcsfogyasztás,
- műszaki és egyéb problémák felmerülése.
- külső, hatósági körülmény.

Ezekben a helyzetekben, - ha szükséges -, a vízfelhasználást korlátozni kell. A korlátozás mértéke az adott helyzettől függ, de előzetesen fel kell készülni ezek megfelelő kezelésére.

Az ivóvízfelhasználást korlátozó intézkedések bevezetésére kerül sor, amennyiben az üzemeltetési területen a víztermelő, -kezelő, -elosztó kapacitás - a fentiekben megjelölt ok/okok miatt - tartósan nem képes a jelentkező igényeknek megfelelő vízmennyiség vagy vízminőség biztosítására.

II. A vízkorlátozás okai

A vízkorlátozás okai lehetnek:

- Olyan környezeti katasztrófa, vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése, mely során a vízbázis oly mértékű szennyeződése történik meg, amely az alkalmazott tisztítási és fertőtlenítési technológiák hatékonyabbá tétele mellett sem védhető ki, s ebből eredően kapacitáscsökkenés áll elő.
- Gerincvezeték, nyomásfokozó műtárgyak, tárolómedencék nem várt külső hatásra történő oly mértékű károsodása, melynél a teljes körű vízellátás vízkormányzási intézkedésekkel sem biztosítható.
- Hosszantartó, előre nem látható okok miatti villamos energia szolgáltatás kiesés, ha a tárolt kapacitás várhatóan nem elegendő a gravitációs ellátáshoz.
- Váratlan esemény következtében, a napi termelőkapacitást jelentősen meghaladó vízfelhasználás történik.
- A termelt és szolgáltatott vízmennyiséget meghaladó felhasználási igény, mely normál üzemmenet mellett nem biztosítható.

Az intézkedés az alábbi felhasználások védelmét szolgálja:

- Lakossági ivó-, tisztálkodási- és háztartási vízfelhasználás
- Egészségügyi intézmények vízfelhasználása
- Gyermek- és szociális intézmények vízfelhasználása
- Gyógyászati- és élelmiszeripari vízfelhasználás
- Állatállomány ivóvízfelhasználása

III. Jogsabályi áttekintés

Az intézkedés alapjául az alábbi jogsabályok szolgálnak:

- Az 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról. Különös tekintettel a 83. § és 72/A. § -okra.
- 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról.
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról 15. § (4) bekezdése.
- **5/2023. (I. 12.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről**

IV. Vízkorlátozás elrendelése, fokozatok

Amennyiben a korábbi fejezetben meghatározott okok miatti vízkorlátozás bevezetésére van szükség - az 1995. LVII. tv. vonatkozó bekezdéseiben foglaltakra is figyelemmel - a vízigények kielégítésének sorrendje a következő:

- a) létfenntartási ivó és közegészségügyi, katasztrófa-elhárítási,
- b) gyógyászati, valamint a lakosság ellátását közvetlenül szolgáló termelő- és szolgáltató tevékenységgel járó,
- c) állattartási, haltermelési,
- d) természetvédelmi,
- e) öntözési,
- f) gazdasági,
- g) egyéb (így például sport, rekreációs, üdülési, fürdési, idegenforgalmi célú)

vízhasználat.

Így ebből következik, hogy a korlátozás sorrendje az előző bekezdésben meghatározott kielégítési sorrend fordítottja.

Ha a felhasználható vízmennyiség természeti vagy egyéb elháríthatatlan okból csökken, a vízhasználat — a létfenntartási vízhasználat kivételével — az előző bekezdésben foglaltak szerinti sorrendben kártalanítás nélkül korlátozható, szüneteltethető, vagy a biztonsági követelmények megtartása mellett megszüntethető.

IV.1. A vízkorlátozás fokozatai:

0. fokozat - Napi locsolási tilalom

A vízkorlátozás egyik legalapvetőbb eszköze. Bevezetése elsősorban a csúcsvízigények kielégítése miatt történhet. A település egészére elrendelhető 6:00 és 22:00 között, amennyiben a várható vízfelhasználás eléri vagy nagyban megközelíti a maximálisan kitermelhető vízmennyiséget.

I. fokozat

Abban az esetben szükséges, ha a vízfogyasztás eléri a szolgáltató által maximálisan biztosítható vízmennyiséget 7 (hét) egymást követő napon, nyomáscsökkenés tapasztalható legfeljebb napi 6 órán át, a vízigények csökkenése nem várható, így a lakossági, egészségügyi intézmények, iskolák, óvodák, valamint a tűzoltóság vízigénye a nappali vízkorlátozással már nem biztosítható.

Intézkedés terjedelme:

- Felhívást kell intézni a felhasználók felé a takarékos vízfelhasználásra. A folyamatba be kell vonni az érintett önkormányzato(ka)t.
- TILOS - a közparkok, házi kertek tömlős locsolása 6:00 és 22:00 óra között
- TILOS - a járdák, utak mosása, automataöntöző berendezések működtetése, gépjárművek tömlős mosása, úszómedencék töltése.
- Magán és közületi strandok, fürdők, wellness szállodák medence vízcseréjének átütemezése szükséges. - Az érintettek értesítése mellett!
- Tűzcsapról engedélyezett ipari vízvételések felfüggesztése
- Tűzcsapról történő mezőgazdasági felhasználás felfüggesztése
- Nagyfelhasználók tájékoztatása a vízkorlátozások bevezetéséről.

A községi, városi önkormányzat intézkedik a közületek, magánszemélyek tulajdonában lévő közcélú részleges vízellátásra alkalmas víznyerő helyek egészségügyi felülvizsgálatára és üzemképességük biztosítására.

II. fokozat

Abban az esetben szükséges, ha a vízfogyasztás eléri a szolgáltató által maximálisan biztosítható vízmennyiséget 15 (tizenöt) egymást követő napon, nyomáscsökkenés tapasztalható legalább napi 6 órán át, a vízigények csökkenése nem várható, így a lakossági, egészségügyi intézmények, iskolák, óvodák, valamint a tűzoltóság vízigénye az I. fokú korlátozással már nem biztosítható.

Intézkedés terjedelme:

Az I. fokozatban elrendelt terjedelmen felül

- Felhívást kell intézni a tárgyévben 50 m³/nap átlagfogyasztást meghaladó, gazdálkodó szervezetnek minősülő felhasználók felé, hogy napi fogyasztási igényüket min. 10 %-al csökkentsék. Az egészségügyi intézmények, iskolák, óvodák, bölcsődék, szociális és gyermek-otthonok százalékos korlátozásba nem vonhatók be!
- TILOS - mindennemű tömlős locsolás és mosás a település egész területén.

- A magasabban fekvő településrészek egyenletes ellátása érdekében az alacsonyabb fekvésű területek vezetékében uralkodó nyomásértékek csökkentése az előre kijelölt tolózárok fojtásával.

III. fokozat

Abban az esetben szükséges, ha a vízfogyasztás eléri a szolgáltató által maximálisan biztosítható vízmennyiséget 30 (harminc) egymást követő napon, nyomáscsökkenés tapasztalható legalább napi 6 órán át, a vízigények csökkenése nem várható, így a lakossági, egészségügyi intézmények, iskolák, óvodák, valamint a tűzoltóság vízigénye az II. fokú korlátozással már nem biztosítható.

Intézkedés terjedelme:

A II. sz. fokozatban elrendelt terjedelmen felül felhívást kell intézni a tárgyévben 50 m³/nap átlagfogyasztást meghaladó, gazdálkodó szervezetnek minősülő felhasználók felé, hogy napi fogyasztási igényüket min. 20%-al csökkentsék.

A III. fokozatban elrendelt szakaszos vízellátást: az egészségügyi intézményeknek, iskoláknak, óvodáknak, bölcsődéknek, szociális és gyermekotthonoknak is viselniük kell.

Ezen felül, ha SZÜKSÉGES, a település Helyi Védelmi Bizottság vezetője (rendszerint polgármester) valamint a település jegyzője a TRV Zrt. képviselőjével közösen, a vízellátási szakági helyszínrajz alapján kijelöli a vízellátásból ideiglenesen, napszakonként kizárható településrészeket, és intézkedik a végrehajtásról.

