

**HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI
VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**ALAPSZABÁLYA
a hatályos módosításokkal egységes szerkezetben
2020.01.21.**

amelyben a jelen okirat IV. pontjában meghatározott alapítók és csatlakozó részvényesek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján a zártkörűen működő részvénytársaság szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat az alábbi rendelkezésekbe foglalták:

**I.
A Társaság célja**

A Társaság tagjai, mindannyian helyi önkormányzatok, a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: víziközmű-törvény) rendelkezéseire figyelemmel, zártkörűen működő részvénytársaság megalapítását határozták el abból a célból, hogy az alapító és csatlakozó önkormányzatoknak a törvényben meghatározott, a közműves ivóvízellátással, valamint a közműves szennyvízelvezetéssel és –tisztítással kapcsolatos víziközmű szolgáltatási feladatainak, mint az ellátásért felelős önkormányzatoknak a saját illetőségű területén fennálló kötelezettségei teljesítését a Társaság, mint víziközmű-szolgáltató, a tagokkal megkötendő bérleti-üzemeltetési szerződésben rögzített feltételekkel végezze.

A Társaság tagjai rögzítik, hogy – a víziközmű-törvény 29.§-ában foglaltak alapján – a jelen pontban meghatározott bérleti-üzemeltetési szerződést az ellátásért felelős csak olyan gazdasági társasággal kötheti meg, amely gazdasági társaság kizárólag az állam, illetve a helyi önkormányzat tulajdonában áll vagy olyan gazdasági társaság kizárólagos tulajdonában áll, amelynek kizárólagos tulajdonosa közvetlenül az állam, illetve a helyi önkormányzat, amely feltétel a gazdasági társaság megalapítását követően is teljesítendő és amire tekintettel az alapítók a jelen alapszabály IX. pontjában ezen feltétel teljesíthetősége érdekében korlátozták a részvényesek tulajdonát képező társasági részvények átruházásának a jogát.

**II.
A Társaság cégneve és rövidített cégneve**

A Társaság cégneve:

Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve:

Hajdúkerületi és Bihari Zrt.

III.

A Társaság székhelye, telephelyei és fióktelepei

- A Társaság székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti M. u. 1.
- A Társaság telephelyei: 4220 Hajdúböszörmény, Nagy István u. 38. (hrsz.: 6496/1)
4220 Hajdúböszörmény, Polgári útfél 2530/2 hrsz.
4220 Hajdúböszörmény, Polgári útfél 2532 hrsz.
4220 Hajdúböszörmény, Polgári útfél 2534 hrsz.
4220 Hajdúböszörmény, 01189/2 hrsz. („A” telep)
4220 Hajdúböszörmény, 2549 hrsz. („B” telep)
- A Társaság fióktelepei: 4074 Pród, Halom utca 9726 hrsz.
4087 Hajdúdorog, Fehértói út 0323 hrsz.
4090 Polgár, Kiss Ernő u. 1. (hrsz.: 1211)
4090 Polgár, Bokorháti út 061 hrsz.
4100 Berettyóújfalu, Vágóhíd utca 5814 hrsz.
4100 Berettyóújfalu, Vágóhíd utca 0439 hrsz.
4100 Berettyóújfalu, Budai Nagy Antal utca 0439 hrsz.
4100 Berettyóújfalu, Irinyi utca 12. (hrsz.: 5781/2)
4138 Komádi, Dobó u. 13. (hrsz.:933-934, 937.)
4138 Komádi, Heréskert 0174/11 hrsz.
4138 Komádi, Hősök tere 10/2. (hrsz.: 1315/1)
4177 Földes, Debreceni u. 26. (hrsz.:488)
4177 Földes, 0313/6
4200 Hajdúszoboszló Oláh Gábor u. 3344 hrsz.
4200 Hajdúszoboszló, Kabai útfél 0232 hrsz.
4224 Bodaszőlő, 0143/95 hrsz.
4242 Hajdúhadház, Vásár tér 6. (hrsz.:11334)
4242 Hajdúhadház, 11335/1 hrsz.
4242 Hajdúhadház, 0311 hrsz.
4440 Tiszavasvári, Ady Endre u. 8.

IV.

A Társaság részvényesei

Berettyóújfalu Város Önkormányzata

székhely: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

MÁK törzskönyvi azonosító szám: 728328

képviseli: Muraközi István polgármester

Bocskai kert Község Önkormányzata

székhely: 4241 Bocskai kert, Poroszlai u. 20.

MÁK törzskönyvi azonosító szám: 728933

képviseli: Szöllös Sándor polgármester

Földes Nagyközség Önkormányzata

székhely: 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.

MÁK törzskönyvi azonosító szám: 728702

képviseli: Jeneiné dr. Egri Izabella polgármester

Hajdúböszörmény Város Önkormányzata

székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

MÁK törzskönyvi azonosító szám:728339
képviseli: Kiss Attila polgármester

Hajdúdorog Város Önkormányzata
székhely: 4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4.
MÁK törzskönyvi azonosító szám: 728526
**képviseli: Horváth Zoltán polgármester*

Hajdúhadház Város Önkormányzata
székhely: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.
MÁK törzskönyvi azonosító szám:373236
képviseli: Csáfordi Dénes polgármester

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
székhelye:4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.
MÁK törzskönyvi azonosító szám: 728351
**képviseli: Czeplédi Gyula polgármester*

Komádi Város Önkormányzata
székhelye:4138 Komádi, Hősök tere 4.
MÁK törzskönyvi azonosító szám: 728450
képviseli: Tóth Ferenc polgármester

Magyarhomorog Község Önkormányzata
székhely:4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46.
MÁK törzskönyvi azonosító szám: 375317
képviseli: Barabás Károlyné polgármester

Polgár Város Önkormányzata
székhely: 4090 Polgár, Barankovics tér 5.
MÁK törzskönyvi azonosító szám: 728593
képviseli: Tóth József polgármester

Téglás Város Önkormányzata
székhely: 4243 Téglás, Kossuth u. 61.
MÁK törzskönyvi azonosító szám: 728922
**képviseli: Szabó Csaba polgármester*

Tiszavasvári Város Önkormányzata
székhely: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.
MÁK törzskönyvi azonosító szám: 732462
képviseli: Szőke Zoltán polgármester

Szorgalmatos Község Önkormányzata
székhely: 4441 Szorgalmatos, Pacsirta u. 18/a.
MÁK törzskönyvi azonosító szám: 735254
**képviseli: Fülöp Adrián polgármester*

V.

A Társaság működési formája, a működésének időtartama

A Társaság zártkörűen működő részvénytársaság.

A Társaság határozatlan időtartamra alakult.

VI.

A Társaság tevékenységi köre

Víztermelés, -kezelés, -ellátás (főtevékenység)	(3600 TEÁOR'08)
Szennyvíz gyűjtése, kezelése	(3700 TEÁOR'08)
Vízi létesítmény építése	(4291 TEÁOR'08)
Egyéb m.n.s. építés	(4299 TEÁOR'08)
Követelésbehajtás	(8291 TEÁOR'08)
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	(6820 TEÁOR'08)

VII.

A Társaság alaptőkéje, mint jegyzett tőke és a részvények

1. A Társaság alaptőkéje **22.140.000.- Ft**, azaz Huszonkettőmillió-egyszáznegyvenezer forint készpénzből áll, ami az alaptőke 100%-a és megegyezik a Társaság összes részvényei névértékének az összegével. A Társaság részvényeinek kibocsátási értéke megegyezik a részvények névértékével.

Az alapítók az alaptőke teljes összegét az alapításkor, a csatlakozó részvényesek a tőkeemeléskor teljesítik akként, hogy azt, mint pénzbeli hozzájárulást a jelen alapszabály aláírását követő 8 (nyolc) napon belül fizetik be a Társaság bankszámlája javára.

2. A Társaság alaptőkéje 22.140 db (Huszonkettőezer-száznegyven darab), egyenként 1.000,- Ft, azaz Egezer forint névértékű dematerializált módon előállított, egysorosozatú és névre szóló törzsrészvényben testesül meg.

Minden részvény azonos tartalmú és mértékű tagsági jogokat testesít meg, ezért azok egy részvénytársaságnak minősülnek.

Az alapítók és a csatlakozó részvényesek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társaság összes részvényeit átveszik a VII.4. pontban rögzített megoszlásban.

3. A dematerializált részvény olyan dematerializált értékpapír, amely a nyomdai úton előállított részvény tartalmi elemeit foglalja magában azzal az eltéréssel, hogy
 - a) a részvényes nevét, valamint az azonosításhoz szükséges egyéb adatait az értékpapír-számlavezető által a részvényes javára vezetett értékpapírszámla tartalmazza,
 - b) nincs sorszáma; és
 - c) nem tartalmazza a kibocsátó részvénytársaság képviselőinek aláírását.

Ha a részvényben rögzített adatok megváltoznak, a társaság köteles a változással érintett dematerializált részvény tartalmát módosítani.

