

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2023. március 21-én, 8⁰⁰ órakor Tiszagyulaházán, Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, a Művelődési Házban megtartott nyilvános Képviselő-testületi üléséről.

Jelen vannak:

Mikó Zoltán	polgármester
Megyesi Ákos	alpolgármester
Nagy János	képviselő
Tóth Péter Benjámin	képviselő

Igazoltan távol: Dobos Lászlóné képviselő

Meghívottak:

3. napirendi pont tárgyalására

Madarné Kovács Bernadett védőnő

Az ülés teljes időtartamára:

Dr. Nagy Attila	kirendeltségvezető
Mészárosné Szincsik Mária	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, igazoltan hiányzik 1 fő.

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy a mai ülésről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül, melynek vezetésével Mészárosné Szincsik Máriát bízta meg. Továbbá elmondja, hogy plusz hat napirendi pont megtárgyalására kerül sor, mégpedig a településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosítása, a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívásra benyújtásra került, támogatásra érdemesnek ítélt projekt megvalósításához szükséges önerő biztosítása, a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatás, a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, a „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyú közbeszerzési eljárás lezárása és a Polgári Római Katolikus Egyházközség kérelme, amelyről az előterjesztéseket korábban megkapták a képviselők.

Ezután javaslatot tesz a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalására az alábbi módosítás szerint:

1. Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.

Előadó: Mikó Zoltán polgármester

Előterjesztés: írásos

2. Előterjesztés a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) Önkormányzati Rendelet módosításáról.

Előadó: Mikó Zoltán polgármester

Előterjesztés: írásos

3. Beszámoló a védőnői szolgálat 2022. évi feladatellátásáról.

Előadó: Madarné Kovács Bernadett védőnő

Előterjesztés: írásos

4. Előterjesztés az óvodába történő jelentkezés módjának és az óvodai felvétel időpontjának meghatározására a 2023/2024. nevelési évre vonatkozóan.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
5. Előterjesztés Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési tervéről.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
6. Előterjesztés a településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
7. Előterjesztés a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívásra benyújtásra került, támogatásra érdemesnek ítélt projekt megvalósításához szükséges önerő biztosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
8. Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
9. Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
10. Előterjesztés a „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyú közbeszerzési eljárás lezárásáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
11. Előterjesztés a Polgári Római Katolikus Egyházközség kérelméről
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos

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

1./

Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű Polgármesteri Határozatok végrehajtásáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy szóbeli kiegészítése nincs, kéri, hogy tárgyalják meg az előterjesztést. Van-e valakinek kérdése, hozzászólása?

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a lejárt határidejű Képviselői-testületi határozatok végrehajtásáról szóló határozati javaslattal, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
8/2023. (III. 21.) számú határozata**

A lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

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

Határidő: -----

Felelős: -----

2./

Előterjesztés a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) Önkormányzati Rendelet módosításáról.

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Megkéri dr. Nagy Attila kirendeltségvezetőt, ha van szóbeli kiegészítése az előterjesztéshez tegye meg.

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtás keretében a rendelet módosítására hívta fel az önkormányzatot, mivel 2014. óta a magasabb szintű jogszabályok úgy módosultak, hogy amiatt szükséges a helyi rendeletet módosítása.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés rendelet tervezetét. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) Önkormányzati Rendelet módosításáról szóló rendelet tervezettel, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) Önkormányzati Rendelet módosításáról szóló előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi rendeletet alkotta:

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2023. (III. 23.) önkormányzati rendelete

a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi

önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

2. §

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet 2. § 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(E rendelet alkalmazásában:)

„1. *Házszám:* a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Kormányrendelet 1. § 7. pontja szerinti házszám.”

3. §

(1) A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Tiszagyulaháza község belterületén és a külterületi lakott helyeken a közterületeket el kell nevezni. A külterületi egyéb közterületeket elnevezéssel kell ellátni, ha olyan ingatlanhoz vezet, amelyen magasabb szintű jogszabályok szerint meghatározott épület található.”

(2) A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A lakótelkek épületei közötti szerviz utakat nem szükséges elnevezni.”

4. §

Hatályát veszti a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet 16. § (2) bekezdése.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

3./

Beszámoló a védőnői szolgálat 2022. évi feladatellátásáról

ELŐADÓ: Madarné Kovács Bernadett védőnő

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

Mikó Zoltán polgármester: Köszönti Madarné Kovács Bernadett védőnőt és megkéri, ha van kiegészítése a beszámolóhoz mondja el.

Madarné Kovács Bernadett védőnő: Hozzászólásában elmondja, hogy számszakilag külön bontotta a két községet, ahogy a tavalyi beszámolókor a testület kérte.

Mikó Zoltán polgármester: Részletes és jó a beszámoló.

Megyesi Ákos alpolgármester: Milyen a kapcsolata az új háziorvossal? Vannak-e problémás családok, vannak-e, akik nem járnak tanácsadásra?

Madarné Kovács Bernadett védőnő: A háziorvossal jó a kapcsolat, jól együtt tudnak működni. Több problémás eset is van sajnos, amikor jelzéssel kell lenni. Ilyen esetekben a családsegítő munkatársával mennek ki a családokhoz.

Képviselő részéről több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja a beszámolót. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a védőnői szolgálat 2022. évi feladatellátásáról szóló beszámolóval, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a védőnői szolgálat 2022. évi feladatellátásáról szóló beszámolót 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
9/2023. (III. 21.) számú határozata**

A Védőnői Szolgálat 2022. évi feladatellátásáról szóló beszámolóról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Védőnői Szolgálat 2022. évi feladatellátásáról szóló beszámolót megismerte, azt elfogadja.

Határidő: ----

Felelős: -----

4./

Előterjesztés az óvodába történő jelentkezés módjának és az óvodai felvétel időpontjának meghatározására a 2023/2024. nevelési évre vonatkozóan.

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Minden évben meg kell határozni a beiratkozás időpontját.

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: Jogszabályi előírás annak meghatározása, amelyet majd tájékoztatóként ki kell függeszteni.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért az óvodába történő jelentkezés módjának és az óvodai felvétel időpontjának meghatározása a 2023/2024. nevelési évre vonatkozó határozati javaslattal kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület az óvodába történő jelentkezés módjának és az óvodai felvétel időpontjának meghatározása a 2023/2024. nevelési évre vonatkozó előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
10/2023. (III. 21.) számú határozata

az óvodába történő jelentkezés módjának és az óvodai felvétel időpontjának meghatározására a 2023/2024. nevelési évre vonatkozóan

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Polgármestere a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvodába (4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7. szám) történő beiratkozás időpontját a 2023/2024. nevelési évre vonatkozóan a következők szerint határozza meg:

2023. május 8-án (hétfő) 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig
2023. május 9-én (kedd) 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

Az óvodai jelentkezés helye: 4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7.

A Képviselő-testület - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése alapján - az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről az előterjesztés melléklete szerinti hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, 2023. március 31. napjáig.

Felkéri a polgármestert, hogy a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda intézményvezetőjének értesítéséről és a hirdetmény közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2023. március 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

5./

Előterjesztés Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési tervéről
ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Megkérdezi dr. Nagy Attila kirendeltségvezetőt, van e kiegészítése az előterjesztéshez?

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: A táblázat jelenleg üres, mert amelyik közbeszerzésről döntenie kell jelen ülésen a képviselő-testületnek, az még tavaly került megindításra, és azt a tavalyi közbeszerzési terv tartalmazza. Amennyiben a későbbiekben közbeszerzés megindítása válik szükségessé, módosítani kell a közbeszerzési tervet.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési tervéről szóló határozati javaslattal kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési tervéről szóló előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
11/2023. (III. 21.) számú határozata**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési tervéről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (1) foglaltakra figyelemmel, a határozat melléklete szerint elfogadja Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi összesített közbeszerzési tervét.

A képviselő-testület kinyilvánítja azt a szándékát, hogy amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségessége előre nem látható okból, vagy egyéb változásból az év folyamán felmerülne, úgy a törvényi előírásoknak eleget téve, az önkormányzat közbeszerzési tervét az eljárás megindítása előtt módosítja.

Határidő: szükség szerint

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2023. évi összesített közbeszerzési terve**

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Az eljárás teljesítésének várható időpontja	Támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén a pályázat megnevezése (adott esetben)
I. Árubeszerzés					

-					
II. Építési beruházás					
-					
III. Szolgáltatás-megrendelés					
-					
IV. Építési koncesszió					
-					
V. Szolgáltatási koncesszió					
-					

A Közbeszerzési terv Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 11/2023. (III. 21.) számú Képviselő-testületi Határozatával került elfogadásra.

Tiszagyulaháza, 2023. március 21.

6./

Előterjesztés a településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Megkérdezi dr. Nagy Attila kirendeltségvezetőt, van e kiegészítése az előterjesztéshez?

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: Februárban már tárgyalta a testület a rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezetet. Most az állami főépítési vélemény alapján kell a további módosításokat átvezetni.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés rendelet tervezetét. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet tervezettel, kézfelnújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi rendeletet alkotta:

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2023. (III. 23.)
önkormányzati rendelete**

**a településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet - hatáskör átruházásáról szóló - 41. § (4) bekezdésének i), j), és k) pontjainak figyelembevételével, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57. § (3) bekezdése, valamint a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény 6. § (2) és 10. § (3) bekezdései alapján, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 70. § a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró

- állami főépítési hatáskörében eljáró Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal,
- Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala,
- Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság,
- örökségvédelmi hatáskörében eljáró Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal,
- a partnerségi egyeztetés szabályai szerint bevont partnerek *(teljes helyi lakosság, érdekképviselői, civil és gazdálkodó szervezetek, vallási közösségek)*

véleményének kikérésével, a következő jogharmonizációs módosításokat rendeli el:

1. §

A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 5. § 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(E rendelet alkalmazásában:)

„14. **Információs vagy más célú berendezés:** minden olyan jelen településképi rendeletben meghatározott berendezés, amely részben reklámnak nem minősülő információs cél, vagy egyéb cél megvalósításával közérdeket is szolgáló önkormányzati információs-, illetve tájékoztató tábla, az útbaigazító hirdetemény, a közérdekű molinó, időszakos sport- és kulturális rendezvényeket hirdető tábla.”

2. §

(1) A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 36. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A településképi követelményeket igazoló építészeti-műszaki dokumentációnak – a bejelentés tárgyától függően – az alábbiakat kell tartalmaznia:)

„b) a településképi követelmények megfelelőségét igazoló műszaki leírást,”

(2) A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 36. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A cégjelzések, reklám- és hirdető-berendezések esetében az igazolás időtartama 2 év, egyéb esetekben az igazolás határozatlan időtartamra szól.”

3. §

(1) A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 37. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha az önkormányzat a településképi bejelentést tudomásul veszi, a reklám és reklámhordozó elhelyezéséről, a rendeltetésváltás végrehajtásáról 6 hónapon belül gondoskodni kell.”

(2) A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 37. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Reklám, reklámhordozó elhelyezése esetén a polgármester 15 napon belül értesíti a vármegyei kormányhivatalt.”

4. §

A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 39. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A településképi követelmények be nem tartása, annak megsértése esetén - ide nem értve a reklámhordozók és reklámok jogellenes elhelyezését - a polgármester figyelmeztető döntésben – 30 napos határidő biztosításával – felhívja az ingatlantulajdonost a jogszabálysértés megszüntetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén a polgármester településképi kötelezés keretében az ingatlantulajdonost a településképi követelmények teljesítésére kötelezi. Ezzel egyidejűleg az ingatlantulajdonost a településkép védelmi bírság megfizetésére kötelezi.”

5. §

A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 40. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A polgármester településképi kötelezés formájában - önkormányzati hatósági döntéssel - a településképi követelmények érvényesítése, a rendeltetésváltás esetén a helyi építés szabályzat előírásainak teljesítése érdekében az ingatlan tulajdonosát az előírások betartására kötelezi.”

6. §

Hatályát veszti a településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 39. § (2) bekezdés d) pontja.

7. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

7./

Előterjesztés a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívásra benyújtásra került, támogatásra érdemesnek ítélt projekt megvalósításához szükséges önerő biztosításáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: A külterületi helyi közutak fejlesztése pályázaton támogatást nyert az Ady utca külső részének felújítása, amely összeköttetésben lesz a Tiszadobi úttal. Ehhez kell most a képviselő testületnek nyilatkoznia az önerő biztosításáról.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívásra benyújtásra került, támogatásra érdemesnek ítélt projekt megvalósításához szükséges önerő biztosításáról szóló határozati javaslattal kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívásra benyújtásra került, támogatásra érdemesnek ítélt projekt megvalósításához szükséges önerő biztosításáról szóló előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
12/2023. (III. 21.) számú határozata**

A VP6-7.2.1.1-21 kódszámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívásra benyújtásra került, támogatásra érdemesnek ítélt projekt megvalósításához szükséges önerő biztosításáról

1. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ban biztosított jogkörében eljárva a 33/2022. (V. 31.) határozata alapján úgy határozott, hogy a Vidékfejlesztési Program keretében megjelent, VP6-7.2.1.1-21 kódszámú, „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívásra támogatási kérelmet nyújt be.

A támogatási kérelem benyújtására 2022.05.31. napján sor került.

A pályázati támogatással megvalósítandó fejlesztés megnevezése: „Tiszagyulaháza külterületi útjainak felújítása”

A fejlesztéssel érintett ingatlan pontos címe, helyrajzi száma: 4097 Tiszagyulaháza, külterület 026, 021/1, 020/6 hrsz.

Érintett pályázati felhívás kódszáma, címe: VP6-7.2.1.1-21 kódszámú, „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívás

A projekt műszaki tartalma:

1. tervezési szakasz (Tiszagyulaháza, külterület 021/1 és 026 hrsz):

Forgalmi sávok száma: 1

Koronaszélesség: 5.00 m

Burkolatszélesség: 3.00 m

Forgalmi sáv szélessége: 3.00 m

Padka szélessége: 1.00 m

A forgalmi sáv/sávok oldalesése 1,0-4,0 %.

A mechanikailag stabilizált padkák oldalesése egységesen 5% a burkolattól kifelé

A padka egységesen M32 mechanikailag stabilizált anyagból épül min. 10 cm vastagságban.

A tervezési szakaszon csomópont nem érintett és nem tervezett.

2 rtg. burkolat megerősítés:

- 5.00 cm AC 11 kopó (N) j. aszfalt kopóréteg;

- 5.00 cm AC 11 kötő (N) j. aszfalt kötő-, és egyben kiegyenlítő réteggként beépítve;

A meglévő árok és az áteresz(ek) tisztítását el kell végezni, az árkot szükséges esetén növényzet eltávolítani szükséges.

A rézsűhajlások egységesen 1:1.5

Gyalogjárdák és kerékpárutak nem kerültek megtervezésre.

A hossz-szelvény kialakításakor a 0+000 km szelvényben csatlakoztunk a meglévő burkolathoz a 91.89 mBf. magasságon. A 0+848.462 km végszelvényben szintén a meglévő burkolat magasságához csatlakoztunk a 91.68 mBf magassági szinten. A meglévő út magassági vonalvezetése során a minimális magassági korrekció került betervezésre ezzel is egységesítve, és eltüntetve a hosszirányú egyenetlenségeket, hullámokat. A meglévő felület és a tervezett bizonylatolandó aszfalt vastagság alatti kiegyenlítő réteg változó vastagságban (de min. 5.00 cm) beépítésének mennyisége szolgál ezen hibák eltüntetésére, teljes és nem teljes szélességben való beépítéssel.

2. tervezési szakasz (Tiszagyulaháza, külterület 020/6 hrsz):

Forgalmi sávok száma: 1

Koronaszélesség: 5.00 m

Burkolatszélesség: 3.00 m

Forgalmi sáv szélessége: 3.00 m

Padka szélessége: 1.00 m

Burkolat oldalesése: változó irányú hossz-szelvény és kereszt-szelvények szerint

A mechanikailag stabilizált padkák oldalesése egységesen 5% a burkolattól kifelé.

Burkolatszélék lekerekítésére az útcsatlakozásánál volt szükség, a lekerekítő ívek 12 méter sugarúak.

Kiemelt vagy süllyesztett szegély nem került beépítésre. A padka egységesen M32 mechanikailag stabilizált anyagból épül min. 10 cm vastagságban.

Gyalogjárdák és kerékpárutak nem kerültek megtervezésre.

A rézsűhajlások egységesen 1:1.5.

A tervezési szakaszon egyéb csomópont, útcsatlakozás, vagy kapubehajtó nem érintett és nem tervezett.

2 rtg. burkolat megerősítés az alábbiak szerint:

- 5.00 cm AC 11 kopó (N) j. aszfalt kopóréteg;

- 5.00 cm AC 11 kötő (N) j. aszfalt kötő-, és egyben kiegyenlítő réteggként beépítve

Új szilárd burkolatú aszfalt út teljes pályaszerkezete:

- 5.00 cm AC 11 kopó (N) j. aszfalt kopóréteg;

- 5.00 cm AC 11 kötő (N) j. aszfalt kötőréteg;

- 20.00 cm Ckt-4 alapréteg;
- 30.00 cm Homokos kavics fagyvédő réteg

A meglévő árok és az átérész(ek) tisztítását el kell végezni, az árkot szükséges esetén növényzet eltávolítani szükséges.

A hossz-szelvény kialakításakor a 0+000 km szelvényben csatlakozunk a meglévő országos közút burkolatához a 91.84 mBf. magasságon. A tervezés során követtük a meglévő burkolat állapotát, ezen változtatni nem volt szükséges mert a meglévő út is elfelé esik a meglévő országos közúttól.

A projekt költségvetése:

A projekt teljes költsége összesen:	64.838.071,- Ft
Támogatás összege:	61.483.436,- Ft
Biztosítani szükséges önerő összege:	3.354.635,- Ft

A projekt elszámolható költsége:	64.719.413,- Ft
A projekt nem elszámolható költsége:	118.658,- Ft

Az önerő összetétele:

Az elszámolható költségre jutó önerő összege:	3.235.977,- Ft
A nem elszámolható költségekre jutó önerő összege:	118.658,- Ft

Mindösszesen: **3.354.635,- Ft**

2. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a támogatási kérelem megvalósításához 3.354.635,- Ft összegű önerőt (saját forrást) biztosít az önkormányzat 2023. évi költségvetése terhére.

3. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy az önkormányzati önerő összegét a költségvetésében elkülöníti.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, és felhatalmazza a szükséges nyilatkozatok megtételére, dokumentumok aláírására.

Határidő: szükség szerint

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

8./

Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Ebben az évben április 28-ig kell beadni a szociális tüzelőre a pályázatot. Az utóbbi pár évben az önkormányzat már barnakőszénre igényel. Könnyebb a tárolása, kiosztása, mint a fának. Az idén jóval több pénzt hozzá kellett tenni az önkormányzatnak, mint a korábbi években, hiszen nagyon megemelkedett a barnakőszén ára is. Azért, hogy továbbra is segíteni tudjanak a rászorultaknak, javasolja a testületnek a pályázat beadását barnakőszénre.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásáról szóló határozati javaslattal, kézfelnújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásáról szóló előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
13/2023. (III. 21.) számú határozata**

a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 3. melléklet 2.2.1. pontja alapján a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására pályázatot nyújt be 252 q barnakőszénre.

A Képviselő-testület kinyilatkozza, hogy nyertes pályázat esetén vállalja a támogatáson felül jelentkező 1.000 Ft/q+áfa mértékű önrészt, valamint a tüzelőanyag szállításából – ideértve a rászorulókhhoz való eljuttatást is – származó költségeket, amelyeket az önkormányzat 2023. évi költségvetése általános tartaléka terhére biztosít.

A Képviselő-testület kijelenti, hogy a szociális rászorultság és a 2023. évi igénylés részletes feltételeit legkésőbb a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő rendeletében szabályozza, valamint vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőkől ellenszolgáltatást nem kér.

Felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, és felhatalmazza a pályázat benyújtásához, és végrehajtásához szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: 2023. április 28. – pályázat benyújtására **Felelős:** Mikó Zoltán polgármester
2024. február 15. – tüzelőanyag kiosztására

9./

Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Megkérdezi dr. Nagy Attila kirendeltségvezetőt, van e kiegészítése az előterjesztéshez?

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: Létszámváltozások miatt kell a hivatali szmsz módosítását végrehajtani, de ez Tiszagyulaházát nem érinti, csak a hajdúnánási önkormányzatot.

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 (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló határozati javaslattal, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.) 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
14/2023. (III. 21.) számú határozata**

**a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.)
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint módosuljon:

1. 2023. április 01-ei hatállyal a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának II. pontjában, a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Hajdúnánás székhely „Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet a hivatalnál foglalkoztatottak esetén 3 fővel csökkenti. Az „Adó-, vám- és jövedéki igazgatás” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet a hivatalnál foglalkoztatottak esetén 1 fővel megemeli, az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 1 fővel csökkenti. A „Köztemető fenntartása és működtetése” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 2 fővel megemeli. „Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 1 fővel csökkenti. A „Bűnmegelőzés” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 1 fővel megemeli. A „Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet a hivatalnál foglalkoztatottak esetén 2 fővel csökkenti, az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 3 fővel csökkenti. A „Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 1 fővel csökkenti.

2. 2023. május 01-ei hatállyal a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának II. pontjában, a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Hajdúnánás székhely „Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 5 fővel csökkenti.

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. március 31.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

10./

Előterjesztés a „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyú közbeszerzési eljárás lezárásáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: A végéhez közeledik a hivatal felújításának közbeszerzési eljárása. Beérkeztek az ajánlatok, és a közbeszerzési tanácsadó megküldte a pályázók listáját. Amint látják a képviselők elég sok érvénytelen pályázat érkezett be az EKR rendszeren keresztül. A legkedvezőbb ajánlatot a MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevő adta, és érvényes is az ajánlata.

Megyesi Ákos alpolgármester: Tudni lehet valamit erről a cégről, aki megnyerte a közbeszerzést?

Mikó Zoltán polgármester: Egyelőre nem tudni semmit.

Mikó Zoltán polgármester név szerinti szavazást rendel el az előterjesztés határozati javaslatáról.

Ezután dr. Nagy Attila kirendeltségvezető név szerint szólította a képviselő-testület tagjait, akik leadták szavazatukat.

(A szavazásban 4 fő képviselő vett részt.)

Mikó Zoltán – igen

Megyesi Ákos – igen

Nagy János – igen

Tóth Péter Benjámín – igen

A Képviselő-testület a „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyú közbeszerzési eljárás lezárásáról szóló határozati javaslatát 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
15/2023. (III. 21.) számú határozata

a „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyú közbeszerzési eljárás lezárásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott feladatkörében eljárva, a Bírálóbizottság véleményének figyelembevételével, a „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyban megindított, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontja szerinti közbeszerzési eljárást lezáró döntését, mint döntéshozó, az alábbiak szerint hozza meg:

1. Megállapítja, hogy

- A MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevő ajánlata **ÉRVÉNYES**
 - A MALGROUP Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevő ajánlata **ÉRVÉNYES**
 - A KORONA-HUMÁN Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevő ajánlata **ÉRVÉNYES**
 - A Reál-Ber Építőipari Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
 - A A.A.L. Arte Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján, valamint a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Kbt. 73. § (6) bekezdés b) pontjára tekintettel **ÉRVÉNYTELEN**.
 - A Fortess-Bau Ingatlanforgalmazó és Szolgáltató Kft. ajánlattevő ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján, valamint a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Kbt. 73. § (6) bekezdés b) pontjára tekintettel **ÉRVÉNYTELEN**
 - A Bihar Generál Építő Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
 - A Capital Class Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
 - A DESZIG Építőipari és Kereskedelmi Kft. ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
 - A Diner-Csepp Gyártó Kereskedelmi és Szolgáltató KFT. ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
 - A H-Faber Kft. ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
 - A PE-DA KER Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**
 - A ROSEBER Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
2. A „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyú a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti közbeszerzési eljárást **eredményesnek nyilvánítja**.
3. A **MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság** ajánlattevőt - mint az értékelési szempontok szerinti értékelés eredményeként a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő ajánlattevőt **nyertesként hirdeti ki**.
A **MALGROUP** Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevőt - mint az értékelési szempontok szerinti értékelés eredményeként a második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő ajánlattevőt hirdeti ki.

4. A szerződés megkötésére a MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevővel kerüljön sor.
5. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevővel a szerződést megkösse.