Abban az esetben, ha a III. korlátozási fokozat intézkedéseivel nem lehet a csökkentett felhasználási igényeket kielégíteni, akkor a polgármester, Operatív Bizottságot hív össze.

Az Operatív Bizottság vezetőjét a bizottság maga választja meg.

A bizottság tagjai elsősorban:

- Területileg illetékes Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály vagy vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály képviselője
- Illetékes Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és ezen belül a Tűzoltóság képviselője
- Település jegyzője
- Az illetékes Önkormányzat településüzemeltetési vagy -fejlesztési feladatokat ellátó vezetője, képviselője.
- Polgármesteri hivatal illetékes munkatársa.
- Közbiztonsági referens.
- TRV Zrt. illetékes Főmérnökség képviselője

Az Operatív Bizottság feladata a III. fokozaton felüli fogyasztáskorlátozás elrendelése, a rendelkezésre álló egészséges ivóvízkészlet időbeni és mennyiségi számbavétele és az elosztás módjának meghatározása, valamint a korlátozás feloldásához a rendkívüli intézkedések megtétele.

Vízkorlátozások elrendelésével a szolgáltató a tolózárak fojtásával is csökkentheti a korlátozás alá vont felhasználók vízvételét!

V. A bevezetés eljárási rendje, végrehajtási módja

A vízkorlátozási terv végrehajtása területén a helyi önkormányzat és a TRV Zrt. területileg illetékes főmérnöksége köteles szorosan együtt működni az alábbiak szerint:

V.1. Szolgáltatói feladatok

- Vízkorlátozási intézkedési terv elkészítése és megküldése.
- Javaslattétel a terv szükséges fokozatának elrendelésére.
- Biztosítja az 58/2013. (II. 27.) sz. Korm. rendelet szerinti feltételeket.
- Az elrendelést követően a szolgáltatással kapcsolatos műszaki intézkedések végrehajtása.
- Javaslattétel a korlátozás megszüntetésére.

A HAVÁRIA jelen esetben a vízkorlátozással összefüggő feladatok összehangolására, a végrehajtás ellenőrzésére, a TRV Zrt. „**Havária Válságstáb**”-ot hozott létre.

A válságstáb összetétele az alábbiak szerint alakul:

Munkakör	Havária esemény által érintett terület
vezérigazgató	80.000 főt ellátó területtől kezdődően
műszaki igazgató	80 000 főt ellátó területtől kezdődően
területi főmérnök	minden havária esemény esetén!
Környezetvédelmi megbízott szennyvíz havária esetén	minden havária esemény esetén!
üzemmérnökség vezető	minden havária esemény esetén!
üzemvezető:	
ágazatvezető/ üzemirányító	
műszaki osztályvezető	
laboratóriumvezető	
külső kommunikációért felelős munkatárs	
a válságstáb vezetője által kijelölt egyéb munkatárs	

A Válságstáb, a TRV Zrt. folyamatirányító rendszeren rögzített (vízminőségi és vízmennyiségi) adatokat és a beérkezett panaszokat megvizsgálja, és ezután dönt az elvégzendő feladatok és azok felelőseinek megnevezéséről. Azaz az elvégzendő intézkedések, feladatok mindig a probléma mértékétől függenek.

Havária állapotnak tekintendő a tartósan 24 órát meghaladó állapot, amely emberi, vagyoni vagy környezeti veszélyeztetéssel jár. Egy adott település jelentős részét érinti, egy-egy ipari üzem leállításra kerülhet.

A havária főbb esetei lehetnek:

- Terrortámadás, idegen szándékos behatolás, szabotázs, természeti csapás, az üzemeltetőtől függő vagy független gondatlanság, mely az ivóvíz szolgáltatást ellehetetleníti,
- a vízellátó rendszeren bekövetkezett súlyos meghibásodása, mely kizárja a rendkívüli üzemállapot II. fokozat szerinti (havária események) mérlegelését,
- szennyezett talajvíz vagy szennyvíz bejutása a vízellátó rendszerbe (beleértve a vízbázist is),
- A vízminőségi paraméterek olyan mértékű emelkedése, amely a Hatóságok bevonását teszi szükségessé.

A törvényben előírt legfontosabb intézkedések:

Ha az ivóvíz szolgáltatása előre tervezetten 12 órát vagy üzemzavar esetén több mint 6 órán át szünetel és 500-nál több főt érint, a TRV Zrt. az ivóvízszükséglet kielégítéséről más módon köteles gondoskodni a létfenntartáshoz szükséges 10 liter/fő mennyiségben.

A 12 órát meghaladó, de 24 óránál rövidebb szolgáltatás kimaradás esetén 25 liter/fő, 24 órát meghaladóan 30 liter/fő/nap az előírt mennyiségben.

A szolgáltatás szünetelése esetén a TRV Zrt. az ivóvízellátásról úgy gondoskodik, hogy ahhoz az érintettek 300 méteres körzeten belül hozzájuthassanak. Ilyenkor elsősorban lajtoskocsival TRV Zrt. által biztosított ivóvíz kerül szétosztásra.

Mivel a szolgáltatás ideiglenes megszüntetése vagy a nyomáscsökkenés a tűzvíz hálózatot is érinti, valamint a tűzoltóság vízigénye a nappali vízkorlátozással már nem biztosítható **a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 6. §-ának (2) bekezdése értelmében**: Azokat a változásokat, amelyek a településen vagy a létesítményben a tűzoltást befolyásolhatják, a kezdeményező vagy az elhárításért felelős szerv haladéktalanul köteles az állandó készenléti jellegű szolgálatot ellátó hivatásos tűzoltóságnak vagy önkormányzati tűzoltóságnak, illetve az érintett létesítményi tűzoltóságnak szóban azonnal és írásban is bejelenteni.

V.2. Az Önkormányzat feladatai

Önkormányzati KÉPVISELŐ-TESTÜLET feladata:

- A vízkorlátozási intézkedési terv, határozatban rögzített elfogadása.

POLGÁRMESTER feladata:

- A TRV Zrt. szakmai javaslatára a vízkorlátozás elrendelése a fokozat meghatározásával.
- A TRV Zrt. szakmai javaslatára a vízkorlátozás megszüntetése.

JEGYZŐ feladata:

- A korlátozó intézkedés közzététele a településen.
- A TRV Zrt. értesítése a bevezetésről.
- A vízkorlátozás végrehajtásának ellenőrzése.
- A korlátozó intézkedés megszüntetésének közzététele a településen.

V.3. Eljárási szabályok

A vízkorlátozási tervet a TRV Zrt. az Önkormányzatnak jóváhagyás végett megküldi.

A rendelkezések betartását mind az önkormányzat, mind az TRV Zrt. területileg illetékes főmérnöksége köteles folyamatosan ellenőrizni és a szabályszegőkkel szemben eljárást kezdeményez.

A vízkorlátozás időszakában foganatosítandó közigazgatási intézkedéseket a jóváhagyott tervnek és a megállapított fogyasztási rendnek megfelelően a polgármester rendeli el a TRV Zrt. illetékes főmérnökség vezetőjének javaslatára.

A vízkorlátozás közzétételéről, a végrehajtás ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

Az önkormányzat tájékoztatja a lakosságot a vízkorlátozás bevezetéséről, és annak mértékéről. Ezt jól látható helyen kihelyezett plakátok segítségével, folyamatos híradással a helyi médiákban (Rádió, TV, újság stb.) végzi. (Már a 0. fokozattól szükséges)

A TRV Zrt. írásban kiértesíti az ipari fogyasztókat az őket érintő korlátozás mértékéről, a felhasználható napi vízmennyiség számszerű meghatározásával.

Az Operatív Bizottság vezetője az elrendelt vízkorlátozás során tett intézkedésekről, az intézkedések által történt vízellátási változásokról, naponta tájékoztatja a polgármestert.

A vízkorlátozás életbelépésének napjától annak befejezéséig a korlátozásban érintett minden ipari felhasználótól napi felhasználásra való adatot kell kérni, vagy amennyiben lehetőség van rá a távleolvasást kell alkalmazni. Ennek elvégzésére a gazdálkodó szervezet részéről felelős személyt kell kijelölni. A vízmű részéről ellenőrzést végző dolgozó időnként köteles a korlátozás alá vont felhasználó vízmérőjét (vízmérőit) leolvasni és annak eredményét ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni, valamint aláírásával igazolni.