4. Az alapszabály VII.2. pontjában meghatározott részvényeket a részvényesek az alábbiak szerint veszik át az itt rögzített pénzbeli hozzájárulásuk ellenében:

Berettyóújfalu Város Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 2.727.000.- Ft
Részvényeinek száma: 2727 db

Bocskai kert Község Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 470.000.- Ft
Részvényeinek száma: 470 db

Földes Nagyközség Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 635.000.- Ft
Részvényeinek száma: 635 db

Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 5.000.000.- Ft
Részvényeinek száma: 5000 db

Hajdúdorog Város Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 1.335.000.- Ft
Részvényeinek száma: 1335 db

Hajdúhadház Város Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 2.061.000.- Ft
Részvényeinek száma: 2061 db

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 4.587.000.- Ft
Részvényeinek száma: 4587 db

Komádi Város Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 879.000.- Ft
Részvényeinek száma: 879 db

Magyarhomorog Község Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 129.000.- Ft
Részvényeinek száma: 129 db

Polgár Város Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 1.217.000.- Ft
Részvényeinek száma: 1217 db

Téglás Város Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 960.000.- Ft
Részvényeinek száma: 960 db

Tiszavasvári Város Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 2.000.000.- Ft
Részvényeinek száma: 2000 db

Szorgalmatos Község Önkormányzata
Pénzbeli hozzájárulása: 140.000.- Ft
Részvényeinek száma: 140 db

VIII.

A részvényhez fűződő szavazati jog mértéke.

A részvényesek jogai és kötelezettségei.

1. A részvényhez fűződő szavazati jogot a részvény névértéke határozza meg. Mindegyik 1.000,- Ft névértékű törzsrészvény 1 (egy) szavazatra jogosít.
2. A részvényes jogok gyakorlására a részvény vagy letéti, illetve tulajdonosi igazolás birtokában, a részvénykönyvbe történő bejegyzést követően jogosult.
3. A részvénynek több tulajdonosa is lehet, akik a részvénytársasággal szemben egy részvényesnek számítanak; jogaikat csak közös képviselőjük útján gyakorolhatják és a részvényeseket terhelő kötelezettségekért egyetemlegesen felelnek.
4. A részvényes részvényesi jogait képviselő útján is gyakorolhatja. A könyvvizsgáló nem lehet meghatalmazott. Jelen alapszabály lehetővé teszi, hogy meghatalmazott lehet az igazgatóság tagja, a cégvezető, a részvénytársaság vezető állású munkavállalója és a felügyelőbizottság tagja is.
5. Egy képviselő több részvényest is képviselhet, egy részvényesnek azonban csak egy képviselője lehet. A képviselőnek a meghatalmazó részvényes utasításai szerint kell szavaznia, ellenkező esetben a szavazat érvénytelen. Jelen alapszabály lehetővé teszi, hogy a képviseleti meghatalmazás több közgyűlésre, de legfeljebb tizenkét hónapra szóljon. A képviseleti meghatalmazás kiterjed a felfüggesztett közgyűlés folytatására és a határozatképtelenség miatt ismételten összehívott közgyűlésre. A meghatalmazást közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat formájában kell a részvénytársasághoz benyújtani.
6. A részvényes jogosult a közgyűlésen részt venni, e törvényben megszabott keretek között felvilágosítást kérni, valamint észrevételt és indítványt tenni, szavazati joggal rendelkező részvény birtokában pedig szavazni. A közgyűlés napirendjére tűzött ügyre vonatkozóan az igazgatóság köteles minden részvényesnek a napirendi pont tárgyalásakor a szükséges felvilágosítást megadni úgy, hogy a részvényes - a közgyűlés napja előtt legalább nyolc nappal benyújtott írásbeli kérelmére - a szükséges felvilágosítást legkésőbb a közgyűlés napja előtt három nappal megkapja.
7. Az igazgatóság a számviteli törvény szerinti beszámolónak és az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság jelentésének lényeges adatait a közgyűlést megelőzően legalább tizenöt nappal köteles a részvényesek tudomására hozni.
8. A részvényest a részvénytársaság üzleti titkaival kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli, ennek megszegésével a részvénytársaságnak okozott károkat köteles a Ptk. 6:519. §-ának szabályai szerint megtéríteni.
9. Azok a részvényesek, akik együttesen a szavazatok legalább öt százalékával rendelkeznek a napirend kiegészítésére - a napirend részletezettségére vonatkozó szabályoknak megfelelő - javaslatot tesznek, a megjelölt kérdést napirendre tűzöttnek kell tekinteni, ha a javaslatot a közgyűlési meghívó kézhezvételétől számított nyolc napon belül közlik a tagokkal és az igazgatósággal.

10. A részvényes köteles az általa átvett részvények névértékének, illetve jegyzett részvények névértékének, illetve kibocsátási értékének megfelelő pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást a részvénytársaság rendelkezésére bocsátani. A részvényes e kötelezettségek alól - az alaptőke-leszállítás esetét kivéve - nem mentesíthető; az általa már teljesített vagyoni hozzájárulást a részvénytársaság fennállása alatt nem követelheti vissza.

IX.

A részvények átruházása

1. A Társaság részvényeit kizárólag a társaság másik részvényese részére és adásvétel útján lehet átruházni. Az alapítók kizárták a Társaság részvényeinek ajándékozás, csere, apportálás vagy egyéb – az adásvételen kívüli – jogcímen történő, valamint más személy részére történő átruházását. Ezen korlátozás a Társaságnak az alapszabály I. pontjában rögzített célja állandó biztosítását szolgálja.
2. A részvény átruházása a Társasággal szemben akkor hatályos és a részvényes a Társasággal szemben a részvényesi jogait csak akkor gyakorolhatja, ha a részvényt a részvénykönyvbe bevezették. Nem jegyezhető be a részvénykönyvbe az, aki részvényét törvénynek vagy az alapszabálynak a részvény átruházására vonatkozó szabályait sértő módon szerezte meg.
3. A részvénykönyvet az igazgatóság vezeti.

X.

A nyereség felosztása

A részvényt a Társaságnak a felosztható és a közgyűlés által felosztani rendelt eredményéből a részvényei névértékére jutó arányos hányad (osztalék) illeti meg. Osztalékra az a részvényes jogosult, aki az osztalékfizetésről döntő közgyűlés időpontjában a részvénykönyvben szerepel. A részvényes az osztalékra csak a már teljesített vagyoni hozzájárulása arányában jogosult.

A közgyűlés az osztalékfizetésről a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásával egyidejűleg az igazgatóságnak – a felügyelőbizottság által előzetesen jóváhagyott – javaslatára határozhat.

XI.

A közgyűlés

1. A közgyűlés a társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll.
2. A közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. A közgyűlést az igazgatóság hívja össze a Ptk 3:269 §-ban meghatározott tartalmú meghívóval, amit a közgyűlés kezdő napját legalább tizenöt nappal megelőzően a részvényeseknek tértivevényes levélben, postai úton küldött meghívó útján kell összehívni.
3. A közgyűlés határozatképes, ha azon a részvényesek legalább fele képviselve van, és a leadható szavazatok több mint felével rendelkeznek.

Ha a közgyűlés nem határozatképes, a megismételt közgyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes. A megismételt

közgyűlést a nem határozatképes közgyűlés napját követő nyolcadik nap (ha az munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanapon) azonos kezdő időpontjára kell összehívni, amit már az első közgyűlés meghívójának tartalmaznia kell azzal a felhívással, hogy a megismételt közgyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.

4. A közgyűlés csak a meghívóban napirendjére tűzött ügyekben hozhat érvényesen határozatot.
5. A közgyűlést egy alkalommal fel lehet függeszteni. A felfüggesztett közgyűlést legfeljebb harminc napon belül folytatni kell.
6. A közgyűlés levezető elnöke az igazgatóság elnöke, vagy az általa kijelölt másik igazgatósági tag.
7. A közgyűlésen a részvényes a részvény vagy az arra vonatkozó letéti, illetve tulajdonosi igazolás birtokában, a részvénykönyvbe történő bejegyzést követően rendelkezik szavazati joggal. A közgyűlésen a szavazás a közgyűlés megkezdése előtt a levezető elnök által átadott szavazólappal történik, ami tartalmazza a részvényest megillető szavazatok számát. A szavazás nyílt szavazással a szavazólapok felemelésével történik, külön-külön az egyes napirendi pontokra
8. A közgyűlés a határozatait általában 62,5 %-os szavazati többséggel hozza meg, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben a Ptk. vagy az alapszabály ennél magasabb szavazati arányt ír elő.
9. Legalább háromnegyedes szavazati többség szükséges
 - a) az alapszabály megállapításáról és módosításáról;
 - b) a részvénytársaság működési formájának megváltoztatásához;
 - c) a részvénytársaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározásához;
 - d) az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatásához, illetve az egyes részvényfajták, osztályok átalakításához;
 - e) az alaptőke leszállításához;
 - f) az alaptőke felemelésének az elhatározásához.
10. A közgyűlésről a Ptk. 3:274 és 3:278. § szerinti tartalommal és alakissággal kell jegyzőkönyvet felvenni, aminek egy hiteles példányát és a közgyűlési jelenléti ívet a közgyűlés befejezését követő harminc napon belül az igazgatóság köteles a cégbírósághoz benyújtani.

XII.

Az igazgatóság

1. Az igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, amely 3 (három) természetes személyből áll. Az igazgatóság tagjait és az igazgatóság elnökét a közgyűlés választja meg ötévi időtartamra.
2. Az igazgatóság elnöke:
Will Csaba (lakcíme: 4032 Debrecen, Károli Gáspár u. 39/B.)

Az igazgatóság további tagjai:

Lőrincz László (lakcíme: 4200 Hajdúszoboszló, Tölgyfa u. 13.)

Bondár Sándor (lakcíme: 4100 Berettyóújfalu, Nyáras u. 58.)

Lőrincz László igazgatósági tag megbízatása 2017. június 01. naptól 2022. május 31. napjáig szól.

Bondár Sándor igazgatósági tag megbízatása 2017. június 01. naptól 2022. május 31. napjáig szól.

Will Csaba igazgatósági elnök megbízatása 2017. június 01. naptól 2022. május 31. napjáig szól.