Határidő: szükség szerint

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

11./

Előterjesztés a Polgári Római Katolikus Egyházközség kérelméről

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: A község templomának harangfelújítása kapcsán kereste meg az egyház. Szórolapot juttatott ki az önkormányzat a lakosságnak, ezzel segítve, hogy minél többen tudják támogatni a felújítást. Az egyház az önkormányzathoz is adott be kérelmet, amelyben 50.000.- Ft összegű támogatást kér a harang felújítására, amely összeg a 2023. évi költségvetés terhére biztosítható.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a Polgári Római Katolikus Egyházközség kérelméről szóló határozati javaslattal kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a Polgári Római Katolikus Egyházközség kérelméről szóló előterjesztést 4 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 4 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
16/2023. (III. 21.) számú határozata**

a Polgári Római Katolikus Egyházközség kérelméről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló 17/2014 (XI. 27.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdésében rögzített jogkörében eljárva úgy határoz, hogy a Polgári Római Katolikus Egyházközség (4090 Polgár, Barankovics tér 10.) részére, a Tiszagyulaháza községben lévő templom harangjának felújítására 50.000,- Ft összegű támogatást biztosít az önkormányzat 2023. évi költségvetése terhére.

Felkéri a polgármestert, hogy az egyházközség vezetőjét tájékoztassa a Képviselő-testület döntéséről, és felhatalmazza a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: 2023. április 30.

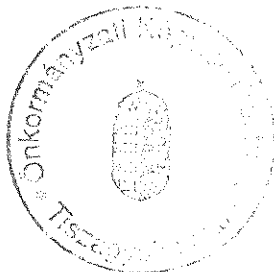
Felelős: Mikó Zoltán polgármester

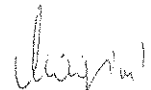
Mikó Zoltán polgármester tájékoztatásul elmondja, hogy a Hunyadi utca útfelújítás pályázat elutasításra került. Ha lesz rá lehetőség, akkor később újra beadja az önkormányzat.

Mivel az ülésen egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Mikó Zoltán polgármester az ülést 9³⁰ órakor bezárta.

K. m. f.


Mikó Zoltán
polgármester




Dr. Kiss Imre
jegyző ^

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2023. március 21-én tartandó ülésére

Tárgy: Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Mikó Zoltán polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

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

4/2023. (II. 21.) számú határozat

A Képviselő-testület határozatában döntött az önkormányzati tulajdonú ingatlan további hasznosításáról. A haszonkölcsön szerződés aláírásra került.

6/2023. (II. 21.) számú határozat

A Képviselő-testület határozatában döntött a megalakuló Tiszagyulaháza Sport Egyesület kérelméről. A névhasználati okirat kiállítása megtörtént.

7/2023. (II. 21.) számú határozat

A Képviselő-testület határozatában döntött a kertészeti feladatok ellátására megkötött megbízási szerződés módosításáról. A módosított szerződés aláírásra került.

Tiszagyulaháza, 2023. március 13.

Tisztelettel:



Mikó Zoltán
polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
8/2023. (III. 21.) számú határozata

A lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

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

Határidő: -----

Felelős: -----

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló
14/2014. (IX. 12.) Önkormányzati Rendelet módosításáról

A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal a Miniszterelnökség által meghatározott munkatervi feladatainak megfelelően vizsgálta a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) Önkormányzati Rendeletünket (a továbbiakban: Rendelet) és szakmai segítségnyújtás keretében annak módosítására hívta fel önkormányzatot.

A Rendeletet 2014. évben alkotta meg a képviselő-testület, amelyet követően olyan magasabb szintű jogszabály megalkotására is sor került, amely miatt szükséges a helyi Rendeletet módosítani az alábbiak szerint.

- A Rendelet bevezető részében a felhatalmazó jogszabály mellé a feladatkört meghatározó rendelkezést is fel kell tüntetni.
- A Rendeletben meghatározott házszám fogalmat a magasabb szintű jogszabályoknak megfelelően pontosítani szükséges.
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 14/A. § (1) bekezdése szerint minden belterületi és olyan külterületi közterületet el kell nevezni, amely olyan ingatlanhoz vezet, amelyen az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti épület található. Ennek megfelelően a Rendelet 3. §-ának módosítása szükséges.
- A Rendelet 16. § (2) bekezdésének hatályon kívül helyezése szükséges, tekintettel arra, hogy a reklámhordozó és a reklám elhelyezésére vonatkozó rendelkezéseket a településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) Önkormányzati Rendelet tartalmazza.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT (a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a alapján):

A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:

1. **Társadalmi hatása:** A rendeletalkotás a lakosságra hatást nem gyakorol, mivel az ügyintézés során a magasabb szintű jogszabályoknak megfelelően jártunk el eddig is.
2. **Gazdasági hatása:** Nincs.
3. **Költségvetési hatása:** Nincs.
4. **Környezeti következménye:** Nincs.
5. **Egészségi következménye:** Nincs.
6. **Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** Nincs.
7. **A jogszabály megalkotásának szükségessége:** A rendelet megalkotása óta bekövetkezett jogszabályváltozások miatt a magasabb szintű jogszabályokkal való összhang biztosítása.
8. **A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** A jogalkotás elmaradása a Kormányhivatal törvényességi felhívását vonhatja maga után.
9. **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** Rendelkezésre állnak.

Tiszagyulaháza, 2023. március 13.


Mikó Zoltán
polgármester

(A circular official stamp of the Tiszagyulaháza Községi Polgármesteri Hivatal is partially visible behind the signature.)

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2023. (III. 23.) önkormányzati rendelete

a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

2. §

A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet 2. § 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(E rendelet alkalmazásában:)

„1. *Házszám:* a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Kormányrendelet 1. § 7. pontja szerinti házszám.”

3. §

(1) A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Tiszagyulaháza község belterületén és a külterületi lakott helyeken a közterületeket el kell nevezni. A külterületi egyéb közterületeket elnevezéssel kell ellátni, ha olyan ingatlanhoz vezet, amelyen magasabb szintű jogszabályok szerint meghatározott épület található.”

(2) A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A lakótelkek épületei közötti szerviz utakat nem szükséges elnevezni.”

4. §

Hatályát veszti a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) önkormányzati rendelet 16. § (2) bekezdése.

5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Részletes indokolás

Az 1–5. §-hoz

A rendelet módosítására azért van szükség, hogy a megalkotását követő időszakban elfogadott és hatályba lépett magasabb szintű jogszabályok rendelkezéseivel való összhang biztosított legyen.

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
9/2023. (III. 21.) számú határozata

A Védőnői Szolgálat 2022. évi feladatellátásáról szóló beszámolóról

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Védőnői Szolgálat 2022. évi feladatellátásáról szóló beszámolót megismerte, azt elfogadja.

Határidő: ----

Felelős: -----

**VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT FELADATELLÁTÁSA
2022. ÉVBEN**

Tiszagyulaháza és Újtikos

**Madarné Kovács Bernadett
védőnő**

1. Személyi ellátottság:

Település: Tiszagyulaháza, Újtikos

ÁNTSZ kódja: 001032710

A védőnői körzetben **kinevezett védőnő neve:** Madarné Kovács Bernadett

A védőnői körzetet ellátó védőnők neve: Ferenczné Takács Viktória (helyettes)

Madarné Kovács Bernadett

Ellátás típusa szerint: állandó

A körzetben a feladatellátás kezdete: 2018.09.01. Madarné Kovács Bernadett

A körzetet ellátó védőnők 2022. évben:

Madarné Kovács Bernadett

Szakmai munkánkat a 49/2004 (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról és a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelete az iskola-egészségügyi ellátásról jogszabályok alapján, illetve az aktuális protokolloknak megfelelően végezzük.

2, A védőnői ellátás feladata:

A Védőnői Szolgálat feladata a családok gondozása, mind a várandós anyák esetében és a 0-7 éves gyermekek tekintetében, melynek során - más ellátórendszerekkel való együttműködésben - segíti a lakosságot abban, hogy az ellátáshoz való alkotmányos jogukat megismerjék, és az egészségi állapotukat a számukra elérhető legmagasabb szinten megőrizzék és fejlesszék.

Gondozottak száma 2022. évben

	Tiszagyulaháza	Újtikos
Gondozott családok száma	40	37
<i>Gondozott családokban észlelt</i>		
Dohányzás	21	24
Gyermekelhanyagolás	0	0
Gyermekbántalmazás	0	0

A védőnői gondozás formái:

- Családlátogatás
- Önálló védőnői tanácsadás: várandós és kisdéd
- Tanácsadás orvossal: várandós és kisdéd
- Fogadóóra tartása (iskolában, óvodában)
- Nővédelem
- Digitális tanácsadás
- Egészségnevelés
 - családlátogatás során
 - a védőnői tanácsadóban
 - oktatási intézményekben (iskola, óvoda)
 - egészségfejlesztés közösségi szinten

3, A körzetben ellátottak száma 2022 évben:

	száma (fő)	Fokozott gondozást igénylő
várandós anya:	29	19
csecsemő:	Újt: 13 Tgyh.:7	Újt.: 5 Tgyh.: 2
1-2 éves:	Újt.:16 Tgyh.: 19	Újt.:2 Tgyh.: 2
3-6 éves:	Újt.:21 Tgyh.:23	Újt.: 2Tgyh.:2
otthon gondozott, iskolaköteles korú:	0	0

nyilvántartott családok száma (várandós+ 0-6 éves + otthon gondozott tanköteles korú gyermeket nevelő)	77
--	-----------

4, Várandós, gyermekágyas és szoptatós anyák gondozása:

1. Önálló védőnői tanácsadás keretében kiállítjuk a gondozási kiskönyvet, vezetjük az előírt dokumentációt.
2. Tudatjuk a várandóssal az élettani változásokat, az azokkal kapcsolatos teendőket (életmód, táplálkozás, egészségügyi-szociális gondozás, higiéné, lelki változások), a felmerülő problémákra, kérdésekre tanácsot adunk.
3. Egyes vizsgálatokat önállóan végzünk, az eredményeket értékeljük és dokumentáljuk.
4. A család szülői szerepre való felkészítése
 - Gyermekvállalással kapcsolatos szerepváltás, szerepvállalás
 - A várandós időszak változásai
 - Szülés, kórházi ellátás

- Szoptatás
 - Gyermekágyas és újszülött ellátás
 - Csecsemőgondozás és nevelés
5. A várandós és szoptató anyák számára javasolt vitamin, ásványi-anyag és nyomelem készítményeket ismertetjük, a módszertani ajánlások alapján.
 6. Tájékoztatást adunk, és segítséget nyújtunk a sikertelen gyermekvállalás után.
 7. Krízishelyzetben tanácsot adunk, illetve szakemberhez irányítjuk a gondozottakat.
 8. Tájékoztatást adunk a szociális támogatási rendszerről, anyasági támogatásokról, család- és gyermekjogi kérdésekről.
 9. Figyelemmel kísérjük a gyermekágyi folyamatokat, ismertetjük az élettani változásokat. A szövődmények megelőzését, korai felismerését, az észlelt elváltozások esetén szakemberhez irányítjuk az anyákat.

5, Családtervezés és fogamzásgátlás:

- Felkészítjük a fogamzás optimális időzítésére, körülményeire a családokat.
- A fogamzásgátlási módszereket ismertetjük.
- A témához kapcsolódó ellátórendszereket ismertetjük.

Onkológia szűrőprogram:

A Népegészségügyi programokhoz kapcsolódva végezzük tevékenységünket.

Hirdetjük a rákszűrés fontosságát a személyes találkozások, vagy digitális tanácsadások során.

Felhívjuk a lakosság figyelmét a kiírt időpontra a mammográfiai szűrés esetében.

Nővédelem, ezen belül

- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel (mammográfiai, nőgyógyászati szűrések)

6, Újszülöttek, csecsemők, és kisgyermek gondozása:

Helyszínei:

- Otthon
- Digitális tanácsadáson
- Védőnői tanácsadóban
- Gyermekközösségekben

1. Gondozásba vesszük az újszülötteket, és vezetjük az előírt dokumentációt.
2. Felkészítjük a szülőket és családokat:
 - az újszülött, csecsemő és kisgyermek otthoni ápolására, gondozására
 - az újszülött, csecsemő táplálására, ellátására

- tájékoztatást adunk az orvosi ellátás lehetőségeiről
- 3. Figyelemmel kísérjük, és dokumentáljuk az újszülött, csecsemő és kisgyermek testi, lelki, mentális és szociális fejlődését
- 4. Felismerjük a gyermek szempontjából kedvezőtlen változásokat, jelzéssel ill. javaslattal élünk a további ellátás érdekében a megfelelő Családvédelmi szervek felé.
- 5. Elvégezzük az alapvető szűrővizsgálatokat (a mindenkori jogszabályok és módszertani ajánlások figyelembevételével).
- 6. A kezelőorvossal történt egyeztetés után javaslom az ásványi anyag, nyomelem és vitamin profilaxist

7, 3-6 éves korú gyermek védőnői gondozása:

Helyszínei:

- Otthon
- Digitális tanácsadáson
- Védőnői tanácsadóban
- Gyermekközösségekben

A gyermekellátás részeként:

- Részt veszünk a családi környezet szociális problémáinak megelőzésében a családdal történt egyeztetés után a megoldás és segítség megszervezésében
- Tanácsot adunk gondozási és nevelési kérdésekben
- Ellenőrizzük és dokumentáljuk a gyermekek testi, lelki, mentális és szociális fejlődését, segítjük a közösségbe kerülést.
- Évente státusz vizsgálatokat végzünk minden gyermeknél
- A kiszűrt eseteket megbeszéljük az illetékes szakemberrel, szülőkkal és nyomon követjük azokat.