A felhasználó megbízottja az ellenőrzés alkalmával a vízmű részéről megjelent ellenőrt a munkájában segíteni, a vízmérő állását és a vízmű képviselője által tett bejegyzést az ellenőrzési jegyzőkönyv aláírásával hitelesíti.

Amennyiben a meghatározott mennyiségnél nagyobb a felhasználás, úgy annak tényét a helyszíni jegyzőkönyvben rögzíteni kell, mely alapján szabálysértési eljárás kezdeményezhető.

Szakaszos vízellátás esetén a TRV Zrt. területileg illetékes főmérnöksége köteles folyamatosan tájékoztatni az állandó készenléti jellegű szolgálatot ellátó hivatásos tűzoltóságot és / vagy önkormányzati tűzoltóságot, illetve az érintett létesítményi tűzoltóságot és a területileg illetékes Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályát vagy vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályt, hogy melyek azok a területek, ahol szünetel a vízszolgáltatás. Továbbá utóbbtól a szükséges hozzájárulásokat is be kell szerezni.

A vízkorlátozás fokozatának csökkentésére, illetve visszavonására a TRV Zrt. területileg illetékes főmérnöksége tesz javaslatot a polgármester felé.

Ezen intézkedési terv visszavonásig érvényes, kétévente felülvizsgálandó, és ha szükséges, a módosítások átvezetendők!

Kelt. Tiszagyulaháza, 2023. október 31.

Szolnok, 2023.

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
képviselőtében

Mikó Zoltán
polgármester

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
képviselőtében

Kanyuk János
főmérnök

1. sz. melléklet

Minta a képviselő-testületi előterjesztésre...

ELŐTERJESZTÉS

**Tiszagyulaháza település önkormányzat Képviselő-testület
2023. évhó....nap ülésére**

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján a települési önkormányzat feladata: c) a közműves vízellátás körében a települési közműves vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó terv jóváhagyásáról és a vízfogyasztás rendjének megállapításáról való gondoskodás. A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 17.§ (8) bekezdése alapján a Képviselő-testületnek kell jóváhagynia a vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó tervet.

A rendelkezések szerint a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. elkészítette és Tiszagyulaháza település Önkormányzata számára megküldte jelen előterjesztés mellékletét képező, Vízkorlátozási Tervét, amelynek jóváhagyását kéri az Önkormányzattól.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Kelt:, dátum

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata nevében

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására a Hajdúnánás-Tedej településrészen bevezetésre kerülő kihelyezett ügyfélfogadás a Hivatal részéről. A tedeji lakosok számára így közvetlenül elérhetővé válik az ügyintézés, nem szükséges a hivatali ügyek miatt a székhelyre beutazni. Az ügyfélfogadáson elsősorban a szociális ügyintézés lesz elérhető, de az ügyfélszolgálatot teljesítő köztisztviselő segítséget nyújt más ügytípusokban is. Helyi adóval kapcsolatos határidők esetén az Adócsoport is részt vesz az ügyfélfogadáson, illetve a tedeji lakosokat érintő hagyatéki ügyekben tervezzük a helyi ügyintézt. Ugyanígy időszakos jelleggel, a közfoglalkoztatási programban esedékes határidők előtt a Közfoglalkoztatási Csoport ügyintézői is tartanak kihelyezett ügyfélfogadást.

Az ügyfélfogadás tervezett időpontja minden hónap második és negyedik hetén kedd, délután 13.00-15.00 óráig. Az időpont meghatározásánál figyelembe vettük, hogy ugyanezen a napokon a Család- és Gyermekejélési Szolgálat, Központ és Városi Bölcsőde is tart ügyfélfogadást a délelőtti órákban.

Az új ügyfélfogadás SZMSZ-en történő átvezetésével egyidejűleg felülvizsgáltuk az SZMSZ-ben feltüntetett főbb feladatainkat. A legutóbbi átfogó felülvizsgálat óta bekövetkezett jogszabálmódosítások, az azokkal járó hatáskörváltozások, a Hivatalon belüli munkakörátrendezések tették indokolttá az SZMSZ B./ A belső szervezeti egységek főbb feladatai fejezetének átfogó módosítását.

Tájékoztatom a testületet, hogy az SZMSZ hatálybalépéséhez valamennyi, a közös hivatalt alkotó önkormányzat elfogadó határozata szükséges.

Tiszagyulaháza, 2023. október 27.



Mikó Zoltán
polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2023. (X. ...) számú határozata

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

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerint 2023. november 1-jei hatállyal elfogadja.

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

Határidő: 2023. október 31.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
49/2023. (X. 31.) számú határozata

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

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerint 2023. november 1-jei hatállyal elfogadja.

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

Határidő: 2023. október 31.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

HAJDÚNÁNÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, belső irányítása

1./ A hivatal megnevezése:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
Kirendeltségek:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége 4095 Folyás, Kossuth utca. 13. sz. Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal 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 szolgáló számlaszám:	11738077-15813035

2./ A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Hajdúnánás Városi Önkormányzat (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám)-, Folyás Község Önkormányzata (4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám)-, 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

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- a) Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2014. (X.30.) Önkormányzati Rendelete
- b) Folyás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2014. (X.28.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- c) Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2014. (X.28.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- d) Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2014. (X.22.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- e) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- f) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. 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 polgármestereit 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.

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 alkalmazottai 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:

- Önkormányzati és Igazgatási Iroda
- Közgazdasági Iroda
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda
- Polgármesteri Kabinet
- informatikus

Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda Önkormányzati, Pályázatkezelési, Szociális, Csoportokra, Gondnokságra, anyakönyvvezetőre, kereskedelmi és hatósági ügyintézőre, hagyatéki ügyintézőre; a Közgazdasági Iroda Költségvetési, Adóügyi, Vagyon és Könyvviteli Szolgáltató Csoportokra; a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda Városfejlesztési és Főépítési, Üzemeltetési és Beruházási, valamint Közfoglalkoztatási Csoportokra tagozódik.

A Hivatal által ellátott, egyéb nem igazgatási feladatok:

- az Önkormányzati és Igazgatási Irodához tartozóan:
 - a közbiztonsági referensi feladatok
 - honvédelmi referensi feladatok
 - pályázat által vállalt feladatok ellátása
 - lakásgazdálkodási feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodához tartozóan:
 - az állatvédelem,
 - temetőfenntartás,
 - temetkezési szolgáltatás,
 - városi piac üzemeltetés
- A Közgazdasági Irodához tartozóan:
 - önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok könyvviteli feladatai.

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

A jóváhagyott létszám 2023. november 1-jén:

Kormányzati funkció megnevezése	Hivatal (fő)	Önkormányzat (fő)	Összesen (fő)
--	---------------------	--------------------------	----------------------

HAJDÚNÁNÁS SZÉKHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	45	8	53
011220 - Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	6		6
013320 – Köztemető fenntartása és működtetése		12	12
013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok		4	4
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	4		4
031030 - Közterület rendjének fenntartása		3	3
031060 - Bűnmegelőzés		10	10
047120 – Piac üzemeltetése		3	3
066020 - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	10	22	32
081030 - Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése		1	1
FOLYÁS TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	2		2
TISZAGYULAHÁZA TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	4		4
ÚJTIKOS TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	4		4
ÖSSZESEN:	75	63	138

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

- képviselői vagyonyilatkozatok kezelése
- 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,
 - 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, valamint nemzetiségi önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoporti megbízás függvényében.
- j.) Központi irattár
- k.) Társasházak törvényességi felügyelete
- l.) Ösztöndíjtámogatások ügyintézés.
- m.) Civil szervezetek, magánszemélyek részére nyújtható támogatások ügyintézés.
- n.) katasztrófavédelmi feladatok ellátása kapcsán közbiztonsági referensi feladatok:
Hajdúnánás város katasztrófavédelmi szempontból II. veszélyességi osztályba sorolt település, ezáltal közbiztonsági referens vesz részt a helyi szintű katasztrófák elleni védekezési feladatok segítésében, akinek feladata:
- a veszély-elhárítási terv és egyéb tervek elkészítése naprakész vezetése, egyéb nyilvántartások naprakész vezetése,
 - adatszolgáltatások teljesítése, elméleti felkészítések, gyakorlatok koordinálása,
 - települési polgári védelmi szervezet, Hajdúnánási Járási Mentőcsoport, települési mentőcsoport dokumentumtárának kezelése.
- o.) Honvédelmi referensi feladatok
- p.) Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

1.2. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek feltárása, pályázatfigyelés

- Javaslatétel projekt kiválasztására, döntés-előkészítés a pályázatok benyújtásához
- A 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 szervekkel 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.