3. Az igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja, a tagjainak egymás közötti feladat- és hatáskör megosztásáról az igazgatóság az általa elfogadott ügyrendben rendelkezik.
4. Az igazgatóság elnöke és tagjai a Társaság közgyűlésén tanácskozási joggal vesznek részt.
5. Az igazgatóság az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer a közgyűlés részére, háromhavonta pedig a felügyelő bizottság részére jelentést készít.
6. Az igazgatóság gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
7. A munkáltatói jogokat az igazgatóság elnöke gyakorolja.
8. Az igazgatóság határozatképes, ha az ülésén legalább 3 (három) tagja jelen van. Az igazgatóság a határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg.

XIII.

A felügyelő bizottság

1. A 9 (kilenc) tagú felügyelő bizottság a Társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
2. A felügyelő bizottság tagjait a közgyűlés választja meg 5 (öt) év időtartamra, oly módon, hogy 3 tagot az 5 % alatti szavazati joggal rendelkező részvényesek, 4 tagot a 6-10 % közötti szavazati joggal rendelkező részvényesek, 2 tagot a 11 % feletti szavazati joggal rendelkező részvényesek jelölnek. A felügyelő bizottság a tagjai közül maga választja meg az elnökét.
3. A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha legalább 6 (hat) tagja jelen van, határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.
4. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek e tevékenységük körében nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a Társaság részvényesei nem utasíthatják. A felügyelő bizottság tagjai a Társaság közgyűlésén tanácskozási joggal vehetnek részt.
5. A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Társaság közgyűlése hagy jóvá.
6. A felügyelő bizottság az igazgatóságtól felvilágosítást kérhet, amelyet az három napon

belül írásban köteles megadni. A felügyelő bizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

7. A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi fontos gazdasági és üzletpolitikai jelentést, továbbá mindazokat az előterjesztéseket, amik a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkoznak.
8. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójáról a közgyűlés csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
9. Ha a felügyelő bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapszabályba, illetve a közgyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve a részvényesek érdekeit, haladéktalanul összehívja a Társaság legfőbb szervét és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
10. A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződészegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.
11. A Társaság felügyelő bizottságának tagjai 2017. február 24. napjától 2022. február 24. napjáig:

1. Jeneiné Dr. Egri Izabella
lakcíme: 4177 Földes, Piac u. 36.
2. Czibere Béla Endre
lakcíme: 4243 Téglás, Május 1. utca 38.
3. Csáfordi Dénes
lakcíme: 4242 Hajdúhadház, Arany János u. 30.
4. Csige Tamás
lakcíme: 4087 Hajdúdorog, Fehértói út 2. II/9.
5. Sörös István
lakcíme: 4220 Hajdúböszörmény, Gönczy P. u. 14.
6. Muraközi István
lakcíme: 4100 Berettyóújfalu, Hajdú u. 8/b
7. Szöllős Sándor
lakcíme: 4241 Bocskai kert, Csillag út 5.
8. Tóth József
lakcíme: 4090 Polgár, Akácfa u. 11/a
9. Szőke Zoltán
lakcíme: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 65

XIV. A könyvvizsgáló

1. A közgyűlés a Társaság ügyvezetésének az ellenőrzésére könyvvizsgálót választ
2. A társaság könyvvizsgálója 2017. február 24. napjától 2022. február 24. napjáig:

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy:

Szűcs Pál

Kamarai nyilvántartási száma: 002733

lakcíme: 4200 Hajdúszoboszló, Bocskai u. 9.

3. A könyvvizsgálóval a megválasztását követő kilencven napon belül az igazgatóság köteles megbízási szerződést kötni, amely szerződésnek tartalmaznia kell, hogy a könyvvizsgáló a szakma szabályai szerint, a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardok szerint teljesíti a megbízást, továbbá azt, hogy a könyvvizsgáló kötelezettsége a számvitelről szóló törvény vonatkozó rendelkezése alapján jelentést adni arról, hogy a közzétételre kerülő éves beszámoló megbízható és valós képet nyújt-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről, valamint, hogy az megfelel-e az érvényes jogszabályi rendelkezéseknek.
4. A könyvvizsgáló a feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthes, az igazgatóság tagjaitól és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvizsgálóval és szerződéseit megvizsgálhatja. Amennyiben a felügyelő bizottság meghallgatásra felkéri, úgy annak ülésén részt vesz. A könyvvizsgáló maga is kérheti, hogy a felügyelő bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve a felügyelő bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet.
5. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló közgyűlésre a könyvvizsgálót meg kell hívni, amely ülésen a könyvvizsgáló részt venni köteles. Emellett a könyvvizsgáló a Társaság részvényese elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
6. A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét a könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság közgyűlése nem hozhat döntést.
7. A könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.
8. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az igazgatóság, illetve a felügyelő bizottság üléseire meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.
9. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a Társaság legfőbb szervének összehívását kérni.

10. Ha a Társaság legfőbb szervét nem hívják össze, vagy a legfőbb szerv a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
11. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

XV.

A Társaság képvisellete és cégjegyzése

1. A Társaság harmadik személyekkel, hatósággal és bírósággal szembeni képviselétére az igazgatóság elnöke önállóan jogosult, míg az igazgatóság bármely másik két tagja együttesen jogosult.
2. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak a saját nevüket a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányban vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintán szereplő módon írják.
3. Önálló cégjegyzésre jogosult az igazgatóság elnöke, együttes cégjegyzésre jogosult az igazgatóság bármely két másik tagja.

XVI.

Az alaptőke felemelése

1. Az alaptőke felemelése a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik, a közgyűlés nem hatalmazhatja fel az igazgatóságot az alaptőke felemelésére.
2. Az alaptőke felemelése – tekintettel a Társaságnak az alapszabály I. pontjában meghatározott céljára – kizárólag zártkörű módon történhet.
3. Ha az alaptőke felemelése pénzbeli hozzájárulással és zártkörű módon történik, a Társaság valamennyi részvényesét a részvények átvételére elsőbbségi jog illeti meg, amely elsőbbségi jogukkal a részvényesek a részvényeik összes névértéke alapján számított tulajdoni hányadaik arányában élhetnek. A részvényesek az elsőbbségi jogukkal az alaptőke emelésről döntő közgyűlési határozatról az igazgatóság által megküldött írásbeli tájékoztatás napját követő 30 (harminc) napon belül élhetnek az igazgatósághoz intézett írásbeli nyilatkozattal, aminek a határidő utolsó napjáig kell megérkeznie az igazgatósághoz.
4. A közgyűlés határozata alapján az alaptőke felemeléséről és az elsőbbségi jog gyakorlásának módjáról az igazgatóság a részvényeseket a részvénykönyvben szereplő címükre – a közgyűlési határozat meghozatalát követő 8 (nyolc) napon belül – megküldött értesítésben tájékoztatja, amiben tájékoztatást ad az átvehető részvények névértékéről, illetve kibocsátási értékéről, az elsőbbségi jog gyakorlása esetén az ellenérték szolgáltatásának módjáról és esedékességéről, amely esedékesség nem lehet későbbi, mint az elsőbbségi jog gyakorlásának bejelentésére nyitva álló határidőt követő további 15 (tizenöt) nap, valamint tájékoztatást ad az elsőbbségi jog érvényesítésére nyitva álló harminc napos időszak kezdő és záró napjáról, továbbá a bejelentés és az ellenérték teljesítése elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

5. Ha a részvényes az elsőbbségi joga gyakorlására vonatkozó bejelentését nem vagy késedelmesen nyújtja be az igazgatósághoz, továbbá ha az elsőbbségi jogával érintett részvények ellenértékét a meghatározott határidőig nem teljesíti, úgy ez esetekben elveszíti az alaptőke emeléssel kapcsolatos elsőbbségi jogát, amely jogkövetkezményre már az igazgatóság által a részvényesnek megküldött tájékoztatóban fel kell hívni a figyelmet.

XVII.*

A Társaság megszűnése

1. A Társaság jogutód nélkül megszűnik, ha
 - a) határozott időre jött létre és a meghatározott időtartam eltelt;
 - b) megszűnése meghatározott feltétel bekövetkezéséhez kötött és e feltétel bekövetkezett;
 - c) a tagok vagy alapítók kimondják megszűnését; vagy
 - d) az arra jogosult szerv megszüntetifeltéve mindegyik esetben, hogy a jogi személy vagyoni viszonyainak lezárására irányuló megfelelő eljárás lefolytatását követően a bíróság a jogi személyt a nyilvántartásból törli.
2. Jogutóddal szűnik meg a Társaság átalakulás, egyesülés és szétválás esetén.
3. A Társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a megszűnő Társaságot terhelő kötelezettség alapján fennmaradt követelés a Társaság megszűnésétől számított ötéves jogvesztő határidő alatt érvényesíthető a Társaság volt részvényesével szemben.
4. A részvényesek a helytállási kötelezettségre tekintettel felmerült tartozást – egymás közötti viszonyukban – a felosztott társasági vagyomból való részesedésük arányában viselik. Ha a részvényes felelőssége a Társaságot terhelő kötelezettségekért a Társaság fennállása alatt korlátozott volt, a részvényes felelőssége a Társaság megszűnésekor felosztott társasági vagyomból a részvényesnek jutó rész erejéig áll fenn a megszünt társaságot terhelő kötelezettségekért.
5. Ha a Társaság jogutód nélkül megszűnik – a felszámolási eljárás, valamint a kényszertörlési eljárás esetét kivéve – végelszámolásnak van helye.

XVIII.