8, Az oktatási intézmények védőnői ellátása:

Szakmai munkánkat az oktatási intézményekben a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján végezzük.

Az iskolában önállóan végzett védőnői feladatok:

- A tanulók testi, szellemi, érzelmi fejlődésének segítése, ellenőrzése, dokumentálása
- Szűrővizsgálatok végzése, orvosi vizsgálatok megszervezése előkészítése
- Kérés esetén előadások tartása
- Tisztaságis szűrővizsgálatok végzése 3 havonta, illetve 2 hetente a problémás közösségekben.
- Az iskolai kampányoltásokkal kapcsolatos védőnői teendők elvégzése: szervezés, dokumentálás, jelentés
- Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskolaorvossal, pedagógusokkal
- Szükség esetén családlátogatás

Tisztasági szűrővizsgálatot végzek az iskolában és az óvodában minden tanszünet után. A vizsgálatok során elősködöt a 2022-es tanévben nem találtam.

A 2.,4.,6. és a 8. osztályok szűrővizsgálatánál a leggyakoribb elváltozások továbbra is a lúdtalp, gerincferdülés, hanyag tartás, fogszuvasodás, túlsúly, de egyre gyakoribb a látásromlás, illetve a magas vérnyomás.

Amennyiben az iskolai szűrővizsgálat során elváltozást tapasztalunk, írásban értesítjük a szülőt, tanácsot adunk a szükségesnek vélt szakorvosi vizsgálatra, illetve az adott eltérést, problémát a tanuló iskolások- és óvodások egészségügyi törzslapjában is rögzítjük.

9, Tanácsadáson megjelentek száma 2022. évben

Várandós tanácsadás				Csecsemő- és kisgyermek tanácsadás				
orvosi		védőnői		orvosi		védőnői		
Alkalmak száma	Megjelentek száma	Alkalmak száma	Megjelentek száma			Megjelentek száma	Digitális tanácsadáson megjelentek sz.	
28	82	48	99	Csecsemő	46	Csecsemő	151	17
				1-2 éves	47	1-2 éves	100	5
				3-6 éves	6	3-6 éves	46	0

10, Védőnői látogatások alakulása 2022. évben

- Családlátogatások összes száma: 429
- Szaklátogatások összes száma: 538

11, Védőnői gondozási munka mutatói 2022. évben

Várandósgondozás		
az év során gondozott várandós anyák száma (a nyilvántartó alapján leszámolt – nem egyezik a z OSZMK jelentéssel)		29
ebből	14 év alatti várandós anyák száma	0
	18 év alatti várandós anyák száma	0
a spontán vetélések száma az I. trimeszterben		0
középidős vetélések száma		0
késői magzati halálozás (halvaszülés) száma		0
szült anyák száma		14
szült anyák száma, akik a védőnői várandós nyilvántartásban nem szerepeltek közülük hány főnél volt tudomása a várandósságról a védőnőnek (nővédelmi gondozás keretében ellátott)		0
szült anyák száma, akik szakorvosi tanácsadáson nem vettek részt		0
védőnői várandós látogatások száma		61

Nővédelmi gondozás (nem gyermekágyas!)	
Nővédelmi látogatások száma	47
ebből emlőszűrés / cervix szűrés szervezésével kapcsolatban végzett nővédelmi látogatások száma	47
Nővédelmi tanácsadáson megjelentek száma	4

Csecsemő- és gyermekgondozás	
az év során gondozott csecsemők száma	Újt: 13 Tgyh:7
az év során nyilvántartásba vett újszülöttek száma	14
ezek közül a hazaadást követő 48 órán belül (szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap esetében az azt követő első munkanap) az első családlátogatás megtörtént	14
fokozott gondozást igénylő várandós anyától született újszülöttek száma	7
ebből koraszülöttek és intrauterin retardált újszülöttek száma összesen	4
2022. évben született iker újszülöttek száma	2
gondozott csecsemők közül fejlődési rendellenességgel rendelkezők száma	0
csecsemő halottak száma	0
1-16 éves gyermek halottak száma	0

csecsemő táplálás	0-119 nap között kizárólag anyatejjel táplált csecsemők száma	6
	0-179 nap között kizárólag anyatejjel táplált csecsemők száma	6
	180 napos koron túl is szoptatott csecsemők száma	6
	1 éves koron túl is szoptatott csecsemők száma	2

12, A védőnői munkavégzést meghatározó rendeletekben előírtak alapján az alábbi szűrővizsgálatokat végeztük:

<i>Szűrővizsgálatok</i>
újszülöttkori vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése
testtömeg, testhossz/testmagasság, tápláltsági állapot megállapítása (percentil, BMI)
fejkörfogat
látásélesség
kancsalság
színlátás
hallásvizsgálat
pszichés fejlődés követése
motoros fejlődés követése
mentális fejlődés követése

magatartásproblémák feltárása	
mozgásszervek elváltozásaink szűrése	lúdtalp
	gerinc elváltozások
vényomásmérés	
kültakaró vizsgálata	
tisztasági vizsgálat	
szájüreg, fogazat megtekintése	

13, Egyéb:

- Havi rendszerességgel küldöm a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályának a folyamatos oltásjelentést és a védőnői jelentést, valamint negyedévente a népmozgalmi jelentést, el-beköltözöttekről- fejtisztasági vizsgálatról jelentést. Téli hónapokban jelentést készítek a 35hetet betöltött váradósokról.
- Decemberben bevezetésre került a Védőnői országos informatikai rendszer(VOIR)
- Évi egy alkalommal teljes-körű jelentést készítek az előző évi munkáról, táblázat szerűen.
- Kampányoltásokról, iskolai szűrővizsgálatokról, előadásokról, fejtetvesség kezeléséről, megelőzéséről írásbeli értesítés, tájékoztatás elkészítése a szülők számára.
- Kampányoltások jelentését végzem.
- Évi egy alkalommal iskolai és óvodai munkaterv elkészítése.
- Szintén évi egy alkalommal az iskolavédőnői jelentést is elkészítem, mely szépen, átláthatóan mutatja az adott iskolai intézményben a legfontosabb védőnői, iskolaorvosi tevékenységeket, a legjellemzőbb eltéréseket a tanulók egészségi állapotának tekintetében, az iskolai kampányoltások sikerességét, és a preventív tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóit.
- A közösség-szervező programokból aktívan kivettem a részemet.
- Az iskola által szervezett táborokban interaktív előadásokat tartottam.

Kelt: Tiszagyulaháza, 2023.03.06.


Madarné Kovács Bernádet

védőnő

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

az óvodába történő jelentkezés módjának és az óvodai felvétel időpontjának meghatározására a 2023/2024. nevelési évre vonatkozóan

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

Az Nktv. 49. §-a rögzíti: „(1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.”

„(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).”

A fentiekhez kapcsolódó végrehajtási szabályokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) tartalmazza, melynek 20. §-a a következőképpen rendelkezik:

„(1) Az óvodai beiratkozásra a tárgyév **április 20-a és május 20-a között** kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a **saját honlapján**, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a **helyben szokásos módon**.

(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

(2) A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodáztatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.”

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda intézményvezetőjével egyeztetve, **2023. május 8-át (hétfő) és 2023. május 9-ét (kedd)** javaslom a beiratkozás időpontjaként meghatározni.

A beiratkozásra vonatkozó hirdetmény tartalmának meghatározása során a képviselő-testületnek a következőkre kell figyelemmel lennie:

- Az Nktv. 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az Nktv. 8. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.
- Az Nktv. 8. § (2a) bekezdése alapján a (2) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.
- Az EMMI rendelet 20. § (3) bekezdése meghatározza, hogy mely dokumentumok bemutatása szükséges a gyermek óvodai beiratásához: a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- Az EMMI rendelet 20. § (4) bekezdése alapján az óvoda vezetője.
 - a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
 - b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.
- Az Nktv. 37. § (2) bekezdése alapján az óvoda döntése ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.
- Az Nktv. 37. § (3) bekezdése értelmében a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést:
 - a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
 - b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az eljárás során a települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző jár el.

Tiszagyulaháza, 2023. március 13.



 Mikó Zoltán

 polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
10/2023. (III. 21.) számú határozata

az óvodába történő jelentkezés módjának és az óvodai felvétel időpontjának meghatározására a 2023/2024. nevelési évre vonatkozóan

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Polgármestere a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvodába (4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7. szám) történő beiratkozás időpontját a 2023/2024. nevelési évre vonatkozóan a következők szerint határozza meg:

2023. május 8-án (hétfő) 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig

2023. május 9-én (kedd) 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

Az óvodai jelentkezés helye: 4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7.

A Képviselő-testület - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése alapján - az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről az előterjesztés melléklete szerinti hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, 2023. március 31. napjáig.

Felkéri a polgármestert, hogy a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda intézményvezetőjének értesítéséről és a hirdetmény közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2023. március 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

HIRDETMÉNY

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata értesíti a kedves szülőket, hogy a 2023/2024. nevelési évre vonatkozóan a 3. életévüket betöltött gyermekek óvodai beíratásának időpontja:

2023. május 8-án (hétfő) 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig

2023. május 9-én (kedd) 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

Az óvodába felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltányolást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja alapján az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be szabálysértést követ el.

A beíratás helye: 4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi igazolványa, lakcímkártyája, TAJ-száma
- a szülő (gondviselő) személyi igazolványa, lakcímkártyája.

Az óvodavezető 2023. június 8. napjáig írásban értesíti a szülőt – jogszabályban meghatározott módon és formában – a felvételi eljárás eredményéről.

Az óvoda döntése ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Jegyzője jár el és hoz másodfokú döntést:

- a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Tiszagyulaháza, 2023. március ...



TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési tervéről

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény a nyilvánosság biztosítása érdekében a 42. § (1) bekezdésében kötelezést tartalmaz az ajánlatkérők részére arra vonatkozólag, hogy a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készítsenek az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A tervben kizárólag a közbeszerzésnek minősülő beszerzéseket kell szerepeltetni, és nem tüntethetők fel benne a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő - ezáltal közbeszerzésnek nem minősülő - beszerzések.

Az előterjesztéshez mellékelem a 2023. évi összesített közbeszerzési tervet.

Kérem a testületet, hogy fogadja el a 2023. évi közbeszerzési tervet a határozat melléklete szerint.

Tiszagyulaháza, 2023. március 13.



Mikó Zoltán
polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
11/2023. (III. 21.) számú határozata

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési tervéről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 42. § (1) foglaltakra figyelemmel, a határozat melléklete szerint elfogadja Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi összesített közbeszerzési tervét.

A képviselő-testület kinyilvánítja azt a szándékát, hogy amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségessége előre nem látható okból, vagy egyéb változásból az év folyamán felmerülne, úgy a törvényi előírásoknak eleget téve, az önkormányzat közbeszerzési tervét az eljárás megindítása előtt módosítja.

Határidő: szükség szerint

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2023. évi összesített közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Az eljárás teljesítésének várható időpontja	Támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén a pályázat megnevezése (adott esetben)
I. Árubeszerzés					
-					
II. Építési beruházás					
-					
III. Szolgáltatás-megrendelés					
-					
IV. Építési koncesszió					
-					
V. Szolgáltatási koncesszió					
-					

A Közbeszerzési terv Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 11/2023. (III. 21.) számú Képviselő-testületi Határozatával került elfogadásra.

Tiszagyulaháza, 2023. március 21.

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

a településképi minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2023. februári testületi ülésen tárgyalta a településképi minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezetet. Március hónapban a rendelet tartalmához kapcsolódó állami főépítési vélemény alapján az alábbi módosításokat indokolt végrehajtani.