1.3. SZOCIÁLIS CSOPORT

Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- szünidei étkeztetés,
- lakhatási támogatás,
- tűzifa támogatás,
- gyógyszer-támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtható települési támogatás,
- temetési támogatás,
- köztemetés,
- étkezési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- első lakáshoz jutók támogatása,
- buszbérlet-támogatás,
- gyermekszületési támogatás,
- adott év elsőszülött gyermeke támogatás megállapítása,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környezettanulmányok készítése bírósági, egyéb társhatósági megkeresésre,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseire előterjesztések készítése,
- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok ügyintézése,
- Nemzeti Eszközkezelővel kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiadásának előkészítése,
- nyári tábor szervezése,
- hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoldartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordináció

Lakásgazdálkodási feladatok ellátása:

- önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadása,
- lakcím érvénytelenségének megállapítása iránti eljárás kérelmezése,
- vállalkozási és megbízási szerződések előkészítése lakások karbantartási, illetve felújítási munkálatai kapcsán,

- közüzemi szolgáltatói szerződések megkötése, felhasználóváltozással kapcsolatos ügyintézés,
- lakások rendeltetésszerű használatának tulajdonosi ellenőrzése,
- társasházi lakógyűléseken való részvétel

1.4. GONDNOKSÁGI CSOPORT

- ~~analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról, bélyegzőkről, munka- és védőruhákról, kulcsokról,~~
- a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása (irodaszer, tisztítószer),
- önkormányzati tulajdonú létesítmények üzemeltetési feladatai (sportlétesítmények, Vikendház, Kendereskert, Hősök Ligete, Pince Klub, Közösségi Ház),
- karbantartási, javítási, állagmegóvó feladatok ellátásának koordinálása (hivatal, önkormányzati tulajdonú épületek),
- Tűz -, Munka - és Érintésvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- bélyegző nyilvántartás,
- belföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás,
- szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- szerződések aláírásra történő előkészítése,
- városháza, városközpont lobogózása ünnepnapokon és rendkívüli események alkalmával,
- hirdetések átvétele, kifüggesztése ~~és nyilvántartása,~~
- lakossági hirdetések felvétele,
- ellátmányok elszámolása, elszámoltatása,
- jóléti feladatok ellátása (Ustron – csereüdültetés),
- környezetvédelmi, konyhakerti programok koordinálása,
- ~~közműszámlák nyilvántartása, igazolása, szerződések karbantartása,~~
- ~~leltározás megszervezése, lebonyolítása~~
- hivatali gépjárművek üzemeltetési feladatai,
- telekommunikációs feladatok,
- ~~vikendház üzemeltetése,~~
- a hivatalból kimenő levelek, szórólapok kézbesítésének koordinálása,
- telefonszolgálat és ügyféltájékoztatás,
- hivatal épületének takarítási feladatai,
- egyéb feladatok (rendezvények elő- és utó munkálatai, anyagmozgatás, szállítmányozás).

1.5. ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZŐ

Anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgársági és névváltozási ügyintézés.

1.6. KERESKEDELMI ÉS HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ

- birtokvédelem
- 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,
- hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése.
- ~~katasztrófavédelmi feladatok ellátása kapcsán közbiztonsági referenci feladatok:~~
~~Hajdúnánás város katasztrófavédelmi szempontból II. veszélyességi osztályba sorolt település, ezáltal közbiztonsági referens vesz részt a helyi szintű katasztrófák elleni védekezési feladatok segítésében, akinek feladata:~~
 - ~~a veszély-elhárítási terv és egyéb tervek elkészítése naprakész vezetése, egyéb nyilvántartások naprakész vezetése,~~
 - ~~adatszolgáltatások teljesítése, elméleti felkészítések, gyakorlatok koordinálása,~~
 - ~~települési polgári védelmi szervezet, Hajdúnánási Járási Mentőcsoport, települési mentőcsoport dokumentumtárájának kezelése.~~

1.7. VÁROSI RENDÉSZET:

- Közterületfelügyelet:
 - A közterületek jogszerű használatának ellenőrzése,
 - a közterület rendjét és tisztaságát veszélyeztető tevékenység megszüntetése, illetve szankcionálása,
 - közreműködés a közbiztonság és a közrend védelmében,
 - közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
 - közreműködés a köztisztaság ellenőrzésében,
 - ellenőrzi a szemétszállítást,
 - zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
 - Illegális hulladék elhelyezés ügyében bírság kivetése,
 - Közterületen meglévő fák bokrok közlekedésbiztonsági szempontból kifogásolt eseteinek kivizsgálása, intézkedések megtétele.
- Parkoló üzemeltetése, fenntartása.
 - a várakozási díjak, pótdíjak beszedése, illetve behajtása, azok pénzfeldolgozása,
 - a fizető várakozóhelyek igénybevételi szabályainak ellenőrzése,
 - a pótdíj behajtási rendjének kialakítása, fizetési felszólító küldése, eredménytelen felszólítást követően a követelés jogi úton történő érvényesítése,
 - ~~gondoskodás a fizető várakozóhelyek rendjének fenntartásáról,~~
 - ~~gondoskodás a tisztántartásról, a hó-eltakarításáról és a síkosság-mentesítésről,~~
 - gondoskodás a várakozóhelyek útburkolati jeleinek megfelelő felfestéséről, jogszabályok, hatósági előírások, közútkezelő által előírt forgalomtechnikai jelzések elhelyezéséről, megfelelő időben történő összegyűjtéséről, karbantartásáról,
 - a szakszerű üzemeltetéshez szükséges tájékoztató táblák elhelyezése, karbantartása, pótlása, az információk frissítése,
 - a parkolójegy automaták üzemeltetése, karbantartása,
 - ügyfélszolgálat működtetése.

Mezei őrszolgálat

- termőföldek őrzése, a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonvédelme,

- az őrzött vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésén intézkedések megtétele,
- jogellenes cselekmény feltételezése esetén gépjárművek feltartóztatása, a jármű vezetőjének és a járművön tartózkodóknak igazoltatása, szükség esetén rendőri intézkedés kérése,
- a jogellenesen szerzett termény, termék, tárgy, állat, az elkövetéshez használt eszköz átadása a legközelebbi rendőri szervnek, vagy a tulajdonosnak,
- együttműködés az illetékes rendőrkapitánysággal, illetve azokkal a szervezetekkel, akikkel a Hajdúnánás Városi Rendészet együttműködési megállapodást köt.

1.8. HAGYATÉKI ÜGYINTÉZŐ

- hagyatéki ügyintézés, póthagyatéki ügyintézés.

2./ KÖZGAZDASÁGI IRODA

2.1. KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

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

- költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetek előkészítése, időközi költségvetési jelentés (havonkénti), időközi mérlegjelentés (negyedéves), adósságot keletkeztető ügyletek állományának jelentése, részesedések alakulása, valamint éves beszámoló összeállítása. Az intézményi költségvetések és beszámoló összeállításának koordinálása,
- a hivatal, az önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, Újtikos Községi Önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetéssel, előirányzat módosítással és zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése,
- központi támogatások igénylési és elszámolási rendszerének működtetése,
- intézmények részére központi, irányító szervei támogatás folyósítása,
- az önkormányzat működési és felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről pénzügyi ügyintézése,
- a Hivatal, mint gazdálkodó szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, Újtikos Községi Önkormányzat, és Hajdúnánás és Hajdúdorog Víziközmű Beruházási Társulás gazdálkodásával kapcsolatban a főkönyvi könyvelés ellátása,
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.
- a banki, valamint a kincstári folyószámlákkal kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása,
- készpénzben jelentkező bevételek és kiadások teljesítéséhez házipénztárak működtetése,
- a Hivatal, az önkormányzat és az intézmények dolgozói vonatkozásában a munkabérek lakossági folyószámlákra való kiutalása,
- személyi jellegű kiadások (szociális jellegűek nélkül) feladása és számfejtése,
- bérkönyvelés elkészítése a MÁK adatszolgáltatása alapján,
- 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 vagyonértékesítés, vagy szolgáltatás nyújtás esetében számla kibocsátás,
- az önkormányzat adó és közteher (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó) bevallásainak rendezése, külső munkavállalók jövedelem- és adóigazolások kiadása,
- az Adóügyi Csoport feladatai alapján az adószámlák könyvelése,

- hitelfelvelelek, pénzeszköz lekötések előkészítése, különböző kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése,
- ágazati beruházás statisztikai adatszolgáltatások teljesítése az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak felhasználásával.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése, év végi leltározása.