Vegyes rendelkezések

Működést segítő megengedő szabályok

1. Jelen alapszabály felhatalmazza a gazdasági társaság ügyvezetését a társaság telephelyeinek, fióktelepeinek, valamint a főtevékenység kivételével a tevékenységi köreinek módosításával kapcsolatos döntések meghozatalára, és ezzel kapcsolatban az alapszabály módosítására.
2. Jelen alapszabály lehetőséget ad arra, hogy a közgyűlésen a részvényeseken, azok képviselőin, meghatalmazottain kívül szavazati jog nélkül a társaság vezető tisztségviselői, könnyvizsgálója, jogi képviselője, jegyzőkönyvvezető, valamint a részvényesi szavazatok legalább 50 %-a által jóváhagyott meghívottak részt vegyenek.

3. Jelen alapszabály lehetőség ad arra, hogy a részvényesek a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása kivételével valamennyi – a közgyűlés hatáskörébe tartozó – ügyben, írásban hozzanak döntést. Ilyen esetben az igazgatóság írásban előkészíti a döntési javaslatokat és azt valamennyi részvényes címére levéllel együtt, írásbeli szavazásra felhívással tértivevényesen kipoztázza. A részvényesek az átvételtől számított 8 napon belül élhetnek szavazati jogukkal. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi részvényes szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - az igazgatóság megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a tagokkal vagy az alapítókkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. Kétség esetén a döntésre bocsátott határozattervezeteknek a részvényesekhez történt megérkezését a részvénytársaság, a szavazatnak a határidő letelte előtt történő elküldését és a részvénytársasághoz történt megérkezését a részvényes köteles bizonyítani.
4. Jelen alapszabály lehetővé teszi, hogy a részvényesek a nem szabályosan összehívott, illetve megtartott közgyűlésen elfogadott határozatot legkésőbb a közgyűlés napjától számított 30 napon belül, egyhangú határozattal érvényesnek ismerjék el.
5. Jelen alapszabály lehetővé teszi, hogy a társaság legfőbb szerve az átalakulásról egy alkalommal döntsön. A vezető tisztségviselők az átalakuláshoz szükséges okiratokat előkészítik, és az átalakulási javaslat érdemi elbírálásáról a legfőbb szerv egy ülésen határoz.
6. Jelen alapszabály lehetővé teszi, hogy a 6. pontban foglaltaknak megfelelően a közgyűlés mind egyesülésnél, mind szétválásnál egy alkalommal döntsön.

A víziközmű-szolgáltatáshoz kapcsolódó speciális cégjogi szabályok

A Társaság működése szempontjából kiemelten fontos jogszabály a víziközmű-szolgáltatósról szóló 2011. évi CCIX. törvény, melynek a mindenkor hatályos szövege együtt alkalmazandó a Ptk. szabályaival, amennyiben az a cégjogi kérdésekben eltérő rendelkezést tartalmaz.

A 2011. évi CCIX törvény 2012. július 1-től hatályos cégjogi rendelkezései:

- A Hivatal hozzájárulása szükséges a víziközmű-szolgáltatónak a gazdasági társaságokról szóló törvény szerinti egyesüléséhez, szétválásához (a továbbiakban együtt: átalakulás), alaptőkéjének vagy törzstőkéjének legalább egynegyed résszel történő leszállításához. A Hivatal nem tagadhatja meg az alaptőke vagy a törzstőke leszállításához való hozzájárulást, ha azt a víziközmű-szolgáltató számára jogszabály kötelezővé teszi.
- A Hivatal hozzájárulása szükséges bármely víziközmű-szolgáltatóban a szavazatok huszonöt vagy ötven százalékát meghaladó, illetve hetvenöt százalékát elérő befolyás szerzéséhez, és az ehhez fűződő jogok gyakorlásához.
- A cégjegyzékbe való bejegyzésre (változásbejegyzésre) irányuló kérelemhez csatolni kell a Hivatal hozzájáruló határozatát.
- A Hivatal hozzájáruló határozatának hiányában a szerző félre vonatkozó változás a részvénykönyvbe nem jegyezhető be, és erre a társaságban jogot alapítani nem lehet. A részvénykönyvbe vagy tagjegyzékbe való bejegyzésre irányuló kérelmet a Hivatal hozzájáruló határozatával együtt lehet benyújtani.

XIX.

Záró rendelkezések

1. A jelen alapszabályban nem vagy nem teljes körűen szabályozott kérdésekben a Polgári

Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. A Társaság a jogszabályban előírt közleményeit a Céglőzönyben teszi közzé.

>><<

Záradék:

Alulírott jogi képviselő igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítőokirat-módosítások alapján hatályos tartalmának. Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapszabály elkészítésére a IV. pontban a részvényesek képviselőinek változása adott okot. Az időközbeni adatvédelmi szabályok változására tekintettel a létesítő okiratban a természetes személyeknek kizárólag a neve és lakcíme kerül megjelölésre, a többi személyes adat törlésre kerül. A változások csillaggal és dőlt betűvel kerültek megjelölésre. A módosításra és az egységes szerkezetbe foglalásra a Közgyűlés 2020. január 21.-i határozatainak megfelelően került sor.

Hajdúböszörmény, 2020. január 21.

**Készítettem és ellenjegyzem:
Hajdúböszörmény, 2020. január 21.
Kamarai Azonosító Szám: 36069275
Dr. Szávó Anita ügyvéd**

**DEBRECENI AGGLOMERÁCIÓ HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI TÁRSULÁS
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA**

A Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás tagönkormányzatai a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás 2008. február 18-án kelt és 2013. december 04-én és 2018. január 01 hatállyal módosított Társulási megállapodását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján módosítják és a módosítással egységes szerkezetben az alábbiak szerint fogadják el:

Preambulum

1. A Kormány a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás rendszerének kialakításával célul tűzte ki az egységes, nullszaldós nonprofit közszolgáltatás kialakítását.
 - 1.1. Erre tekintettel fontos cél az európai uniós forrásból megvalósult fejlesztések hatékony üzemeltetése, a hiányzó kapacitások KEHOP forrásból történő mielőbbi kiépítése, az Európai Unió és ezzel összhangban az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási tervben (OHKT) megfogalmazott visszagyűjtési, hasznosítási kötelezettségek 2020-ig történő teljesítése, valamint a hatékony, térségi szintű hulladékgazdálkodási rendszerek kialakítása.
 - 1.2. Ezen fejlesztési célokat leggyorsabban, gazdaságosabban az önkormányzatok társulási képesek elérni a beruházások költséghatékony, optimális üzemeltetése útján. Mindezzért kiemelt jelentőségű az átgondolt, optimalizált területi elrendezés, lehetőleg úgy, hogy megyénként egy társulásba tömörülve lássák el az érintett önkormányzatok a hulladékgazdálkodási feladataikat.
2. A IV. pontban felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 87.§-ában kapott felhatalmazás alapján a Társulást az Möt.v. 13. § (1) bekezdés 19. pontjában (hulladékgazdálkodás), valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Htv.) 33 – 37/A. §-okban foglalt és e megállapodásban részletezett egyes közfeladataik ellátására hozták létre.
3. A Társulás tagjai rögzítik, hogy a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati Társulásukat szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján hozzák létre, a tagok települési önkormányzati feladatainak hatékonyabb, célszerűbb megoldására.

I./ A Társulás neve: Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás
(továbbiakban: Társulás)

II./ A Társulás székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20.

III./ Működési területe: a társult önkormányzatok közigazgatási területe.

IV./ A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

1. Álmosd Község Önkormányzata
4285 Álmosd, Fő u. 10. (képv.: Tóth Sándor polgármester)
2. Ártánd Község Önkormányzata
4115 Ártánd, Rákóczi u. 28. (képv.: Benkő Sándor polgármester)
3. Bagamér Nagyközség Önkormányzata
4286 Bagamér, Kossuth u. 7. (képv.: Erdős Tibor polgármester)
4. Bakonszeg Községi Önkormányzat
4164 Bakonszeg, Hunyadi u. 24. (képv.: Gara Péter polgármester)
5. Balmazújváros Város Önkormányzata
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5. (képv.: Hegedűs Péter polgármester)
6. Báránd Községi Önkormányzat
4161 Báránd, Kossuth tér 1. (képv.: Dr. Kovács Miklós polgármester)
7. Bedő Község Önkormányzata
4128 Bedő, Rákóczi u. 35. (képv.: Eszenyi Antal polgármester)
8. Berekböszörmény Község Önkormányzata
4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1. (képv.: Szűcs Viktor polgármester)
9. Berettyóújfalu Város Önkormányzata
4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19. (képv.: Muraközi István polgármester)
10. Bihardancsháza Község Önkormányzata
4175 Bihardancsháza, Kossuth u. 17. (képv.: Balku Tamás polgármester)
11. Biharkeresztes Város Önkormányzata
4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57. (képv.: Dani Béla Péter polgármester)
12. Biharnagybajom Községi Önkormányzat
4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5. (képv.: Szitó Sándor polgármester)
13. Bihartorda Községi Önkormányzat
4174 Bihartorda, Kossuth u. 73. (képv.: Serdült János Csaba polgármester)
14. Bocskai kert Községi Önkormányzat
4241 Bocskai kert, Poroszlay u. 20. (képv.: Szöllős Sándor polgármester)
15. Bojt Község Önkormányzata
4114 Bojt, Ady E. u. 5. (képv.: Bereginé Szegedi Hajnalka polgármester)
16. Csökmő Nagyközség Önkormányzata
4145 Csökmő, Kossuth u. 109. (képv.: Nagy Tibor polgármester)
17. Darvas Község Önkormányzata
4144 Darvas, Rákóczi u. 50. (képv.: Takács Attila polgármester)
18. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
4024 Debrecen, Piac u. 20. (képv.: Dr. Papp László polgármester)
19. Derecske Város Önkormányzata
4130 Derecske, Köztársaság út 87. (képv.: Bordán Szabolcs polgármester)
20. Ebes Községi Önkormányzat
4211 Ebes, Széchenyi tér 1. (képv.: Szabóné Karsai Mária polgármester)
21. Esztár Község Önkormányzata
4124 Esztár, Árpád u. 1. (képv.: Szécsi Tamás polgármester)
22. Folyás Község Önkormányzata
4095 Folyás, Fő u. 1. (képv.: Magyar Sándor polgármester)
23. Földes Nagyközségi Önkormányzat
4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5. (képv.: Jeneiné Dr. Egri Izabella polgármester)