- Alaprendelet 5. §: A településképi védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 104/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet 1. § 4. pont alapján „információs vagy más célú berendezés: minden olyan, a településképi rendeletben meghatározott berendezés, amely részben reklámnak nem minősülő információs cél vagy egyéb cél megvalósításával közérdeket is szolgál”, mely alapján az információs vagy más célú berendezés körét a településképi rendeletben rögzíteni szükséges.
- Alaprendelet 36. § (2) bekezdés b) pont: A „műszaki leírás” tartalmi követelményeként az Iroda javasolja előírni „a településképi követelmények megfelelőségének igazolását is”.
- Alaprendelet 36. § (7) bekezdés és 37. § (4) bekezdés előírásai felülvizsgálandóak, szükség esetén törlendők, mivel azok egymással nem állnak tartalmi összhangban, a Korm. rendelet 47. § (2) bekezdés szerinti előírás kivételével.
- Alaprendelet 39. § (1) bekezdés: A bekezdés pontosítása szükséges, mivel a településképi követelmények be nem tartása, annak megsértése alól önkormányzati hatáskörben történő eljárásoknál kivételekre is tekintettel kell lenni. Emiatt a kivételek körének rögzítése szükséges, pl. „ide nem értve a reklámhordozók és reklámok jogellenes elhelyezését”.
- Alaprendelet 40. § (1) bekezdés: Az előírást a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 11. § (2) bekezdés előírásával összhangban felül kell vizsgálni.
- Rendelet-tervezetben a hatáskör átruházásról szóló rendelkezést is szerepeltetni kell.

A fentiek alapján az önkormányzati rendelet megalkotásának várható következményeiről – az előzetes hatásvizsgálat tükrében – az alábbi tájékoztatást adom:

1. A rendeletalkotás valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:

A rendeletalkotás általános társadalmi hatása, hogy a kihirdetése által a helyi társadalom számára ismertté válnak a településképi védelmének helyi módosított szabályai.

A rendeletalkotásnak gazdasági hatása nincs.

A rendeletalkotásnak költségvetési hatása nincs.

A működtetéshez, karbantartáshoz és felújításhoz szükséges költség közvetlenül a tulajdonost terheli.

- b) A rendeletalkotás környezeti és egészségügyi következményei.
A rendelet-tervezetnek közvetlen környezeti hatása: A települési környezet tervszerű alakítása, formálása folyamatosan biztosított marad.
A rendelet-tervezetnek közvetlen egészségügyi hatása nincs.
- c) Az adminisztratív terheket befolyásoló hatása a rendeletalkotásnak nincs.
2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következménye: oly módon határozható meg, hogy a helyi rendelet törvényi felhatalmazáson alapuló felülvizsgálata és módosítása szükséges, melynek elmaradása esetén az önkormányzat mulasztásos jogszabálysértést követne el. Ebből adódóan a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal törvényességi észrevételt tenne.
3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Tiszagyulaháza, 2023. március 14.



Mikó Zoltán
polgármester

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2023. (III. 23.)
önkormányzati rendelete**

**a településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet - hatáskör átruházásáról szóló - 41. § (4) bekezdésének i), j), és k) pontjainak figyelembevételével, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57. § (3) bekezdése, valamint a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény 6. § (2) és 10. § (3) bekezdései alapján, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 70. § a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró

- állami főépítési hatáskörében eljáró Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal,
- Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala,
- Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság,
- örökségvédelmi hatáskörében eljáró Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal,
- a partnerségi egyeztetés szabályai szerint bevont partnerek (*teljes helyi lakosság, érdekképviselői, civil és gazdálkodó szervezetek, vallási közösségek*)
véleményének kikérésével, a következő jogharmonizációs módosításokat rendeli el:

1. §

A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 5. § 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(E rendelet alkalmazásában:)

„14. **Információs vagy más célú berendezés:** minden olyan jelen településképi rendeletben meghatározott berendezés, amely részben reklámnak nem minősülő információs cél, vagy egyéb cél megvalósításával közérdeket is szolgáló önkormányzati információs-, illetve tájékoztató tábla, az útbaigazító hirdetőtábla, a közérdekű molinó, időszakos sport- és kulturális rendezvényeket hirdető tábla.”

2. §

(1) A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 36. § (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A településképi követelményeket igazoló építészeti-műszaki dokumentációnak – a bejelentés tárgyától függően – az alábbiakat kell tartalmaznia:)

„h) a településképi követelmények megfelelőségét igazoló műszaki leírást.”

(2) A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 36. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A cégjelzések, reklám- és hirdető-berendezések esetében az igazolás időtartama 2 év, egyéb esetekben az igazolás határozatlan időtartamra szól.”

3. §

(1) A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 37. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha az önkormányzat a településképi bejelentést tudomásul veszi, a reklám és reklámhordozó elhelyezéséről, a rendeltetésváltoztatás végrehajtásáról 6 hónapon belül gondoskodni kell.”

(2) A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 37. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Reklám, reklámhordozó elhelyezése esetén a polgármester 15 napon belül értesíti a vármegyei kormányhivatalt.”

4. §

A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 39. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A településképi követelmények be nem tartása, annak megsértése esetén - ide nem értve a reklámhordozók és reklámok jogellenes elhelyezését - a polgármester figyelmeztető döntésben – 30 napos határidő biztosításával – felhívja az ingatlantulajdonost a jogszabálysértés megszüntetésére. A határidő eredménytelen eltelte esetén a polgármester településképi kötelezés keretében az ingatlantulajdonost a településképi követelmények teljesítésére kötelezi. Ezzel egyidejűleg az ingatlantulajdonost a településkép védelmi bírság megfizetésére kötelezi.”

5. §

A településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 40. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A polgármester településképi kötelezés formájában - önkormányzati hatósági döntéssel - a településképi követelmények érvényesítése, a rendeltetésváltozás esetén a helyi építés szabályzat előírásainak teljesítése érdekében az ingatlan tulajdonosát az előírások betartására kötelezi.”

6. §

Hatályát veszti a településkép minőségi alakításáról és védelméről szóló 2/2018. (II. 21.) önkormányzati rendelet 39. § (2) bekezdés d) pontja.

7. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Részletes indokolás

Az 1–7. §-hoz

A településkép védelméről szóló rendelet 2018. évi megalkotása óta átalakult a településtervezéssel összefüggő jogszabályok rendszere, amelynek során a településrendezéssel összefüggő egyes törvények módosításáról szóló törvény jelentős mértékű változásokat hozott az önkormányzatok településfejlesztési, -rendezési feladataival kapcsolatban. A rendelet-módosítás tervezetének tartalmára vonatkozó állami főépítési vélemény alapján jelen rendelet-módosításban meghatározottakat indokolt végrehajtani.

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívásra benyújtásra került, támogatásra érdemesnek ítélt projekt megvalósításához szükséges önerő biztosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata a 33/2022. (V. 31.) számú határozatában döntött arról, hogy a Magyarország Kormánya által meghirdetett, a „Kisméretű infrastruktúra fejlesztése a vidéki térségekben” tárgy körben meghirdetett VP6-7.2.1.1-21 kódszámú, „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című felhívásra, a Tiszagyulaháza külterület 021/1, 026. és 020/6 hrsz-ú ingatlanokon, mint megvalósítási helyszíneken pályázatot kíván benyújtani.

A pályázat benyújtásra került, amelynek eredményeként az önkormányzat 61.483.436,- Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült.

A projekt műszaki tartalma és költségvetése az alábbiak szerint alakul.

A projekt műszaki tartalma:

1. tervezési szakasz (Tiszagyulaháza, külterület 021/1 és 026 hrsz):

Forgalmi sávok száma: 1

Koronaszélesség: 5.00 m

Burkolatszélesség: 3.00 m

Forgalmi sáv szélessége: 3.00 m

Padka szélessége: 1.00 m

A forgalmi sáv/sávok oldalesése 1,0-4,0 %.

A mechanikailag stabilizált padkák oldalesése egységesen 5% a burkolattól kifelé

A padka egységesen M32 mechanikailag stabilizált anyagból épül min. 10 cm vastagságban.

A tervezési szakaszon csomópont nem érintett és nem tervezett.

2 rtg. burkolat megerősítés:

- 5.00 cm AC 11 kopó (N) j. aszfalt kopóréteg;

- 5.00 cm AC 11 kötő (N) j. aszfalt kötő-, és egyben kiegyenlítő réteggként beépítve;

A meglévő árok és az áteresz(ek) tisztítását el kell végezni, az árkot szükséges esetén növényzet eltávolítani szükséges.

A rézsűhajlások egységesen 1:1.5

Gyalogjárdák és kerékpárutak nem kerültek megtervezésre.

A hossz-szelvény kialakításakor a 0+000 km szelvényben csatlakoztunk a meglévő burkolathoz a 91.89 mBf. magasságon. A 0+848.462 km végszelvényben szintén a meglévő burkolat magasságához csatlakoztunk a 91.68 mBf magassági szinten. A meglévő út magassági vonalvezetése során a minimális magassági korrekció került betervezésre ezzel is egységesítve, és eltüntetve a hosszirányú egyenatlenségeket, hullámokat. A meglévő felület és a tervezett bizonylatolandó aszfalt vastagság alatti kiegyenlítő réteg változó vastagságban (de min. 5.00 cm) beépítésének mennyisége szolgál ezen hibák eltüntetésére, teljes és nem teljes szélességben való beépítéssel.

2. tervezési szakasz (Tiszagyulaháza, külterület 020/6 hrsz):

Forgalmi sávok száma: 1

Koronaszélesség: 5.00 m

Burkolatszélesség: 3.00 m

Forgalmi sáv szélessége: 3.00 m

Padka szélessége: 1.00 m

Burkolat oldalesése: változó irányú hossz-szelvény és kereszt-szelvények szerint

A mechanikailag stabilizált padkák oldalesése egységesen 5% a burkolattól kifelé.

Burkolatszélek lekerekítésére az útcsatlakozásánál volt szükség. a lekerekítő ívek 12 méter sugarúak.

Kiemelt vagy süllyesztett szegély nem került beépítésre. A padka egységesen M32 mechanikailag stabilizált anyagból épül min. 10 cm vastagságban.

Gyalogjárdák és kerékpárutak nem kerültek megtervezésre.

A rézsúhajlások egységesen 1:1.5.

A tervezési szakaszon egyéb csomópont, útcsatlakozás, vagy kapubehajtó nem érintett és nem tervezett.

2 rtg. burkolat megerősítés az alábbiak szerint:

- 5.00 cm AC 11 kopó (N) j. aszfalt kopóréteg;
- 5.00 cm AC 11 kötő (N) j. aszfalt kötő-, és egyben kiegyenlítő réteggként beépítve

Új szilárd burkolatú aszfalt út teljes pályaszerkezete:

- 5.00 cm AC 11 kopó (N) j. aszfalt kopóréteg;
- 5.00 cm AC 11 kötő (N) j. aszfalt kötőréteg;
- 20.00 cm Ckt-4 alapréteg;
- 30.00 cm Homokos kavics fagyvédő réteg

A meglévő árok és az áteresz(ek) tisztítását el kell végezni, az árkot szükséges esetén növényzet eltávolítani szükséges.

A hossz-szelvény kialakításakor a 0+000 km szelvényben csatlakozunk a meglévő országos közút burkolatához a 91.84 mBf. magasságon. A tervezés során követtük a meglévő burkolat állapotát, ezen változtatni nem volt szükséges mert a meglévő út is elfelé esik a meglévő országos közúttól.

A projekt költségvetése:

A projekt teljes költsége összesen:	64.838.071,- Ft
Támogatás összege:	61.483.436,- Ft
Biztosítani szükséges önerő összege:	3.354.635,- Ft

A projekt elszámolható költsége:	64.719.413,- Ft
A projekt nem elszámolható költsége:	118.658,- Ft

Az önerő összetétele:

Az elszámolható költségre jutó önerő összege:	3.235.977,- Ft
A nem elszámolható költségekre jutó önerő összege:	118.658,- Ft
Mindösszesen:	3.354.635,- Ft

A 3.354.635,- Ft önerő biztosításáról a Képviselő-testületnek nyilatkoznia kell.

Tiszagyulaháza, 2023. március 14.


Mikó Zoltán
 polgármester



TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
12/2023. (III. 21.) számú határozata

A VP6-7.2.1.1-21 kódszámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívásra benyújtásra került, támogatásra érdemesnek ítélt projekt megvalósításához szükséges önerő biztosításáról

1. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ban biztosított jogkörében eljárva a 33/2022. (V. 31.) határozata alapján úgy határozott, hogy a Vidékfejlesztési Program keretében megjelent, VP6-7.2.1.1-21 kódszámú, „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívásra támogatási kérelmet nyújt be.

A támogatási kérelem benyújtására 2022.05.31. napján sor került.