2.2. ADÓÜGYI CSOPORT

- a helyi és központi (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, tartózkodás utáni idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó, gépjárműadó, települési adó, termőföld bérleti díj személyi jövedelemadója, talajterhelési díj) adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
- Gépjárműadóval kapcsolatos nyilvántartás (tételes, analitikus) és adatszolgáltatás (2019.12.31-ig hátralékok, túlfizetések kezelése)
- hagyatéki, végrehajtási és gyámhivatali eljárásban ingatlanok értékbecslése,
- adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (Magyar Államkincstár, bíróság, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
- mezőőri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- vagyoni bizonyítványt állít ki.
- adóellenőrzéseket folytat le.
- helyszíni szemlét folytat
- a Költségvetési Csoport felé finanszírozási tervet, továbbá jelentéseket készít, zárási adatokat egyeztet.
- utalásokat teljesít központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.
- adat-és lakcímnnyilvántartás naprakész karbantartását végzi.
- a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltségének adóügyi feladatainak ellátása.
- a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltségének adóügyi feladatainak ellátása
- Adó csoport ellátja Hajdúnánás Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Jogszabály rendelkezése alapján törli az adótartozást.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
- Évente kétszer tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adók módjára behajtandó köztartozást.
- ~~Intézi a súlyos mozgáskorlátozottak gépjárműadó ügyeit.~~
- Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.

2.3. VAGYONCSOPORT:

- az önkormányzati tulajdon rendezésével kapcsolatos anyagok összeállítása, kezelése,
- az önkormányzati vagyongazdálkodással, kezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve döntés-előkészítés,
- az önkormányzati vagyonkezelő szervezet(ek)kel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések előkészítése,
- az intézményeknél és a vagyonkezelő szervezeteknél levő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése,
- az ingatlan-vagyonkataszter vezetése, továbbá az épületek és építmények, valamint az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak nyilvántartása,
- a nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel és mezőgazdasági hasznosítású földterületekkel kapcsolatos ügyintézés,
- az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyontárgyak számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartása, amortizáció elszámolása,
- az önkormányzati lakások és helyiségek elidegenítésével kapcsolatos ügyintézés,
- marhalevél kiállítása, kezelése, nyomtatvány beszerzése.
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.

2.4. KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÓ CSOPORT:

- Megrendelő által leadott számlák, bizonylatok alapján folyamatosan vezeti megrendelő könyvelését (mely magában foglalja a számvitelben előírt analitikus számlák vezetését, kivéve a szigorú számadású nyomtatványok és az útnyilvántartás vezetését), amelyről aktuális eredmény-kimutatás készül.
- Elkészíti (a tárgyhoz utolsó napján kapott adatok alapján) az alkalmazottak, az eseti megbízások bérszámfejtését, adóbevallását és azt elektronikus úton továbbítja az NAV felé, valamint közli a fizetendő járulékok összegét.
- Egyeztetni az adófolyószámlákat, ellátja a megbízó képviselőjét az adóhatóság felé.
- Pályázat, hitelkérelem, illetve az üzletmenetbe tartozó bármilyen ügy kapcsán a könyvvizetésről (főkönyvi kivonat, naplófőkönyv, eredmény-kimutatás, mérlegek, stb.) szükség szerint másolatot készít, illetve a kapcsolódó kérdőívek kitöltéséhez a megfelelő adatokat szolgáltatja, és kitöltésben segítséget nyújt.
- Biztosítja az SAP és a Kulcs-Bér rendszer naprakész információk kinyerésére alkalmas működtetését.
- Elkészíti, és ezt követően folyamatosan karbantartja megrendelő számviteli politikáját, valamint szükséges szabályzatait
- Az adóév végén megrendelő könyvét lezárja és gazdálkodásáról a szükséges bevallásokat (kötelezettségek, SZJA, TAO kifizetői adatszolgáltatás, iparűzési adó, tb, mérleg, beszámoló) elkészíti, és azt elektronikus úton továbbítja az NAV felé, egyben közli a befizetendő adók összegét. Ez magában foglalja az esetleges önellenőrzéssel kapcsolatos bevallás, az átvezetési kérelem, az igazolási kérelem egész évben történő elkészítését és annak elektronikus úton való továbbítását az NAV felé.
- Az SAP-ból kinyert terv/tény adatokról folyamatosan adatot szolgáltat. Az üzleti tervek adatállomány betölti az SAP-ba.
- A közfeladat ellátási beszámolókhöz szükséges eredménykimutatás elkészíti.
- A munkaügyi ügyintézési, bérszámfejtési tevékenység elvégzése.

3. / VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IRODA

3.1. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSI CSOPORT

A csoport vezetője az irodavezető.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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 Pályázatkezelési 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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 vármegyei 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 főépítész 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,
- házszámrendezéssel kapcsolatos műszaki ügyintézés, földrajzi név elnevezés,
- önkormányzati telkek kialakításában való közreműködés.

3.1.5. Főépítész feladatok:

Az önkormányzati főépítész feladata:

- a) az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad,
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,

- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költségek megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- g) szükség esetén javaslatot tesz az egyes tervek illetékes tervtanácsnál történő bemutatásra.
- h) gondoskodik a helyi tervtanács vagy a településképi eljárások döntéseinek nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,
- i) közreműködik a települési önkormányzat az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Étv.) meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában:
 - ia) településképi véleményezési és településképi bejelentési véleményezési eljárásokhoz főépítési véleményt ad,
 - ib) településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárásokhoz konzultációt végez, valamint előzetes tájékoztatást ad az egyes ingatlanfejlesztési és településrendezési kérdésekben.”
- j) településképi védelmével kapcsolatos feladatok.

A települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok:

- a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- d) szervezi és irányítja az Étv.-ben előírt véleményezési eljárásokat, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- j) részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

3.2. ÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI CSOPORT

- 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~~
 - Forgalomszabályozással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálat
- Belvív-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 vízellétesítmények 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 mentesítésével kapcsolatosan,
 - elektronikus közmű nyilvántartással kapcsolatos feladatok.