24. Furta Község Önkormányzata
4141 Furta, Petőfi u. 1. (képv.: Krucsó Antal polgármester)
25. Fülöp Községi Önkormányzat
4266 Fülöp, Arany János u. 19. (képv.: Hutóczki Péter polgármester)
26. Gáborján Község Önkormányzata
4122 Gáborján, Fő u. 106. (képv.: Mező Gyula polgármester)
27. Görbeháza Község Önkormányzat
4075 Görbeháza, Böszörményi út 39. (képv.: Giricz Béla Lászlóné polgármester)
28. Hajdúbagos Község Önkormányzata
4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101. (képv.: Szabó Lukács Imre polgármester)
29. Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
4221 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1. (képv.: Kiss Attila polgármester)
30. Hajdúdorog Város Önkormányzata
4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4. (képv.: Horváth Zoltán polgármester)
31. Hajdúhadház Város Önkormányzata
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. (képv.: Csáfordi Dénes polgármester)
32. Hajdúnánás Városi Önkormányzat
4081 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. (képv.: Szólláth Tibor polgármester)
33. Hajdúsámson Város Önkormányzata
4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5. (képv.: Antal Szabolcs polgármester)
34. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1. (képv.: Czeglédi Gyula polgármester)
35. Hajdúszovát Község Önkormányzata
4212 Hajdúszovát, Hősök tere 1. (képv.: Váradi Jenő polgármester)
36. Hencida Községi Önkormányzat
4123 Hencida, Kossuth tér 1. (képv.: Szémán László polgármester)
37. Hortobágy Községi Önkormányzat
4071 Hortobágy, Czinege János u. 1. (képv.: Jakab Ádám András polgármester)
38. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. (képv.: Zara András polgármester)
39. Kaba Város Önkormányzata
4183 Kaba, Szabadság tér 1. (képv.: Szegi Emma polgármester)
40. Kismarja Község Önkormányzata
4126 Kismarja, Bocskai u. 20. (képv.: Farkas István Attila polgármester)
41. Kokad Községi Önkormányzat
4284 Kokad, Kossuth u. 60. (képv.: Ozsváth István polgármester)
42. Komádi Városi Önkormányzat
4138 Komádi, Hősök tere 4. (képv.: Tóth Ferenc polgármester)
43. Konyár Község Önkormányzata
4133 Konyár, Rákóczi u. 24. (képv.: Vig Szilárd polgármester)
44. Körösszakál Községi Önkormányzat
4136 Körösszakál, Piac tér 1. (képv.: Pálfi Tamás polgármester)
45. Körösszegapáti Nagyközségi Önkormányzat
4135 Körösszegapáti, Kossuth u. 62. (képv.: Tarsoly Attila polgármester)
46. Létavértes Városi Önkormányzat
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. (képv.: Menyhárt Károly polgármester)
47. Magyarhomorog Községi Önkormányzat
4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46. (képv.: Barabás Károlyné polgármester)

48. Mezőpeterd Községi Önkormányzat
4118 Mezőpeterd, Petőfi u. 19. (képv.: Pap Miklós polgármester)
49. Mezősas Községi Önkormányzat
4134 Mezősas, Nagy Sándor u. 49. (képv.: Somi László polgármester)
50. Mikepércs Község Önkormányzata
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1. (kép.: Timár Zoltán polgármester)
51. Monostorpályi Község Önkormányzata
4275 Monostorpályi, Bajcsy-Zsilinszky. u. 1. (képv.: Szabó József polgármester)
52. Nádudvar Városi Önkormányzat
4181 Nádudvar, Fő út 119. (képv.: Maczik Erika polgármester)
53. Nagyhegyes Község Önkormányzata
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. (képv.: Bajusz Istvánné polgármester)
54. Nagykereki Községi Önkormányzat
4127 Nagykereki, Kossuth u. 22. (képv.: Zilai Károly polgármester)
55. Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata
4173 Nagyrábé, Kossuth u. 5. (képv.: Tiszai Károly polgármester)
56. Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6. (képv.: Nyíri Béla polgármester)
57. Nyíracsad Község Önkormányzata
4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8. (képv.: Dr. Nagy János polgármester)
58. Nyíradony Város Önkormányzata
4254 Nyíradony, Árpád tér 1. (képv.: Tasó Béla polgármester)
59. Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat
4263 Nyírmártonfalva, Kossuth Lajos u. 38. (képv.: Filemon Mihály polgármester)
60. Pocsaj Nagyközség Önkormányzata
4125 Pocsaj, Nagy u. 51. (képv.: Szöllősi Roland polgármester)
61. Polgár Város Önkormányzata
4090 Polgár, Barankovics tér 5. (képv.: Tóth József polgármester)
62. Püspökladány Város Önkormányzata
4150 Püspökladány, Bocskai u. 2. (képv.: Tóth Lajos polgármester)
63. Sáp Községi Önkormányzat
4176 Sáp, Fő u. 24. (képv.: Karacs Imre polgármester)
64. Sáránd Község Önkormányzata
4272 Sáránd, Nagy u. 44. (képv.: Dézsi András polgármester)
65. Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzata
4171 Sárrétudvari, Kossuth u. 72. (képv.: Kiss Tibor polgármester)
66. Szentpéterszeg Községi Önkormányzat
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. (képv.: Kiss Gábor Csaba polgármester)
67. Szerep Községi Önkormányzat
4163 Szerep, Nagy u. 53. (képv.: Tóthné Verő Tünde polgármester)
68. Téglás Város Önkormányzata
4243 Téglás, Kossuth u. 61. (képv.: Szabó Csaba polgármester)
69. Tépe Község Önkormányzata
4132 Tépe, Rákóczi u. 1. (képv.: Balogh András polgármester)
70. Tetétlen Községi Önkormányzat
4184 Tetétlen, Kossuth u. 65. (képv.: Borbélyné Fülöp Hajnalka polgármester)
71. Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. (képv.: Mikó Zoltán polgármester)

72. Told Község Önkormányzata
4117 Told, Kossuth u. 4. (képv.: Béres Barnabás polgármester)
73. Újiráz Községi Önkormányzat
4146 Újiráz, Szabadság tér 1. (képv.: Furák Károly polgármester)
74. Újléta Község Önkormányzata
4288 Újléta, Kossuth u. 20. (képv.: Szimáné Tóth Erzsébet polgármester)
75. Újszentmargita Község Önkormányzata
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125. (képv.: Csetneki Csaba polgármester)
76. Újtikos Községi Önkormányzat
4096 Újtikos, Arany János u. 12. (képv.: Takács József polgármester)
77. Vámospércs Városi Önkormányzat
4287 Vámospércs, Béke u. 1. (képv.: Ménes Andrea polgármester)
78. Váncsod Községi Önkormányzat
4119 Váncsod, Kossuth u. 42. (képv.: Szalay Csaba polgármester)
79. Vekerd Községi Önkormányzat
4143 Vekerd, Kossuth u. 18. (képv.: Juhász István polgármester)
80. Zsáka Nagyközségi Önkormányzat
4142 Zsáka, Szabadság tér 1. (képv.: Kovács Kálmán polgármester)

V./ A Társulás időtartama:

1. A Társulás határozatlan időre alakul.
2. A Társulás megalakulnak tekintendő, ha a képviselő-testületek mindegyike jóváhagyta a Társulási Megállapodást, valamint a Társulási Tanácsba tagot delegált, és a Társulási Tanács alakuló ülése kimondta a megalakulását. Az alakuló ülést a Társulási Megállapodás aláírását követő 15 napon belül kell megtartani.

VI./ A Társulás jogállása:

1. Az Mötv. 87. §-a alapján a Társulás jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.
2. A Társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására - jogszabályban meghatározottak szerint - költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőiket. A Társulás olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.
3. A Társulás gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági munkaszervezeti feladatait Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (4024 Debrecen, Piac u. 20.), mint a Társulás munkaszervezete látja el.

Ezen feladatok a következők:

- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Társulás vagyonának nyilvántartása,

- a Társulási Tanács üléseinek, döntéshozatalának előkészítése, a döntési tervezetek előzetes törvényességi szempontú felülvizsgálata,
 - a Társulási Tanács üléseihez szükséges technikai feltételek biztosítása,
 - a Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyv elkészítése,
 - a Társulási Tanács döntéseinek közzétevése a Tagokkal,
 - belső ellenőrzési tevékenység ellátása.
4. A Társulási Tanács által a tagjai közül választott elnök – az alapítók képviselőjében – intézkedik a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságánál történő törzskönyvi nyilvántartásba vétel kezdeményezése iránt.