A pályázati támogatással megvalósítandó fejlesztés megnevezése: „Tiszagyulaháza külterületi útjainak felújítása”

A fejlesztéssel érintett ingatlan pontos címe, helyrajzi száma: 4097 Tiszagyulaháza, külterület 026, 021/1, 020/6 hrsz.

Érintett pályázati felhívás kódszáma, címe: VP6-7.2.1.1-21 kódszámú. „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati felhívás

A projekt műszaki tartalma:

1. tervezési szakasz (Tiszagyulaháza, külterület 021/1 és 026 hrsz):

Forgalmi sávok száma: 1

Koronaszélesség: 5.00 m

Burkolatszélesség: 3.00 m

Forgalmi sáv szélessége: 3.00 m

Padka szélessége: 1.00 m

A forgalmi sáv/sávok oldalesése 1,0-4,0 %.

A mechanikailag stabilizált padkák oldalesése egységesen 5% a burkolattól kifelé

A padka egységesen M32 mechanikailag stabilizált anyagból épül min. 10 cm vastagságban.

A tervezési szakaszon csomópont nem érintett és nem tervezett.

2 rtg. burkolat megerősítés:

- 5.00 cm AC 11 kopó (N) j. aszfalt kopóréteg;

- 5.00 cm AC 11 kötő (N) j. aszfalt kötő-, és egyben kiegyenlítő réteggként beépítve;

A meglévő árok és az áteresz(ek) tisztítását el kell végezni, az árkot szükséges esetén növényzet eltávolítani szükséges.

A rézsűhajlások egységesen 1:1.5

Gyalogjárdák és kerékpárutak nem kerültek megtervezésre.

A hossz-szelvény kialakításakor a 0+000 km szelvényben csatlakoztunk a meglévő burkolathoz a 91.89 mBf. magasságon. A 0+848.462 km végszelvényben szintén a meglévő burkolat magasságához csatlakoztunk a 91.68 mBf magassági szinten. A meglévő út magassági vonalvezetése során a minimális magassági korrekció került betervezésre ezzel is egységesítve, és eltüntetve a hosszirányú egyenetlenségeket, hullámokat. A meglévő felület és a tervezett bizonylatolandó aszfalt vastagság alatti kiegyenlítő réteg változó vastagságban (de min. 5.00 cm) beépítésének mennyisége szolgál ezen hibák eltüntetésére, teljes és nem teljes szélességben való beépítéssel.

2. tervezési szakasz (Tiszagyulaháza, külterület 020/6 hrsz):

Forgalmi sávok száma: 1

Koronaszélesség: 5.00 m

Burkolatszélesség: 3.00 m

Forgalmi sáv szélessége: 3.00 m

Padka szélessége: 1.00 m

Burkolat oldalesése: változó irányú hossz-szelvény és kereszt-szelvények szerint

A mechanikailag stabilizált padkák oldalesése egységesen 5% a burkolattól kifelé.

Burkolatszélek lekerekítésére az útsatlakozásánál volt szükség, a lekerekítő ívek 12 méter sugarúak.

Kiemelt vagy süllyesztett szegély nem került beépítésre. A padka egységesen M32 mechanikailag stabilizált anyagból épül min. 10 cm vastagságban.

Gyalogjárdák és kerékpárutak nem kerültek megtervezésre.

A rézsűhajlások egységesen 1:1.5.

A tervezési szakaszon egyéb csomópont, útsatlakozás, vagy kapubehajtó nem érintett és nem tervezett.

2 rtg. burkolat megerősítés az alábbiak szerint:

- 5.00 cm AC 11 kopó (N) j. aszfalt kopóréteg;

- 5.00 cm AC 11 kötő (N) j. aszfalt kötő-, és egyben kiegyenlítő réteggként beépítve

Új szilárd burkolatú aszfalt út teljes pályaszerkezete:

- 5.00 cm AC 11 kopó (N) j. aszfalt kopóréteg;

- 5.00 cm AC 11 kötő (N) j. aszfalt kötőréteg;

- 20.00 cm Ckt-4 alapréteg;

- 30.00 cm Homokos kavics fagyvédő réteg

A meglévő árok és az áteresz(ek) tisztítását el kell végezni, az árkot szükséges esetén növényzet eltávolítani szükséges.

A hossz-szelvény kialakításakor a 0+000 km szelvényben csatlakozunk a meglévő országos közút burkolatához a 91.84 mBf. magasságon. A tervezés során követtük a meglévő burkolat állapotát, ezen változtatni nem volt szükséges mert a meglévő út is elfelé esik a meglévő országos közúttól.

A projekt költségvetése:

A projekt teljes költsége összesen:	64.838.071,- Ft
Támogatás összege:	61.483.436,- Ft
Biztosítani szükséges önerő összege:	3.354.635,- Ft

A projekt elszámolható költsége:	64.719.413,- Ft
A projekt nem elszámolható költsége:	118.658,- Ft

Az önerő összetétele:

Az elszámolható költségre jutó önerő összege:	3.235.977,- Ft
A nem elszámolható költségekre jutó önerő összege:	118.658,- Ft
Mindösszesen:	3.354.635,- Ft

2. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a támogatási kérelem megvalósításához 3.354.635,- Ft összegű önerőt (saját forrást) biztosít az önkormányzat 2023. évi költségvetése terhére.

3. Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy az önkormányzati önerő összegét a költségvetésében elkülöníti.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, és felhatalmazza a szükséges nyilatkozatok megtételére, dokumentumok aláírására.

Határidő: szükség szerint

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásáról

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázatot hirdet a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.2.1. pontja szerint a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatására.

A támogatásra az 5000 fő lakosság számot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak.

Az önkormányzat egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhet támogatást.

Az igényelhető mennyiség az alábbi mutatók együttes száma alapján kerül meghatározásra (a továbbiakban együtt: ellátott):

- az önkormányzat 2022. évi átlagos közfoglalkoztatotti létszám adata,
 - az önkormányzat 2021. évi. OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján aktív korúak ellátásában részesülők száma,
 - az önkormányzat 2021. évi. OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma (osztva hárommal), illetve
 - a 2022. január 1-ei lakosságszámból a 80 év feletti korcsoport adata (osztva kettővel).
- Kemény lombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 2 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet.
- Lágylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 3 erdei m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet.
- Barnaköszén igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 6 q/ellátott szén mennyiséget igényelhet.

A támogatás vissza nem térítendő költségvetési támogatás.

A támogatás mértéke:

- a) a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján a jelentős munkanélküliséggel sújtott települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében 23 000 Ft/erdei m³+áfa, lágylombos fafajta esetében 15 000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 4 000 Ft/q+áfa,
- b) az a) alpontba nem tartozó települési önkormányzat vonatkozásában, kemény lombos fafajta esetében 21 000 Ft/erdei m³+áfa, lágylombos fafajta esetében 13 000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 3 000 Ft/q+áfa.
- c) a b) alpontba tartozó települési önkormányzat vonatkozásában a támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében 2 000

Ft/erdei m³+áfa, lágy lombos fajták esetében 2 000 Ft/erdei m³+áfa, szén esetében 1 000 Ft/q+áfa mértékű önrész vállalása.

Kemény lombos tűzifa esetén igényelhető maximális támogatás:

$$84 \text{ erdei m}^3 \times 21.000 \text{ Ft/erdei m}^3 = 1.764.000 \text{ Ft} + 476.280 \text{ Ft (áfa)} = 2.240.280 \text{ Ft}$$

Kemény lombos tűzifa esetén a maximális önrész:

$$84 \text{ erdei m}^3 \times 2.000 \text{ Ft/erdei m}^3 = 168.000 \text{ Ft} + 45.360 \text{ Ft (áfa)} = 213.360 \text{ Ft}$$

Lágy lombos tűzifa esetén igényelhető maximális támogatás:

$$126 \text{ erdei m}^3 \times 13.000 \text{ Ft/erdei m}^3 = 1.638.000 \text{ Ft} + 442.260 \text{ Ft (áfa)} = 2.080.260 \text{ Ft}$$

Lágy lombos tűzifa esetén a maximális önrész:

$$126 \text{ erdei m}^3 \times 2.000 \text{ Ft/erdei m}^3 = 252.000 \text{ Ft} + 68.040 \text{ Ft (áfa)} = 320.040 \text{ Ft}$$

Barnaköszén esetén igényelhető maximális támogatás:

$$252 \text{ q} \times 3.000 \text{ Ft/q} = 756.000 \text{ Ft} + 204.120 \text{ Ft (áfa)} = 960.120 \text{ Ft}$$

Barnaköszén esetén a maximális önrész:

$$252 \text{ q} \times 1.000 \text{ Ft/q} = 252.000 \text{ Ft} + 68.040 \text{ Ft (áfa)} = 320.040 \text{ Ft}$$

Amennyiben a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot (tűzifa, illetve barnaköszén) az önkormányzat kedvezőbb áron tudja beszerezni, mint ami a pályázati kiírásban meg van határozva, akkor dönthet úgy, hogy a támogatott mennyiségnél többet is vásárolhat, ilyenkor azonban a szükséges önerő összegét nem csökkentheti, hanem a többletvásárláshoz mértén arányosan több önkormányzati önerőt is kell biztosítania.

A pályázatok benyújtásának határideje 2023. április 28.

Pályázat elbírálása, döntés:

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a miniszter állapítja meg, akként hogy a keménylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 25 erdei m³ alatti mennyiségek, a lágylombos tűzifa igényekből elsődlegesen a 40 erdei m³ alatti mennyiségek, barnaköszén igényekből elsődlegesen a 100 q alatti mennyiségek teljesítését kell biztosítani. Az ezt meghaladó mennyiségek esetében csökkentett, az önkormányzat 2021. évi, OSAP 1206 szerinti adatgyűjtés alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak aktív korú lakosságához (18-65 év) viszonyított arányát figyelembe véve kell a rendelkezésre álló előirányzatot felosztani. A felosztás alapján a miniszter az igényelt mennyiségnél kevesebb tüzelőanyag megítélésére is jogosult. A miniszter a döntése meghozatalakor további szempontokat is mérlegelhet.

A miniszter a benyújtott pályázatokról a rendelkezésre álló előirányzat erejéig, a pályázatok miniszterhez történő beérkezését követő 15 napon belül dönt, de legkésőbb 2023. május 31-ig.

A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatáru, átlagosan 100 cm hosszú, 5–35 cm átmérőjű tűzifának kizárólag a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (a továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja. Kemény lombos tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet a nem kemény lombos fajokból származó fajták.

Barnaköszén vásárlása esetén a támogatást a Kedvezményezett 20-40 mm átmérőjű barnaköszén vásárlásra fordíthatja.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

Amennyiben az önkormányzat a tüzelőanyagot ÁFA körön kívüli eladótól szerzi be, úgy a támogatás felhasználása során kizárólag a nettó támogatási összeg vehető figyelembe.

Az önkormányzat a támogatásból vásárolt tüzfát, illetve szenet 2024. február 15-éig osztja ki a rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2024. március 31-éig történhet meg.

A tűzifa, valamint a szén szállításából - ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is - származó költségek az önkormányzatot terhelik.

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2023. évi igénylés részletes feltételeit — a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő — rendeletben szabályozza.

A rendeletben az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti **aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy** – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására — **települési támogatásra** (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) **jogosult előnyt élvezzen,**
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott **halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt,** és
- **háztartásonként legfeljebb 5 erdei m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor,** valamint
- **az önkormányzat vállalja, hogy a szociális célú tüzfában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.**

Kérem a Testületet, hogy fogadja el a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásának benyújtására vonatkozó határozati javaslatot.

Tiszagyulaháza, 2023. március 14.



Mikó Zoltán
polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
13/2023. (III. 21.) számú határozata

a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 3. melléklet 2.2.1. pontja alapján a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására pályázatot nyújt be 252 q barnakőszénre.

A Képviselő-testület kinyilatkozza, hogy nyertes pályázat esetén vállalja a támogatáson felül jelentkező 1.000 Ft/q+áfa mértékű önrészt, valamint a tüzelőanyag szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségeket, amelyeket az önkormányzat 2023. évi költségvetése általános tartaléka terhére biztosít.

A Képviselő-testület kijelenti, hogy a szociális rászorultság és a 2023. évi igénylés részletes feltételeit legkésőbb a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő rendeletében szabályozza, valamint vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőktől ellenszolgáltatást nem kér.

Felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, és felhatalmazza a pályázat benyújtásához, és végrehajtásához szükséges dokumentumok aláírására.