- 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,
- 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:
 - lakcímgazolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - közterület-használati, vízügyi, mezőgazdasági és állategészségügyi hatósági eljárások
 - Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcsstelepítés) hatósági feladatokat.
 - Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
 - Éves jelentések készítése KSH felé, a közigazgatási területváltásról,
 - Városi rágcsálóirtással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - Méhészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évközbeni 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.
- ~~Tűzelőberendezések éves felülvizsgálata.~~
- 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.
 - 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.
 - karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése
 - önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása
 - **sportpálya üzemeltetése, karbantartása**
- Állatvédelmi feladatok ellátása.
- Az állattartással kapcsolatos állatvédelmi feladatok,
 - Felügyeli a gyepmesteri telep működését, ennek keretében a következő feladatokat látja el:
 - a telep üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - Hajdúnánás város közigazgatási területén az elhullott állatok begyűjtését, illetve a lakossági és vállalkozói hulladék gyűjtését, megfelelő tárolását, és az arra jogosult szerve általi elszállíttatását,
 - kóbor ebek és macskák befogását Hajdúnánás város közigazgatási területén,
 - a Telepen elhelyezett állatok látogathatóságának biztosítását, az érdeklődők számára tájékoztatását az örökbefogadással kapcsolatban,
 - adatgyűjtés, adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetését.
 - Az állattartó telepet és kereskedelmi egységeket működtető vállalkozókkal évenkénti szerződéskötések, továbbá a szolgáltatási díjak beszedésének koordinálása.
 - A jogszabályból adódó kötelezően vezetendő napi, havi negyedéves 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.
 - Ebösszeírás.
- Piac üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok.
- az elárusító helyek használatával kapcsolatos feladatok,
 - a piac rendjének biztosítása,
 - hatósági előírások betartásával kapcsolatos és egyéb ellenőrzési feladatok,
 - ügyfélszolgálat működtetése.
- ~~Parkoló üzemeltetése, fenntartása.~~
- ~~• a várakozási díjak, pótdíjak beszedése, illetve behajtása, azok pénzfeldolgozása,~~
 - ~~• a fizető várakozóhelyek igénybevételi szabályainak ellenőrzése,~~
 - ~~• a pótdíj behajtási rendjének kialakítása, fizetési felszólító küldése, eredménytelen felszólítást követően a követelés jogi úton történő érvényesítése,~~
 - ~~• gondoskodás a fizető várakozóhelyek rendjének fenntartásáról,~~

- gondoskodás a tisztántartásról, a hó eltakarításáról és a síkosság-mentesítésről,
 - gondoskodás a várakozóhelyek útburkolati jeleinek megfelelő felfestéséről, jogszabályok, hatósági előírások, közútkezelő által előírt forgalomtechnikai jelzések elhelyezéséről, megfelelő időben történő összegyűjtéséről, karbantartásáról,
 - a szakszerű üzemeltetéshez szükséges tájékoztató táblák elhelyezése, karbantartása, pótlása, az információk frissítése,
 - a parkolójegy automaták üzemeltetése, karbantartása,
 - ügyfélszolgálat működtetése.
- Köztemető fenntartása és működtetése.
- a temető rendeltetésszerű használatához szükséges építmények, közművek, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítmények, valamint a közcélú zöldfelületek karbantartása, szükség szerinti felújítása és gondozása,
 - a temetkezési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalászási tevékenységek ellátásának temetői rendjének meghatározása,
 - az eltemetés (urnaelhelyezés) feltételeinek biztosítása, ideértve a temetési helyre való első temetést megelőzően a sírhely kiásásáról (sírásás) való gondoskodást,
 - a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételei és a nyitvatartási idő megállapítása,
 - a ravatalozó, boncolóhelyiség-csoport és ezek technikai berendezései, tárolók és hűtők, valamint a temető egyéb közcélú létesítményei (infrastruktúra) karbantartása, és működtetése,
 - gondoskodás a temetőbe kiszállított elhunytak átvételéről, és a temető nyitásának, zárásának biztosítása,
 - a nyilvántartó könyvek megőrzése,
 - a temetőlátogatók tájékoztatása,
 - a temetési helyek kijelölése,
 - a temető és létesítményeinek tisztán tartása, az utak karbantartása, síkosságmentesítés és a hóeltakarítás,
 - a hulladék összegyűjtése és elszállítása,
 - a temető rendjének betartásáról és betartatásáról való gondoskodás,
 - a temetői létesítmények, így különösen a ravatalozó használatával kapcsolatos temetkezési szolgáltatói tevékenységek összehangolása, szervezési intézkedésekkel a temetés és az urnaelhelyezés zökkenőmentes lefolytatásának elősegítése;
 - az ügyfélfogadásról gondoskodás.
- Temetkezési szolgáltatás
- temetésfelvétel,
 - az elhunytak a kegyeleti igényeknek megfelelő temetésre való előkészítése,
 - a temetéshez szükséges kellekekkel való ellátás, ideértve az eltemettető felé történő értékesítést is,
 - ravatalozás,
 - sírhelynyitás és visszahantolás,
 - sírba helyezés,
 - halottszállítás,
 - urnaelhelyezés,
 - exhumálás,
 - újratemetés.

3.3. KÖZFOGLALKOZTATÁSI CSOPORT

A csoportot munkaviszonyban álló köztisztviselő csoportvezető vezeti.

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 Vármegyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít,
- végezteti a közterületek tisztántartását.
- téli síkosság-mentesítési feladatok ellátására
- a város frekvenciált részein az őszi falevél folyamatos eltakarítása
- a közutak tavaszi javítási munkáinak biztosítása: kátyúzási feladatok teljesítés ellenőrzése
- közlekedési táblák esetében a sérült, kopott, hiányzó táblák javítására, pótlására,
- úthibák, járdahibák feltárása, intézkedés a balesetveszély elhárítására,
- a városi csapadékvíz-elvezető hálózat, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
- városi közterületek növényvédelmével, fásítás, fakivágással kapcsolatos feladatok, fakivágások engedélyezése, kivágások megszervezése, megrendelése
- városi közterületeken, évelő és egynyári növények telepítése, gondozása, ápolása folyamatosan, tavasszal és ősszel új növények telepítése
- városi közterületeken a zöldterületek karbantartása
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása
- Kendereskertben folyó növénytermesztési és állattenyésztési munkák folyamatos végzése
- Gépműhely üzemeltetése, az önkormányzat tulajdonában lévő gépek (fűnyíró, fűkasza, egyéb kisgépek) karban tartása, javítása, a 3,5 t felüli járművek szervizelése
- Asztalos műhely üzemeltetése, az önkormányzati tulajdonban lévő épületekhez, közterületekhez szükséges asztalos munkák elvégzése
- Lakatos műhely üzemeltetése, az önkormányzati tulajdonban lévő épületekhez, közterületekhez szükséges lakatos munkák elvégzése
- Beton üzem üzemeltetése, az önkormányzati tulajdonban lévő épületekhez, közterületekhez szükséges beton elemek öntése
- Közfoglalkoztatás működéséhez szükséges telephelyek üzemeltetése, rendben tartása
- Városi rendezvények előkészületeiben segítség nyújtás (pavilonok építése, rendezvénysátor építése, szállítmányozási feladatok elvégzése).

4. POLGÁRMESTERI KABINET

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

4.1. 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, vármegyei 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 vármegyei médiákkal. Rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúnánásról alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását. Ennek keretében kiállításokon, bemutatókon való városi, önkormányzati részvétel előkészítése, bonyolítása.
- Előkészíti vagy előkészítteti az illetékes hivatali irodákon keresztül – a sajtónyilatkozat tervezetét és tisztségviselői egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a Hivatal sajtónyilatkozatainak megjelentetését.

c/ Társadalmi kapcsolatok

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

Társadalmi kapcsolatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzi és szükség szerint kiértésíti 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.
- 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.
- közreműködik a városi rendezvények megvalósításában; kiadványok, információs anyagok készítése; testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
- testvérvárosi kapcsolatokon kívüli a nemzetközi kapcsolattartás előkészítése, szervezése,
- a Hajdúnánási Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,

4.2. 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.

5. INFORMATIKUS

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

C.

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

polgármester:

- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

alpolgármester(ek):

- 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

kirendeltségvezetők:

- Kirendeltségek Önkormányzatai vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján

városfejlesztési és üzemeltetési irodavezető:

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

üzemeltetési és beruházási csoportvezető:

- beruházási és felújítási feladatok
- szakmai teljesítés igazolása
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása

közfoglalkoztatási csoportvezető:

- közfoglalkoztatással-, és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elkészítése, lebonyolítása, elszámolások benyújtása.

gondnok:

- a hivatal működését érintő kis - és nagy értékű tárgyi értékű eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése során kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása,
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása

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 hivatal, az önkormányzat, Újtikos Községi Önkormányzat és Folyás Község Önkormányzata, valamint az intézmények által szolgáltatott adatok alapján a költségvetéssel és zárszámadással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,