VII./ A Társulás feladat- és hatáskörei:

1. A Társulás alaptevékenysége a Htv. szerinti nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása, hulladék újrahasznosítása.
2. A Társuláshoz csatlakozott önkormányzatok tulajdonában lévő, már nem működő települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja.
3. A rekultivációt követő utógondozási és monitoring feladatok ellátása a KEOP-2.3.0. pályázatban résztvevő tagönkormányzatok esetében.
4. A Társulás működési területén keletkező hulladékok és egyéb megújuló energiaforrások hasznosításának elősegítése.
5. A hulladékgazdálkodási közfeladat ellátását segítő célokra pályázat benyújtása.
6. A Társulási megállapodást aláíró tagok az európai uniós és a hazai támogatás megszerzése esetén a Társulási feladatok között felsorolt területeken együttműködnek, különösen a hulladékgazdálkodási rendszer létesítése és működtetése, valamint a hulladékszállító eszközök beszerzése, működtetése érdekében.
7. Ezen belül felelősségük fennáll a célok érdekében megvalósuló rendszer előkészítéséért, megvalósításáért, működtetéséért, illetve kiterjed a kivitelezéshez kapcsolódó biztosítékok szolgáltatására, fenntartására is.
8. A Társulás az alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VIII./ A tagok feladatai, kötelezettségei:

1. Jelen Megállapodás aláírásával a tagok, mint önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy közös környezeti és gazdasági érdekeiknek megfelelően ezen Megállapodás kereti között együttműködnek.
2. Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érintett térség környezetvédelmi érdekeit, egységes fejlődését szem előtt tartva a Megállapodásban foglalt elveket betartják, annak érvényesülését nem akadályozzák, a hulladékgazdálkodási rendszer működését aktív tevékenységgel szolgálják, közreműködnek a megvalósításban.

3. Tagok kötelezettséget vállalnak, hogy a közös projektek végrehajtása során a magyarországi hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a vonatkozó EU előírások szerint járnak el, így különösen figyelemmel lesznek a Htv. rendelkezéseire.
4. Tagok a saját közvetlen tevékenységük során előtérbe helyezik jelen szerződés elveit és az itt megfogalmazott édeprioritást. Ezen tevékenységeik: a saját hatáskörben történő jogszabályalkotás, helyi szabályozási tervek elfogadása, szolgalmi jogok biztosítása, belterületbe vonás, telekhatár módosítás.
5. A Tagok kötelezettséget vállalnak a társulási feladatok megvalósításához szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a már meglévő üzemeltetési és közszolgáltatási szerződéseik rendelkezésre bocsátására.
6. A Tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a társulási feladatok megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azokat üzleti titokként kötelesek kezelni.

IX./ A Társulás vagyona:

1. Az Möt. 110.§ (3) bek. alapján amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, a helyi önkormányzat társulásba bevitt vagyont a társuló helyi önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani, a vagyonnövekmény a társult helyi önkormányzatok közös vagyona, és arra a Polgári Törvénykönyv közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
2. A Társulás induló vagyona a Társulás tagjai által a létrehozásakor rendelkezésére bocsátott 3.600.000-Ft, a 14/2012. (XII.12.) sz. Társulási Tanács határozat alapján 2013. évtől 6.900.000 Ft készpénzösszegekből áll.
3. A tagok tudomásul veszik, hogy a Társulás működésével összefüggő költségeket saját költségvetésükből kötelesek fedezni. A Társulás tagjai a Társulás működéséhez szükséges költségeket vagyoni hozzájárulásukkal teljesítik a település lélekszámához igazodóan akként, hogy minden lakos után arányos hozzájárulást fizetnek meg, legkésőbb minden év április 30.-áig a Társulás számlájára történő átutalással.
4. A Társulás tagjai tudomásul veszik, hogy a Megállapodásban rögzített feladatok vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a Társulás a fizetési határidő lejártát követő 15. naptól beszedési megbízás benyújtására jogosult a fizetési kötelezettségét nem teljesítő taggal szemben.

Amennyiben a székhely önkormányzat nem tesz eleget a Társulási megállapodásban vállalt fizetési kötelezettségének, úgy a Társulási Tanács új székhely önkormányzat kijelöléséről dönthet, és arról, hogy a korábbi székhely önkormányzat elleni beszedési megbízást nyújt be.

5. A Társulás vagyonát növeli a Társulás által pályázat útján elnyert hazai, illetőleg európai uniós támogatások összege, melyeket csak a Társulás céljainak megvalósítása érdekében lehet felhasználni.

6. A társulási vagyon szaporulata a Társulást illeti meg.
7. A Társuláshoz év közben csatlakozó önkormányzat a település lakosságszámához igazodó vagyoni hozzájárulást teljesít a csatlakozást követő 30 napon belül átutalás útján a Társulás számlájára.
8. A Tagok vállalják, hogy a Társulást sikeres pályázat alapján terhelő, más forrásból nem támogatott kiadásokat a résztvevő önkormányzatok lakosságszáma arányában viselik.
9. A pályázati támogatásból megvalósuló létesítmények, eszközök a pályázati feltételektől függően a Társulás, mint a projekt kedvezményezettje tulajdonába kerülnek, azt üzemeltetésre, közszolgáltatásra Társulás adhatja ki.

X./ A Társulás döntéshozó szerve:

1. Társulási Tanács:

- 1.1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács.

A Társulási Tanács a Társulás tagjai által a Társulási Tanácsba delegáltakból áll.

- 1.2. Valamennyi tag egy-egy képviselő delegálására jogosult, az általa delegált képviselőt visszahívhatja.
- 1.3. A Társulási Tanácsban a Társulás tagjait az előző év január 1-jei lakosságszám arányában illeti meg szavazati jog. A lakosságszám adatait és ezzel a szavazatok mértékét az **1. számú melléklet** tartalmazza.
- 1.4. A Társulási Tanács dönt a jelen Társulási megállapodásban meghatározott és a Társulás tagjai által átruházott, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott saját feladat és hatáskörben.

2. A Társulási Tanács feladat-, és hatáskörei:

- 2.1. a Társulási Megállapodás módosításának kezdeményezése,
- 2.2. a Társulás megszüntetésének kezdeményezése,
- 2.3. a tag Társulásból történő kizárása,
- 2.4. a Társulási Tanács elnökének, alelnökének megválasztása, visszahívása,
- 2.5. a Társulás éves munkatervének, költségvetésének elfogadása, a költségvetés ~~I. félévi~~ végrehajtásáról szóló beszámoló, az éves zárszámadás elfogadása,
- 2.6. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- 2.7. a tagokat terhelő vagyoni hozzájárulás mértékének megállapítása,
- 2.8. a tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása,
- 2.9. döntés a Társulás tulajdonában lévő vagyon elidegenítéséről vagy megterheléséről,
- 2.10. döntés a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról, szükség szerint szakértői vélemények figyelembe vételével,
- 2.11. a Társulást érintő egyéb döntések meghozatala,

- 2.12. gyakorolja, illetve teljesíti a Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
- 2.13. döntés a hulladékgazdálkodáshoz köthető pályázat benyújtásáról, az önerő viseléséről, és annak összegéről, rendelkezésre állásának kezdő időpontjáról, a beruházás végrehajtásának módjáról,
- 2.14. biztosítja a pályázat keretében született összes dokumentum megőrzését a projekt lezárását követő 10 évig,
- 2.15. a pályázat eredményeként létrejövő vagyon üzemeltetésére irányuló üzemeltetési szerződés megkötése,
- 2.16. a jelen Megállapodás VII. fejezetében meghatározott célkitűzések megvalósításának értékelése,
- 2.17. a Társulás működtetése, a feladatok ellátásának rendszeres és folyamatos ellenőrzése.

3. A Társulási Tanács működése:

- 3.1. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze írásban, - elektronikus úton - az ülés napját megelőzően legalább 15 nappal, a Társulás érdekkörén kívül keletkező előre nem látható sürgős esetben 8 nappal korábban.
- 3.2. A Társulás a Társulási Tanács által készített és elfogadott munkaterv alapján működik. Össze kell hívni a Társulási Tanácsot akkor is, ha a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésben kell dönteni, vagy ha azt bármely tag a napirend egyidejű megjelölésével indítványozza.
- 3.3. A Társulás tagja eseti jelleggel egy alkalomra szólóan közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást adhat az általa delegált képviselő helyettesítésére, mely meghatalmazás hatálya a határozatképtelenség miatt megismételt ülésre is kiterjed.
- 3.4. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. A napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának javaslattevési joga van.
- 3.5. A Társulási Tanács ülésére bármely tag indítványozhatja szakértők vagy egyéb személyek meghívását. Ezen személyek az ülésen részt vehetnek, a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek.
- 3.6. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint a felével rendelkező képviselő jelen van.
- 3.7. A Társulási Tanács döntéseit a Társulási Tanács ülésén határozattal hozza. A Társulási Tanácsban szavazni személyesen lehet. A határozati javaslatról nyílt szavazással, a szavazati arányok megállapításával döntenek.
- 3.8. A Társulási Tanács érvényes döntéséhez - a 3.10. pontban foglaltak kivételével - legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának az egyharmadát.

- 3.9. A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a Társulásban részt vevő tagok szavazatának a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.
- 3.10. Minősített döntéshozatal szükséges az alábbi ügyekben:
- a Társulási Megállapodás módosítása,
 - a Társuláshoz történő csatlakozás elfogadása,
 - Társulási tag kizárása,
 - a Társulás elnökének, alelnökének megválasztása, visszahívása
 - a Társulás tulajdonában lévő vagyon elidegenítése vagy megterhelése.
- 3.11. A Társulási Tanács határozatai a meg nem jelent tagokra is kötelező érvényűek.
- 3.12. Határozatképtelenség esetén az ülés eredeti időpontját követő 8 napon túl, de 30 napon belül terjedő időpontra kell a megismételt ülést összehívni.
- 3.13. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által a tagjai közül felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetőjének.
- 3.14. A Társulási Tanács részletes működési szabályait - a szervezeti és működési szabályzatában - maga állapítja meg.