Határidő: 2023. április 28. – pályázat benyújtására **Felelős:** Mikó Zoltán polgármester
2024. február 15. – tüzelőanyag kiosztására

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Hivatal létszámtáblája áttekintésre került, amelynek eredményeként az alábbi módosítási javaslatok indokoltak:

2023. április 01-ei hatállyal:

1. A 011130 számú *Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége* kormányzati funkció létszáma 3 fő hivatali álláshellyel csökken.
2. A 011220 számú *Adó-, vám- és jövedéki igazgatás* kormányzati funkció létszáma 1 fő hivatali álláshellyel nő, 1 fő önkormányzati álláshellyel csökken
3. A 013320 számú *Köztemető fenntartása és működtetése* kormányzati funkció létszáma 2 fő önkormányzati álláshellyel nő.
4. A 013350 számú *Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok* kormányzati funkció létszáma 1 fő önkormányzati álláshellyel csökken.
5. A 031060 számú *Bűnmegelőzés* kormányzati funkció létszáma 1 fő önkormányzati álláshellyel nő.
6. A 066020 számú *Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások* kormányzati funkció létszáma 2 fő hivatali és 3 fő önkormányzati álláshellyel csökken.
7. A 081030 számú *Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése* kormányzati funkció létszáma 1 fő önkormányzati álláshellyel csökken.

2023. május 01-ei hatállyal:

1. A 066020 számú *Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások* kormányzati funkció létszáma 5 fő önkormányzati álláshellyel csökken.

A mellékelt egységes szerkezetű SZMSZ-ben a változásokat piros színnel vannak feltüntetve.

A módosítás során belső átcsoportosítások és üres, illetve megüresedő álláshelyek megszüntetése történne.

Az SZMSZ fentiek szerinti módosítása létszámnövekedéssel nem jár, költségvetési kihatása nincs.

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

Tiszagyulaháza, 2023. március 14.


Mikó Zoltán
polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
14/2023. (III. 21.) számú határozata

**a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.)
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint módosuljon:

1. 2023. április 01-ei hatállyal a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának II. pontjában, a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Hajdúnánás székhely „Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet a hivatalnál foglalkoztatottak esetén 3 fővel csökkenti. Az „Adó-, vám- és jövedéki igazgatás” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet a hivatalnál foglalkoztatottak esetén 1 fővel megemeli, az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 1 fővel csökkenti. A „Köztemető fenntartása és működtetése” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 2 fővel megemeli. „Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 1 fővel csökkenti. A „Bűnmegelőzés” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 1 fővel megemeli. A „Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet a hivatalnál foglalkoztatottak esetén 2 fővel csökkenti, az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 3 fővel csökkenti. A „Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 1 fővel csökkenti.
2. 2023. május 01-ei hatállyal a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának II. pontjában, a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Hajdúnánás székhely „Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások” kormányzati funkciójánál meghatározott álláskeretet az önkormányzatnál foglalkoztatottak esetén 5 fővel csökkenti.

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. március 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; a Közgazdasági Iroda Költségvetési, Adóügyi és Vagyon 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
 - pályázat által vállalt feladatok ellátása
 - lakásgazdálkodási feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodához tartozóan:
 - az állatvédelem.

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

A jóváhagyott létszám **2023. április 1-jén:**

Kormányzati funkció megnevezése	Hivatal (fő)	Önkormányzat (fő)	Összesen (fő)
HAJDÚNÁNÁS SZÉKHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	47 44	8	55 52

011220 - Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	5 6	4 0	6
013320 – Köztemető fenntartása és működtetése		40 12	40 12
013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok		5 4	5 4
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	4		4
031030 - Közterület rendjének fenntartása		3	3
031060 - Bűnmegelőzés		9 10	9 10
047120 – Piac üzemeltetése		3	3
066020 - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	42 10	25 22	37 32
081030 - Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése		2 1	2 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:	78 74	66 63	144 137

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 ügyintézése.
- m.) Civil szervezetek, magánszemélyek részére nyújtható támogatások ügyintézése.

1.2. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek feltárása, pályázatfigyelés
- Javaslattétel 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,
- lakhatási támogatás,
- gyógyszer-támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtható települési támogatás,
- temetési támogatás,
- köztemetés,
- étkezési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- buszbérlet-támogatás,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környeztanulmányok 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,
- gyermekszületési támogatás,
- adott év elsőszülött gyermeke támogatás megállapítása,
- hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordináció

Lakásgazdálkodási feladatok ellátása.

1.4. GONDNOKSÁG

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

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,
- hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése.
- 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.

1.7. KÖZTERÜLET FELÜGYELŐK

- 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.

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,
- hitelfelvetelek, 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 (gépjárműadó, települési adó, termőföld bérleti díj személyi jövedelemadója, talajterhelési díj) adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
- hagyatéki és végrehajtási eljárásban ingatlanok értékbecslése,
- adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (bíróság, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
- mezőőri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- hagyatéki ügyintézés, póthagyatéki ügyintézés.
- az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- vagyoni bizonyítványt állít ki.
- adóellenőrzéseket folytat le.
- 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,

beszédésével, 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, beszédésével 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,
- marhalevel kiállítás, 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.
- Egyezteteti 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 FŐÉPÍTÉSZI 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 szakterülethez tartozó gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Lakossági fórumon történő közreműködés az iroda feladatkörét érintően.

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

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

3.1.5. Főépítési feladatok:

Az önkormányzati főépítész feladata:

- a) az állami főépítéssel 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 költség 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,
 - ügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
 - forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
 - forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
 - jogszabályban meghatározott ügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
 - éves közutas statisztikai jelentés készítése,
 - Közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
 - Közterületi fizető parkolóhelyek felülvizsgálatával, létesítésével kapcsolatos feladatok
 - Forgalmiszabályozással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálat
- Belvíz-elvezetéssel, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a városi csapadékvíz-elvezető hálózat állapotának ellenőrzése, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
 - közreműködés a belterületi ingatlanok kapubejáróinak kiépítésében: csőátereszek biztosítása lakossági kérelemre,
 - önkormányzati tulajdont érintő vízügyi hatósági eljárások ügyintézése,

- Közigazgatási területet érintő vízügyi hatósági határozatok nyilvántartása, vízjogi engedélyezési eljárások lefolytatása,
 - önkormányzati tulajdonú vízelésmények engedélyeinek nyilvántartása,
 - vízügyi hatóság határozatában foglalt, önkormányzati tulajdont érintő kötelezések, feladatok műszaki ügyintézés: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatszolgáltatások benyújtása,
 - települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
 - belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatszolgáltatás a 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:
- lakcímgazdálkodással 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 területváltozásról,
 - Városi rágcsálóirtással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - Méhészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évközbéli 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.
- Tüzelőberendezések 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 gypmesteri 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 elárúsító 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 vállalkozási 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 kellékekkel 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 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 Megyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít,
- végezteti a közterületek tisztántartását.

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 tisztségviselőkhez érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

b/ Kommunikáció - Marketing

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

c/ Társadalmi kapcsolatok

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

Társadalmi kapcsolatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóórákat, 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

közigazgatási 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 évről 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 felvételtkor 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,
- hagyatéki ügyintézés,
- az adóhatósági tevékenység részét képező behajtási feladatok ellátása,
- elvégzi a helyszíni ellenőrzést az adózónál,
- adóigazolások kiadása,
- különféle felhívások elkészítése, kiadása,
- környezettanulmányi 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.

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

D.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

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

Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- önkormányzati csoportvezető
- személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- titkárnő-szervezési ügyintézők
- szociális ügyintézők
- lakásgazdálkodási ügyintéző
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- pályázatkezelési csoportvezető
- 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 előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a képviselő-testületi ülésen,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a szakirányú bizottság ülésén, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik,
- felelős az irodához tartozó bizottsági ülésen a polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök_akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,

- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles a polgármesternek és az illetékes bizottsági elnöknek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja átruházott jogkörben – az irodák köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó ügykezelők, fizikai alkalmazottak tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő iroda, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- 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 bizottsági 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
Török István	kedd	13-15 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

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 Tiszagyulaháza Kirendeltsége
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. sz.

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

- 2./ A Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra.
 - 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 érdekképviseléssel való kapcsolattartás rendjét a Közszolgálati 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 (tételes) átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó folyamatban lévő feladatokról, elintézetlen ügyiratokról, nyilvántartások vezetéséről, számítástechnikai eszközökről és a használatra átvett leltári tárgyakról. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv három példányban készül, melyet iktatni kell. Az átadás - átvételt az irodavezető - irodavezető(k) esetén az aljegyző - köteles annak megtörténte előtt legalább 3 nappal írásban elrendelni.

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

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

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

A jegyző, 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 Újtitkosi 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. április 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 a/2023. (.....) számú Határozatával hagyta jóvá.

Hajdúnánás, 2023.

Készítette:

Dr. Kiss Imre
jegyző

Hajdúnánás, 2023.

Jóváhagyta:

Szólláth Tibor
polgármester

Takács József
polgármester

Mikó Zoltán
polgármester

Magyar Sándor
polgármester

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; a Közgazdasági Iroda Költségvetési, Adóügyi és Vagyon 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
 - pályázat által vállalt feladatok ellátása
 - lakásgazdálkodási feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodához tartozóan:
 - az állatvédelem.

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

A jóváhagyott létszám **2023. május 1-jén:**

Kormányzati funkció megnevezése	Hivatal (fő)	Önkormányzat (fő)	Összesen (fő)
HAJDÚNÁNÁS SZÉKHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	44	8	52

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	22-17	32-27
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:	74	63-58	137-132

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 ügyintézése.
- m.) Civil szervezetek, magánszemélyek részére nyújtható támogatások ügyintézése.

1.2. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek feltárása, pályázatfigyelés
- Javaslattétel 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,
- lakhatási támogatás,
- gyógyszer-támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtható települési támogatás,
- temetési támogatás,
- köztemetés,
- étkezési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- buszbérlet-támogatás,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környeztanulmányok 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,
- gyermekszületési támogatás,
- adott év elsőszülött gyermeke támogatás megállapítása,
- hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordináció

Lakásgazdálkodási feladatok ellátása.

1.4. GONDNOKSÁG

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

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,
- hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése.
- 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.

1.7. KÖZTERÜLET FELÜGYELŐK

- 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.

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,
- hitelfelvetelek, 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 (gépjárműadó, települési adó, termőföld bérleti díj személyi jövedelemadója, talajterhelési díj) adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
- hagyatéki és végrehajtási eljárásban ingatlanok értékbecslése,
- adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (bíróság, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
- mezőőri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- hagyatéki ügyintézés, póthagyatéki ügyintézés.
- az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- vagyoni bizonyítványt állít ki.
- adóellenőrzéseket folytat le.
- 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 beszámolókat 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,
- marhalevel kiállítás, 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.
- Egyezteteti 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, iparüzési 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 beszámolókhhoz szükséges eredménykimutatás elkészíti.
- A munkaügyi ügyintézési, bérszámfejtési tevékenység elvégzése.

3./ VÁROSFELJESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IRODA

3.1. VÁROSFELJESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSZI 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 szakterülethez tartozó gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Lakossági fórumon történő közreműködés az iroda feladatkörét érintően.

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

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

3.1.5. Főépítési feladatok:

Az önkormányzati főépítész feladata:

- a) az állami főépítéssel 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 költség 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,
 - ügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
 - forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
 - forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
 - jogszabályban meghatározott ügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
 - éves közutas statisztikai jelentés készítése,
 - Közterület rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
 - Közterületi fizető parkolóhelyek felülvizsgálatával, létesítésével kapcsolatos feladatok
 - Forgalmiszabályozással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálat
- Belvíz-elvezetéssel, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a városi csapadékvíz-elvezető hálózat állapotának ellenőrzése, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
 - közreműködés a belterületi ingatlanok kapubejáróinak kiépítésében: csőátereszek biztosítása lakossági kérelemre,
 - önkormányzati tulajdont érintő vízügyi hatósági eljárások ügyintézése,

- Közigazgatási területet érintő vízügyi hatósági határozatok nyilvántartása, vízjogi engedélyezési eljárások lefolytatása,
 - önkormányzati tulajdonú vízelésmények engedélyeinek nyilvántartása,
 - vízügyi hatóság határozatában foglalt, önkormányzati tulajdont érintő kötelezések, feladatok műszaki ügyintézés: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatszolgáltatások benyújtása,
 - települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
 - belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatszolgáltatás a 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:
- lakcímgazdálkodással 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 területváltozásról,
 - Városi rágcsálóirtással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - Méhészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évközbéli 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.
- Tüzelőberendezések 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 gypmesteri 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 vállalkozási 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 kellékekkel 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 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 Megyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít,
- végezteti a közterületek tisztántartását.