- az éves költségvetés elfogadását követően nyomtatványgarnitúra kitöltése a KGR rendszerben és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- egyeztetés a központi bevételek vonatkozásában a MÁK adataival,
- előirányzatok nyilvántartása,
- a hivatal, az önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, Újtikos Községi Önkormányzat, a Hajdúnánás és Hajdúdorog Víziközmű Beruházási Társulás, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési rendeleteinek megfelelően előirányzatok és azok módosításainak könyvelése kormányzati funkcióként, illetve kiemelt tevékenységként,
- közreműködés a pénzügyi szabályzatok elkészítésében,
- a hivatal, valamint az önkormányzat házipénztár ellenőrzése pénztárellenőrként,
- szervezi a csoport munkáját, irányítja a csoport dolgozóinak tevékenységét,
- a Hajdúkerületi Hajdúvárosok Egyesületének könyvelési feladatai, valamint bevallás, beszámoló és statisztikai jelentés elkészítése.

költségvetési ügyintézők:

- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- vevő, szállító analitika készítése,
- kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- főkönyvi könyvelés,
- személyi jellegű kiadások számfejtése,
- számlázás,
- a házipénztár kezelése,
- bérkönyvelés elkészítése,
- beruházás statisztikai adatszolgáltatások,
- adószámlák könyvelése,
- banki átutalások elkészítése,
- banki, illetve kincstári folyószámlákkal kapcsolatos ügyintézés,
- 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,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése, év végi leltározása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyeztetése,
- szociális ellátások kifizetése, ehhez kapcsolódó támogatások igénylése, elszámolása.

könyvviteli szolgáltató csoportvezető – főkönyvelő:

- Felelős a megbízó gazdasági társaságok pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügyrendje, a bizonylati rend, a számviteli politika, a házipénztár, selejtezés, leltározási, értékelési és önköltség számítási szabályzatok elkészítéséért, valamint azok karbantartásáért.
- Kialakítja a társaságok számlarendjét.
- Gondoskodik a szabályzatokban előírt rend betartásáról, szükség szerint kialakítja könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások rendszerét, a nyilvántartások egyezőségét ellenőrzi.
- Ellenőrzi a leltározást, kezeli a pénzügyi gazdálkodást, gondoskodik a társaságok fizetési kötelezettségeinek pontos és időbeli teljesítéséről, a rendszeres bérfizetés folyamatosságáról.
- Megszervezi a zárlati munkálatokat, összeállítja az évvégi beszámolókat, és elkészíti a mérlegeket és eredmény kimutatásokat, az ÁFA, társasági adó s egyéb adók és járulékok bevallásait

könyvelők:

- bevallások készítése,
- kimenő, bejövő számlák, pénztár, bank és bér könyvelése,

- KSH adatszolgáltatás,
- önellenőrzések készítése,
- záráshoz kapcsolódóan főkönyvek egyeztetése,
- vevői és szállítói összepontozások, egyenlegük ellenőrzése,
- ellenőrzés során feltárt vegyes könyvelés.

bér és társadalombiztosítási ügyintéző:

- bérszámfejtés,
- táppénz igénylése, bérfelosztás készítése,
- dolgozók ki-bejelentése,
- bevallások készítése,
- kimenő, bejövő számlák, pénztár, bank és bér könyvelése,
- KSH adatszolgáltatás,
- táppénz igénylése,
- önellenőrzések készítése,
- a dolgozók felvételének lebonyolítása,
- munkaszerződések elkészítése a felvételnél és azok nyilvántartása,
- a dolgozók munkaköri besorolása,
- a dolgozók be- és kijelentése,
- végzi a munkaviszonnyal és a dolgozók munkaügyi problémáival kapcsolatos levelezéseket,
- gondoskodik arról, hogy a kilépő munkavállalókkal szemben fennálló követelések érvényesítésre kerüljenek,
- elkészíti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- bértámogatást nyújtó pályázatok elkészítése, munkaerőigény bejelentés készítése a munkaügyi központ részére,
- SZJA éves elszámolás készítése, dolgozók ezzel kapcsolatos nyilatkozatának bekérése, nyilvántartása,
- elvégzi a nyugdíj előkészítés munkáit, és a nyugdíjjal kapcsolatos adatszolgáltatást,
- figyelemmel kíséri a munkaügyi rendeleteket és gondoskodik azok betartásáról,
- munkaköri leírások kiadása az újonnan belépő dolgozóknak, illetve a munkakör változása esetén,
- fegyelmi határozatok meghozatala, nyilvántartása.

adóügyi csoportvezető:

- helyi adókkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- koordinálja és ellenőrzi az adóhatósági munkát,
- gondoskodik a hatályban lévő jogszabályok, a képviselő-testület, a felettes szakmai szervek utasításai, határozatai, valamint az irodavezetői utasítások betartásáról, megtartásáról,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését,
- rendszeresen ellenőrzi és beszámoltatja a csoport dolgozóit,
- szervezi és ellenőrzi a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési tevékenységet,
- figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását,
- felel az adók számítógépes feldolgozásával kapcsolatos határidők teljesítéséért,
- az adóhatósági tevékenység részét képező behajtási feladatok irányítása,
- a jegyzővel történő egyeztetés után elkészíti a helyi adókkal kapcsolatos méltányossági határozatokat. Kivizsgálja a panaszokat,
- munkája során kapcsolatot tart az állami adóhatósággal, más önkormányzati adóhatóságokkal, a MÁK-kal, a rendőrséggel,
- elkészíti az adó és értékbizonyítványokat,
- Folyás Község Önkormányzatának adóügyeinek intézése. (kivetések, bevallások kezelése, feldolgozása, könyvelés, felszólítások kiküldése, nyilvántartások vezetése, behajtással kapcsolatos tevékenységek ellátása, kapcsolattartás más szervvel, adó és értékbizonyítványok elkészítése),

- Újtikos Község Önkormányzatának adóügyeinek intézése. (kivetések, bevallások kezelése, feldolgozása, könyvelés, felszólítások kiküldése, nyilvántartások vezetése, behajtással kapcsolatos tevékenységek ellátása, kapcsolattartás más szervvel, adó és értékbizonyítványok elkészítése).

adóügyi ügyintézők:

- helyi adókkal és helyben kezelt átengedett adókkal, adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- adókönyvelés,
- mezőőri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- jogszabályban előírt nyilvántartás, kimutatás vezetése, információ-szolgáltatás,
- az adójogszabályok érvényesülésének, végrehajtásának biztosítása,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- adókötelezettség megállapítására, bevallás ellenőrzésére adatgyűjtés, tájékoztatás kérése, helyszíni szemle tartása, jegyzőkönyvek felvétele,
- az adóhatósági tevékenység részét képező behajtási feladatok ellátása,
- elvégzi a helyszíni ellenőrzést az adózónál,
- adóigazolások kiadása,
- különféle felhívások elkészítése, kiadása,
- környeztanulmányi eljárások lefolytatása, adatszerzés az adózókról, azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást. Felvilágosítást ad az ügyfeleknek helyi adókkal kapcsolatos kérdésekben.

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.

lakásgazdálkodási ügyintéző

- lakásgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok.

hagyatéki ügyintéző:

- hagyatéki ügyintézés.

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

D.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Az egyes vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatot tenni:

Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- önkormányzati csoportvezető
- személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- titkárnő-szervezési ügyintézők
- szociális ügyintézők
- lakásgazdálkodási ügyintéző
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- pályázatkezelési ügyintézők
- pályázatíró és elszámolók
- közterület felügyelők
- gondnok

Közgazdasági Iroda:

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

Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda:

- csoportvezető
- műszaki ügyintézők
- közfoglalkoztatott munkavezetők
- közfoglalkoztatási ügyintéző

Polgármesteri Kabinet:

- ~~Kabinetvezető~~
- ~~Kulturális szervező~~

Kirendeltségvezetők**III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltségvezetők 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

2./ Az irodavezető általános feladatai:

- felelős az iroda munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik az iroda feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és annak naprakészen tartásáról,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a képviselő-testületi ülésen,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a szakirányú bizottság ülésén, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik,
- felelős az irodához tartozó bizottsági ülésen a polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles a polgármesternek és az illetékes bizottsági elnöknek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja átruházott jogkörben – az irodák 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,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről,
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő, vagy az önkormányzati munkájához kapcsolódó feladatot ellátó külső szervekkel,
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért.