4. A Társulási Tanács elnöke, alelnöke:

- 4.1. Az alakuló ülésen a Társulási Tanács tagjai sorából határozatlan időre elnököt és 1 alelnököt választ.
- 4.2. A Társulási Tanács elnökének a feladatellátása során felmerült, igazolt költségeit a Társulás köteles megtéríteni.
- 4.3. Az elnöki megbízatás megszűnik
- 4.3.1. az őt delegáló önkormányzat általi visszahívással,
 - 4.3.2. a Társulási Tanács által történő visszahívással,
 - 4.3.3. lemondással, vagy
 - 4.3.4. elhalálozással.
- 4.4. Lemondás esetén az elnök köteles az új elnök megválasztásáig feladatait ellátni, az új elnök megválasztására irányuló Társulási Tanácsülést haladéktalanul összehívni.
- 4.5. A Társulási Tanács alelnöke megbízásának megszűnésére az elnökre vonatkozó rendelkezések irányadóak azzal, hogy az elnök lemondásával az alelnöki megbízatás nem szűnik meg.

- 4.6. A Társulási Tanács alelnöke az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az elnököt. Együttes akadályoztatásuk esetén a Tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti.

5. A Társulási Tanács elnöke a Társulás ügyeinek vitele keretében:

- 5.1. Képviseli a Társulást harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- 5.2. Intézkedik a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságánál a törzskönyvi nyilvántartásba vétel, a nyilvántartott adatok változása esetén a változások átvezetése iránt,
- 5.3. Gondoskodik a Társulás éves mérlegének, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,
- 5.4. Az 1. sz. melléklet alapján minden év március 31-ig tájékoztatja a településeket az általuk fizetendő társulási hozzájárulás konkrét mértékéről,
- 5.5. A Társulási Tanács üléseinek összehívása és a napirend kialakítása az elnök feladata, de a napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van,
- 5.6. Ellátja mindazon feladatokat, melyet a Társulási Megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír,
- 5.7. Támogatási szerződést és az egyéb szerződéseket, valamint azok módosításait a tagok nevében aláírja,
- 5.8. Az elnök Társulással összefüggő szakirányú feladatai megvalósításához –a közbeszerzési szabályok betartása mellett – jogosult külső szakértők, tanácsadók igénybevételére a Társulás költségén.
- 5.9. A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni.

XI./ A Társulás képvisellete:

1. A Társulást az elnök önállóan képviseli. Akadályoztatása esetén a Társulás képviselétére az alelnök jogosult.
2. A Társulás jegyzése akként történik, hogy a kézzel, vagy géppel írt előírt, előnyomott, vagy nyomtatott Társulási név alá az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök önállóan írja a nevét.

XII./ A Társulás működésének ellenőrzési rendje:

1. A Társulás a belső ellenőrzésről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint gondoskodik.

2. A Társulás működését, gazdálkodását ellenőrizheti a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal és az Állami Számvevőszék, valamint mindazon szervezetek, amelyek az Európai Unió támogatásból megvalósuló projektek megvalósítását felügyelik.
3. A Társulás bármely tagja jogosult a Társulás működését a Társulási Megállapodás keretei között gazdasági szempontból ellenőrizni. A Társulás bármely tagja adatokat, információkat kérhet a Társulás gazdálkodásáról. A kért adatokat, információkat a Társulási Tanács elnöke 30 napon belül köteles a tájékoztatást kérő tag részére írásban megadni.
4. A Társulás bármely tagja kezdeményezheti a Társulás gazdálkodásának ellenőrzését.

XIII./ A Társulás által ellátott feladatok megvalósítása:

1. A Társulás a feladatai ellátását szolgáló pályázatok megvalósítására munkavállalókat alkalmazhat. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

Az alkalmazottak foglalkoztatásával felmerülő kiadások a Társulási Tanács által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben kerülnek biztosításra.

2. A Társulás a korábban eredményesen benyújtott KEOP és KEHOP pályázatok megvalósításához szükséges operatív feladatok teljeskörű ellátása céljából programmegvalósító egységet (PME) köteles működtetni.
3. A PME-ben résztvevőknek projektmenedzselési, műszaki, beruházási, pénzügyi, gazdasági, jogi szaktudással kell rendelkezniük.

A PME tevékenységi köre nem terjedhet túl a Társulás feladat-és hatáskörébe tartozó ügyeken.

Munkáját a KEOP és a KEHOP projekteknél a fenntartási időszakot is magában foglaló időtartamig látja el.

4. A PME a projekt végrehajtása során különösen az alábbi feladatokat köteles teljesíteni:
 - 4.1. projekt munkafolyamatok ellenőrzése, koordináció a projekt megvalósításában, a projekt előrehaladás ellenőrzése, a Társulás által megkötött konzorciumi szerződésben foglaltaknak megfelelően;
 - 4.2. kapcsolattartás és egyeztetések a felügyeleti és engedélyező hatóságokkal, minisztériumokkal;
 - 4.3. aktív részvétel a projekt előkészítésében, tendereztetésében, valamint a technikai segítségnyújtásban;
 - 4.4. közreműködés a Nemzeti Fejlesztési Programiroda szakértőivel, közbeszerzési eljárások keretében kiválasztott vállalkozókkal történő szerződéskötésben;
 - 4.5. közreműködés a szükséges hatósági engedélyek beszerzése érdekében lefolytatandó engedélyezési eljárásokban;

- 4.6. a projektcélok megvalósítása időtartamában a helyszíni ellenőrzések koordinálása, felügyelete;
- 4.7. ütemterv szerinti munkák átvétele, üzembe helyezése, azzal összefüggő szervezési, egyeztetési feladatok teljesítése;
- 4.8. koordinálja a projekt sikeres végrehajtása érdekében kiírandó nyilvánosság-tájékoztatási, szemléletformálás pályázat nyertesével történő egyeztetéseket, különös tekintettel a PR akciókra, azok aktualitására és időzítésére;
- 4.9. a Társulás és az adott projekt részére elkülönített számla megnyitásának lebonyolítása;
- 4.10. ellenőrizhetőség érdekében elkülönített pénzügyi-nyilvántartási rend kialakítása;
- 4.11. projekt beruházási költségek alakulásának nyomon követése;
- 4.12. a beruházás aktiválásának megszervezése, ezen feladat végrehajtása;
- 4.13. a beruházás megvalósításával kapcsolatos pénzügyi folyamatok hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi ellenőrzésének biztosítása;
- 4.14. A beruházás befejezéséig az önkormányzatok, valamint az NFP közötti együttműködés jogi feladatainak ellátása, a konzorciumi szerződésből eredő jogi feladatok teljesítése;
- 4.15. közreműködés az építés vállalkozói és szolgáltatási szerződéstervezetek előkészítésében;
- 4.16. a beruházás befejezéséig a teljes projekt felett műszaki-pénzügyi-jogi-gazdasági felügyelet biztosítása;
- 4.17. projekt szakmai koordinátor feladatok teljesítése a Társulási Tanács elnökének utasításainak megfelelően;
- 4.18. értekezletek, rendezvények megszervezése, és emlékeztetők készítése;
- 4.19. a projekt megvalósításához kapcsolódó mindennemű dokumentáció nyilvántartása, illetőleg teljes körű adminisztráció elvégzése;
- 4.20. kapcsolattartás a projekt előkészítésében, megvalósításában szerepet vállaló összes szervezettel, önkormányzattal és szakértőkkel;
- 4.21. kapcsolattartás a konzorcium vezetőjével, időszakonkénti tájékoztatás a projekt állásáról az érintettek felé;
- 4.22. a Társulás operatív feladatainak elvégzéséhez szükséges teljes körű – komplex szakmai segítségnyújtás.

XIV./ A tagsági viszony:

1. Csatlakozás a Társuláshoz:

- 1.1. A Társuláshoz csatlakozni a társulni kívánó önkormányzatok csatlakozási szándékot rögzítő határozata alapján minden év január 1-jei, illetve július 1-jei napjával lehetséges.
- 1.2. A csatlakozás elhatározásához a társulni kívánó önkormányzat képviselő-testülete legalább 6 hónappal korábban minősített többséggel meghozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell azt, hogy a képviselő-testület a Társulási Megállapodás rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri és biztosítja a megállapodásban rögzített vagyoni hozzájárulást. Erről a Társulási Tanácsot értesíteni kell.

- 1.3. A Társuláshoz történő csatlakozás jóváhagyásához a Társulásban résztvevő valamennyi tag minősített többséggel hozott határozata szükséges. A Társulási Tanács határozatában dönt a csatlakozás időpontjáról.
- 1.4. A csatlakozás elfogadása esetén a Társulási Megállapodást módosítani szükséges, és a változást a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságához be kell jelenteni.

2. A Társulásból történő kiválás:

- 2.1. A Társulásból kiválni csak a naptári év utolsó napjával – december 31-i hatállyal - lehet. A kiválásról szóló, minősített többséggel hozott döntést a képviselő-testület legalább hat hónappal korábban köteles meghozni és a Társulási Tanács elnökével közölni.
- 2.2. A Tagok tudomásul veszik, hogy a kiváló tag az általa teljesített vagyoni hozzájárulást nem követelheti vissza a Társulástól.
- 2.3. Kiválás esetén a Társulás köteles a Taggal elszámolni a vagyoni hozzájárulás arányához igazodóan, figyelembe véve az esetleges kártérítési igényt és a Társulást terhelő kötelezettségeket. A Társulás a kiváló tag tulajdoni hányadát pénzben váltja meg.
- 2.4. A Társulás a kiváló taggal a kiválástól számított 6 hónapon belül köteles elszámolni, az elszámolás eredményét teljesíteni.