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

c/ Társadalmi kapcsolatok

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

Társadalmi kapcsolatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóórákat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzi és szükség szerint kiértelmezi 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

közigazgatási 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 évről 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 felvételtkor 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,
- hagyatéki ügyintézés,
- az adóhatósági tevékenység részét képező behajtási feladatok ellátása,
- elvégzi a helyszíni ellenőrzést az adózónál,
- adóigazolások kiadása,
- különféle felhívások elkészítése, kiadása,
- környezettanulmányi 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.

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

D.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

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

Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- önkormányzati csoportvezető
- személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- titkárnő-szervezési ügyintézők
- szociális ügyintézők
- lakásgazdálkodási ügyintéző
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- pályázatkezelési csoportvezető
- 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 előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a képviselő-testületi ülésen,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a szakirányú bizottság ülésén, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik,
- felelős az irodához tartozó bizottsági ülésen a polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök_akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,

- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles a polgármesternek és az illetékes bizottsági elnöknek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja átruházott jogkörben – az irodák köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó ügykezelők, fizikai alkalmazottak tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő iroda, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- 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 bizottsági 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
Török István	kedd	13-15 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

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 Újtikos Kirendeltsége
4096 Újtikos, Arany János u. 12. sz.

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

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

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

- 2./ A Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra.
- 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 érdekképviseléssel való kapcsolattartás rendjét a Közszolgálati 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 (tételes) átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó folyamatban lévő feladatokról, elintézetlen ügyiratokról, nyilvántartások vezetéséről, számítástechnikai eszközökről és a használatra átvett leltári tárgyakról. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv három példányban készül, melyet iktatni kell. Az átadás - átvételt az irodavezető - irodavezető(k) esetén az aljegyző - köteles annak megtörténte előtt legalább 3 nappal írásban elrendelni.

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

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

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

A jegyző, 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 Újtitkosi 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. május 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 a/2023. (.....) számú Határozatával hagyta jóvá.

Hajdúnánás, 2023.

Készítette:

Dr. Kiss Imre
jegyző

Hajdúnánás, 2023.

Jóváhagyta:

Szólláth Tibor
polgármester

Takács József
polgármester

Mikó Zoltán
polgármester

Magyar Sándor
polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

a „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyú közbeszerzési eljárás lezárásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nyílt közbeszerzési eljárást indított az „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyban.

Ajánlatkérő a beadott ajánlatokat átvizsgálta a Kbt. 114/A.§ (1) bekezdése szerint, hogy azok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. A releváns dokumentumok vizsgálatát követően 2023.02.13. napján hiánypótlási felhívást tartott szükségesnek kiküldeni az Ajánlattevők részére, majd a beadott hiánypótlásokat átvizsgálta, és további hiánypótlási felhívást tartott szükségesnek kiküldeni, amelyre az Ajánlattevők megküldték a kért dokumentumokat.

A Bíráló Bizottság elvégezte az ajánlatok, a benyújtott hiánypótlások, árindoklások Kbt. 114/A.§ (1) bekezdése szerinti bírálatát, az érvényesség, a kizáró okok és az alkalmassági feltételek megfelelésége szempontjából valamint a tekintetben, hogy megfelel-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek és az alábbiakat állapította meg, és egyhangúlag javasolja a Döntéshozónak megállapítani, hogy:

- A MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevő ajánlata ÉRVÉNYES
- A MALGROUP Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevő ajánlata ÉRVÉNYES
- A KORONA-HUMÁN Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevő ajánlata ÉRVÉNYES
- A Reál-Ber Építőipari Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján ÉRVÉNYTELEN.
- A A.A.L. Arte Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján, valamint a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Kbt. 73. § (6) bekezdés b) pontjára tekintettel ÉRVÉNYTELEN.
- A Fortess-Bau Ingatlanforgalmazó és Szolgáltató Kft. ajánlattevő ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján, valamint a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Kbt. 73. § (6) bekezdés b) pontjára tekintettel ÉRVÉNYTELEN
- A Bihar Generál Építő Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján ÉRVÉNYTELEN.
- A Capital Class Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján ÉRVÉNYTELEN.
- A DESZIG Építőipari és Kereskedelmi Kft. ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján ÉRVÉNYTELEN.
- A Diner-Csepp Gyártó Kereskedelmi és Szolgáltató KFT. ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján ÉRVÉNYTELEN.
- A H-Faber Kft. ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján ÉRVÉNYTELEN.

- A PE-DA KER Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján ÉRVÉNYTELEN
- A ROSEBER Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján ÉRVÉNYTELEN.

Ajánlatkérő az ajánlatokat a Kbt. 114/A. § (2) bekezdése alapján az értékelési szempontok szerint értékelte az ajánlati felhívásnak megfelelően, és az értékelés eredménye alapján

- a legkedvezőbb ajánlatot a **MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság** ajánlattevő adta,
- a második legkedvezőbb ajánlatot a **MALGROUP Korlátolt Felelősségű Társaság** ajánlattevő adta.

A Bírálóbizottság egyhangúlag javasolja a Döntéshozónak, hogy

- az eljárást nyilvánítsa eredményesnek,

Továbbá a Bírálóbizottság egyhangúlag javasolja a Döntéshozónak, hogy az eljárás eredményeként a **MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevőt** - mint az értékelési szempontok szerinti értékelés eredményeként a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő ajánlattevőt - **nyertesként hirdesse ki, és a szerződés megkötésére vele kerüljön sor, valamint MALGROUP Korlátolt Felelősségű Társaság Korlátolt Felelősségű Társaságot hirdesse ki mint második legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevőt.**

A Kbt. 27. § (5) bekezdése értelmében „Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.”

Tiszagyulaháza, 2023. március 20.



Mikó Zoltán
polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
15/2023. (III. 21.) számú határozata

**a „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyú közbeszerzési eljárás
 lezárásáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott feladatkörében eljárva, a Bírálóbizottság véleményének figyelembevételével, a „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyban megindított, a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pontja szerinti közbeszerzési eljárást lezáró döntését, mint döntéshozó, az alábbiak szerint hozza meg:

1. Megállapítja, hogy

- A MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevő ajánlata **ÉRVÉNYES**
- A MALGROUP Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevő ajánlata **ÉRVÉNYES**
- A KORONA-HUMÁN Egészségügyi Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevő ajánlata **ÉRVÉNYES**
- A Reál-Ber Építőipari Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
- A A.A.L. Arte Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján, valamint a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Kbt. 73. § (6) bekezdés b) pontjára tekintettel **ÉRVÉNYTELEN**.
- A Fortess-Bau Ingatlanforgalmazó és Szolgáltató Kft. ajánlattevő ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján, valamint a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Kbt. 73. § (6) bekezdés b) pontjára tekintettel **ÉRVÉNYTELEN**
- A Bihar Generál Építő Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
- A Capital Class Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
- A DESZIG Építőipari és Kereskedelmi Kft. ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
- A Diner-Csepp Gyártó Kereskedelmi és Szolgáltató KFT. ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
- A H-Faber Kft. ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.
- A PE-DA KER Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) és d) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**
- A ROSEBER Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlata a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján **ÉRVÉNYTELEN**.

2. A „Tiszagyulaháza Polgármesteri Hivatal korszerűsítés” tárgyú a Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti közbeszerzési eljárást **eredményesnek nyilvánítja**.

3. A **MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság** ajánlattevőt - mint az értékelési szempontok szerinti értékelés eredményeként a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő ajánlattevőt **nyertesként hirdeti ki**.

A MALGROUP Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevőt - mint az értékelési szempontok szerinti értékelés eredményeként a második legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevő ajánlattevőt hirdeti ki.

4. A szerződés megkötésére a MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevővel kerüljön sor.
5. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a MAGYAR GENERÁL ÉPÍTŐ Korlátolt Felelősségű Társaság ajánlattevővel a szerződést megkösse.

Határidő: szükség szerint

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73.sz.; Telefon;52/391-990;E-mail:önkormányzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS a Polgári Római Katolikus Egyházközség kérelméről

A Polgári Római Katolikus Egyházközség az előterjesztéshez mellékelt kérelemmel fordult a Képviselő-testülethez, amelyben a Tiszagyulaházán lévő templom harangjának felújítására kér 50.000,- összegű támogatást.

Az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló 17/2014 (XI. 27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: ÖR.) 4. § (1) bekezdése értelmében a támogatások odaítéléséről a képviselő-testület dönt.

Az ÖR. 5. § (1) bekezdés alapján „Az önkormányzat által nyújtott céljellegű, fejlesztési vagy működési célú támogatások esetén – értékhatárra vonatkozó korlátozás nélkül - a támogatás folyósítására megállapodást kell kötni a támogatottal.”

Javaslom, hogy az önkormányzat a 2023. évi költségvetése terhére biztosítson 50.000,- Ft támogatást az egyházközségnek.

Tiszagyulaháza, 2023. március 20.



Mikó Zoltán
polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
16/2023. (III. 21.) számú határozata

a Polgári Római Katolikus Egyházközség kérelméről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Az államháztartáson kívüli forrás átadásáról-átvételéről szóló 17/2014 (XI. 27.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdésében rögzített jogkörében eljárva úgy határoz, hogy a Polgári Római Katolikus Egyházközség (4090 Polgár, Barankovics tér 10.) részére, a Tiszagyulaháza községben lévő templom harangjának felújítására 50.000,- Ft összegű támogatást biztosít az önkormányzat 2023. évi költségvetése terhére.

Felkéri a polgármestert, hogy az egyházközség vezetőjét tájékoztassa a Képviselő-testület döntéséről, és felhatalmazza a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: 2023. április 30.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

34/2023

1. melléklet a 17/2014. (XI. 27.)
Önkormányzati Rendelethez

Pályázati adatlap	
A pályázó neve	POLGÁRI RÓMAI KATOLIKUS EGYSÉGES KÖZSÉG
címe	1094, POLGÁR, BAZARKUNYI'S TER 10.
A pályázott cél megnevezése	
A pályázott cél ismertetése	Tűzvesztés elleni kármentés felújítás
A program tervezett időpontja	
Pályázatért felelős elérhetősége	
A pályázott cél tervezett részletes költségvetése	
_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
Költségvetés teljes összege	1.155.160 Ft
A pályázott cél megvalósítására tervezett saját pénzüsszeg	_____ Ft
A PÜSPÖKSÉG ALTALI TÁMOGATÁS ÖSSZEGE LEGLENYŐSÉRT	
Egyéb forrásból származó támogatások	
_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
_____	_____ Ft
A pályázaton igényelt pénzüsszeg	50.000 Ft
Bankfiók, számlaszám	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;"> 21200216-11044853- </div>	
Polgári Bank Zrt.	

MEGHÍVÓ

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

**2023. március 21-én (kedden) 8⁰⁰ órára összehívom, melyre ezúton tisztelettel meghívom.
Az ülés helye: Művelődési Ház, 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25.**

NAPIRENDI PONTOK

1. Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
2. Előterjesztés a közterületek elnevezéséről és a házzszám-megállapítás szabályairól szóló 14/2014. (IX. 12.) Önkormányzati Rendelet módosításáról.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
3. Beszámoló a védőnői szolgálat feladatellátásáról.
Előadó: Madarné Kovács Bernadett védőnő
Előterjesztés: írásos
4. Előterjesztés az óvodába történő jelentkezés módjának és az óvodai felvétel időpontjának meghatározására a 2023/2024. nevelési évre vonatkozóan.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
5. Előterjesztés Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi közbeszerzési tervéről.
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. március 13.



Mikó Zoltán
polgármester

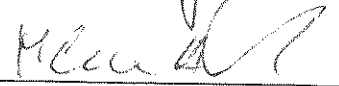
J E L E N L É T I Í V

Tiszagyulaháza Község Önkormányzati Képviselő-testületének
2023. március 21-én megtartott nyilvános ülésén megjelentekről

Mikó Zoltán polgármester

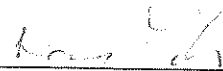


Megyesi Ákos alpolgármester



Dobos Lászlóné képviselő

Nagy János képviselő



Tóth Péter Benjámín képviselő



Meghívottak:

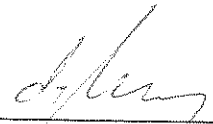
3. napirendi pont tárgyalására

Madarné Kovács Bernadett védőnő



Az ülés teljes időtartamára:

Dr. Nagy Attila Kirendeltség vezető



Mészárosné Szincsák Mária jegyzőkönyvvezető