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

3./ Az aljegyző:

- Ellátja a Hajdúnánás Városi Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai üléseinek előkészítésével, szervezésével, a jegyzőkönyvek készítésével, a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a polgármester, alpolgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- Részt vesz a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- 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.
- a Nánási Portéka védjegyhez kapcsolódó, és a Védjegytanács munkájával kapcsolatos adminisztratív, és szervezési feladatok ellátása.

4./ A kirendeltségvezetők:

- felelős a feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármesterek és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete által tárgyalandó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- állandó megbízottként részt vesz a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete szakirányú bizottságai ülésén,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak 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 Kirendeltségek Önkormányzatainak 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 Kirendeltségek Önkormányzatainak 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:		
Nagné Legény Ildikó	csütörtök	08-11 óráig
Dr. Csiszár Imre	kedd	10-12 óráig
jegyző	szerda	8-12 óráig
aljegyző	Hajdúnánás székhelyen: hétfő 8-12 óráig	
kirendeltségvezetők:	Újtikos kirendeltségen: hétfő 8-12 óráig szerda 8-12 óráig	
	Tiszagyulaháza kirendeltségen: kedd 8-16 óráig	
	Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig	

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

Kihelyezett ügyfélfogadás 4080 Hajdúnánás-Tedej, Előháti utca 1. (Közösségi Ház)
Minden hónap második és negyedik hetén kedd 13.00-15.00 óráig.

A Kirendeltségek ügyfélfogadási rendje

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

Hétfő – Csütörtök:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00-12.00 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 Tiszagyulaházi Kirendeltsége
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. sz.

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

- 2./ A Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra.
- 3./ A Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjét a polgármester szabályozza.
- 4./ A készletgazdálkodás, a leltározás, a selejtezés szabályait, valamint az adatvédelem szabályait külön szabályzatok határozzák meg.
- 5./ Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok szerint történik. Az iktatás, postázás szabályait a jegyző intézkedésben rögzíti.
- 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 hetente, 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 érdekképviselettel 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) távollévő dolgozó az utolsó munkanapját megelőző három nappal köteles részletes (tétéles) 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, az aljegyző és a kirendeltségvezető „a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége”, a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházai Kirendeltsége”, valamint „a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

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

V. Köztisztviselők juttatása, támogatása

- 1./ 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.

A fent 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 2023. november 1-én 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. szervezeti ábra

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2023. számú Képviselő-testületi Határozatával, Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2023. (.....) számú Határozatával, Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2023. (.....) számú Határozatával és Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2023. (.....) számú Határozatával hagyta jóvá.

Hajdúnánás, 2023. október

Készítette:

Dr. Kiss Imre
jegyző

Hajdúnánás, 2023. október.....

Jóváhagyta:

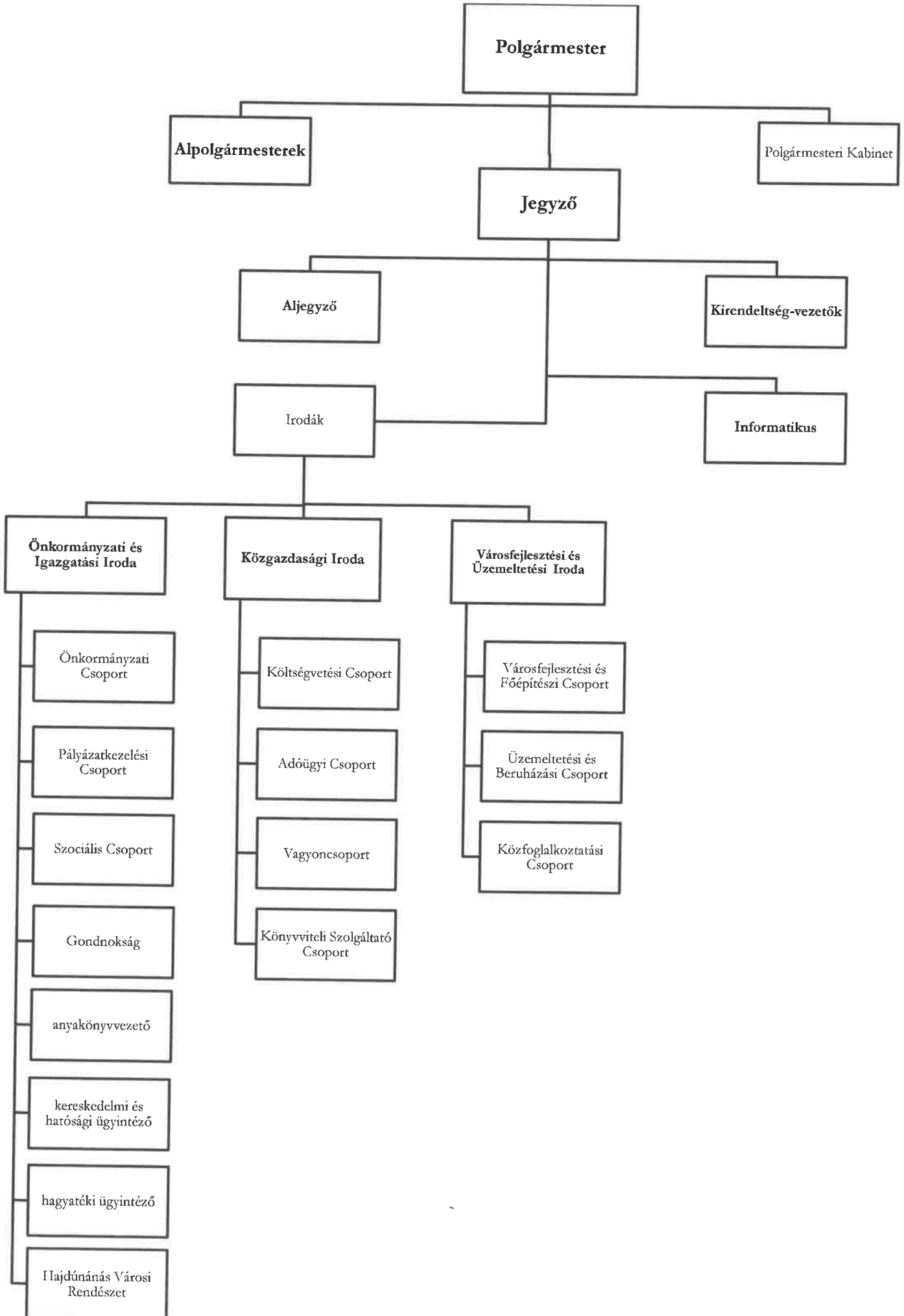
Szólláth Tibor
polgármester

Takács József
polgármester

Mikó Zoltán
polgármester

Magyar Sándor
polgármester

Szervezeti ábra



Tiszagyulaháza Község Polgármesterétől
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. Tel./fax: 52/391-990; E-mail:
onkormanyzat4097@gmail.com

MEGHÍVÓ

Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének **rendkívüli** ülését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. § alapján

2023. október 31-én (kedden) 16⁰⁰ órára összehívom, melyre ezúton tisztelettel meghívom.
Az ülés helye: Művelődési Ház, 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25.

NAPIRENDI PONTOK

1. Előterjesztés a Tiszamente Energiaközösség Nonprofit Kft. Társasági szerződésének módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
2. Előterjesztés Tiszagyulaháza község egységes vízkorlátozási tervéről
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
3. Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos

A napirendi pont fontosságára tekintettel, megjelenésére feltétlenül számítok.

***Esetleges távolmaradását kérem, szíveskedjen jelezni a
06-30/278-3941-es telefonszámon!***

Tiszagyulaháza, 2023. október 30.




Mikó Zoltán
polgármester

J E L E N L É T I Í V

Tiszagyulaháza Község Önkormányzati Képviselő-testületének

2023. október 31-én megtartott nyilvános rendkívüli ülésén megjelentekről

Mikó Zoltán

polgármester



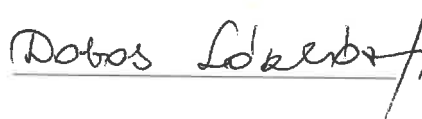
Megyesi Ákos

alpolgármester




Dobos Lászlóné

képviselő



Nagy János

képviselő



Tóth Péter Benjámín

képviselő




Meghívottak:

Az ülés teljes időtartamára:

Dr. Nagy Attila

kirendeltségvezető



Kékesi Henriett

jegyzőkönyvvezető