3. Kizárás:

- 3.1. A Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával fontos okból kizárhatja a Társulásból azt a Tagot, amely a Megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra és határidőre nem tett eleget. Ilyen kötelezettségzegésnek minősül különösen a vagyoni hozzájárulás megfizetésének elmulasztása, amennyiben a tag e kötelezettségének az ismételt írásbeli felszólításban közölt határidőben sem tesz eleget.
- 3.2. A kizárás jogkövetkezményei megegyeznek a kiválás jogkövetkezményeivel, azaz ebben az esetben sem mentesül a Tag az esetleges kártérítési és egyéb kötelezettsége alól.

XV./ A Társulási megállapodás módosítása, a Társulás megszűnése:

1. A Társulási Megállapodás módosítását, a Társulás megszüntetését a Társulás bármely tagja kezdeményezheti. A Társulás tagjai a Megállapodás módosításáról, megszüntetéséről a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.
2. A Társulás megszűnik:
 - 2.1. ha a Megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;

- 2.2. ha a Társulás tagjai a Möt. 88. § (2) bekezdés szerinti többséggel azt elhatározzák;
 - 2.3. a törvény erejénél fogva;
 - 2.4. a bíróság jogerős döntése alapján.
3. A Társulás tagjai a Társulás megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.
- A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó vagyon a Társulás tagjait az általuk teljesített vagyoni hozzájárulás arányában illeti meg.
- A Társulás kötelezettségeiért a tagok vagyoni hozzájárulásuk arányában tartoznak felelősséggel.
4. Az egyes tag önkormányzatokat a Társulás megszűnése esetén megillető tulajdoni hányad meghatározását a jelen Megállapodás **2. sz. melléklete** tartalmazza.

XVI./ Tájékoztatás a Társulás működéséről:

1. A Társulási Tanács elnöke a gazdasági év végén a Társulás tagjait tájékoztatja a Társulás gazdálkodásáról, működéséről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.
2. A Társulás tagjai (a képviselő-testületek) minden évben megtárgyalják a Társulás működésének tapasztalatait, döntenek a működéshez szükséges pénzeszközök költségvetésben történő elkülönítéséről.
3. A Társulásnak folyamatosan törekednie kell az országos és a regionális hatóságok, valamint a civil szervezetek tájékoztatása során a Társulás által végzett tevékenység ismertetésére, elfogadtatására.

XVII./ Záró és hatályba léptető rendelkezések:

1. A helyi önkormányzatok képviselő-testületei között a Társulások működése során felmerülő vitás kérdésekben a közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt.
2. A jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás a Magyar Államkincstár által a Törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával lép hatályba.
3. A Társulási Megállapodást az aláírást követően meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője részére a törvényességi felügyelet gyakorlása, valamint a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére nyilvántartásba vétel céljából.
4. Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Möt., valamint a társulás működésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást annak elolvasása, tartalmának megértése után, a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akarral teljességgel megegyezőt saját kezűleg aláírták.

<p>Álmosd polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Ártánd polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Bagamér polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p>Bakonszeg polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Balmazújváros polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Báránd polgármestere</p> <p>.....² sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p>Bedő polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Berekbőszörmény polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Berettyóújfalu polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p>Bihardancsháza polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Biharkeresztes polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Biharnagybajom polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>

Bihartorda polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Bocskai kert polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Bojt polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Csökmő polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Darvas polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Debrecen polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Derecske polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Ebes polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Esztár polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Folyás polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Földes polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Furta polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Fülöp polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Gáborján polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Görbeháza polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap

Hajdúbagos polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Hajdúböszörmény polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Hajdúdorog polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Hajdúhadház polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Hajdúnánás polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Hajdúsámson polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Hajdúszoboszló polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Hajdúszovát polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Hencida polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Hortobágy polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Hosszúpályi polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Kaba polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Kismarja polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Kokad polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Komádi polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap

<p style="text-align: center;">Konyár polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Körösszakál polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Körösszegapáti polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p style="text-align: center;">Létavértes polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Magyarhomorog polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Mezőpeterd polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p style="text-align: center;">Mezősas polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Mikepércs polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Monostorpályi polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p style="text-align: center;">Nádudvar polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Nagyhegyes polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Nagykerek polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p style="text-align: center;">Nagyrábé polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Nyírábrány polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Nyíracsád polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>

<p style="text-align: center;">Nyíradony polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Nyírmártonfalva polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Pocsaj polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p style="text-align: center;">Polgár polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Püspökladány polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Sáp polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p style="text-align: center;">Sáránd polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Sárrétudvari polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Szentpéterszeg polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p style="text-align: center;">Szerep polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Téglás polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Tépe polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p style="text-align: center;">Tetétlen polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Tiszagyulaháza polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p style="text-align: center;">Told polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>

<p>Újiráz polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Újléta polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Újszentmargita polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p>Újtikos polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Vámospércs polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Váncsod polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p>Vekerd polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Zsáka polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	

A Társulási tagok lakosság száma, szavazatszám

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Szavazatszám
1.	Álmosd	1 834	1 834
2.	Ártánd	645	645
3.	Bagamér	2 603	2 603
4.	Bakonszeg	1 188	1 188
5.	Balmazújváros	17 618	17 618
6.	Báránd	2 611	2 611
7.	Bedő	369	369
8.	Berekböszörmény	2 030	2 030
9.	Berettyóújfalu	14 895	14 895
10.	Bihardancsháza	180	180
11.	Biharkeresztes	4 386	4 386
12.	Biharnagybajom	2 788	2 788
13.	Bihartorda	950	950
14.	Bocskai kert	3 557	3 557
15.	Bojt	579	579
16.	Csökmő	2 026	2 026
17.	Darvas	555	555
18.	Debrecen	202 402	202 402
19.	Derecske	8 715	8 715
20.	Ebes	4 751	4 751
21.	Esztár	1 432	1 432
22.	Folyás	319	319
23.	Földes	4 002	4 002
24.	Furta	1 155	1 155
25.	Fülöp	1 735	1 735
26.	Gáborján	886	886
27.	Görbeháza	2 410	2 410
28.	Hajdúbagos	2 097	2 097
29.	Hajdúböszörmény	30 854	30 854
30.	Hajdúdorog	8 900	8 900
31.	Hajdúhadház	13 394	13 394
32.	Hajdúnánás	17 059	17 059
33.	Hajdúsámson	14 315	14 315
34.	Hajdúszoboszló	24 185	24 185
35.	Hajdúszovát	3 174	3 174
36.	Hencida	1 215	1 215
37.	Hortobágy	1 456	1 456
38.	Hosszúpályi	5 947	5 947
39.	Kaba	5 894	5 894
40.	Kismarja	1 306	1 306
41.	Kokad	683	683
42.	Komádi	5 562	5 562
43.	Konyár	2 223	2 223

44.	Körösszakál	816	816
45.	Körösszegapáti	1 068	1 068
46.	Létavértes	7 478	7 478
47.	Magyarhomorog	893	893
48.	Mezőpeterd	635	635
49.	Mezősas	669	669
50.	Mikepércs	4 898	4 898
51.	Monostorpályi	2 180	2 180
52.	Nádudvar	8 767	8 767
53.	Nagyhegyes	2 850	2 850
54.	Nagykerek	1 387	1 387
55.	Nagyrábé	2 142	2 142
56.	Nyírábrány	3 910	3 910
57.	Nyíracád	3 803	3 803
58.	Nyíradony	7 890	7 890
59.	Nyírmártonfalva	2 033	2 033
60.	Pocsaj	2 770	2 770
61.	Polgár	8 107	8 107
62.	Püspökladány	14 517	14 517
63.	Sáp	962	962
64.	Sáránd	2 375	2 375
65.	Sárrétudvari	2 935	2 935
66.	Szentpéterszeg	1 121	1 121
67.	Szerep	1 569	1 569
68.	Téglás	6 449	6 449
69.	Tépe	1 072	1 072
70.	Tetétlen	1 351	1 351
71.	Tiszagyulaháza	718	718
72.	Told	404	404
73.	Újiráz	532	532
74.	Újléta	1 106	1 106
75.	Újszentmargita	1 447	1 447
76.	Újtikos	864	864
77.	Vámospércs	5 562	5 562
78.	Vánocsod	1 190	1 190
79.	Vekerd	114	114
80.	Zsáka	1 595	1 595
Összesen:		533.064	533.064

Tulajdoni hányadok lakosságszám arányosan

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Tulajdoni hányad (lakosság szám arányosan)
1.	Álmosd	1 834	1834/533064
2.	Ártánd	645	645/533064
3.	Bagamér	2 603	2603/533064
4.	Bakonszeg	1 188	1188/533064
5.	Balmazújváros	17 618	17618/533064
6.	Báránd	2 611	2611/533064
7.	Bedő	369	369/533064
8.	Berekböszörmény	2 030	2030/533064
9.	Berettyóújfalu	14 895	14895/533064
10.	Bihardancsháza	180	180/533064
11.	Biharkeresztes	4 386	4386/533064
12.	Biharnagybajom	2 788	2788/533064
13.	Bihartorda	950	950/533064
14.	Bocskai kert	3 557	3557/533064
15.	Bojt	579	579/533064
16.	Csökmő	2 026	2026/533064
17.	Darvas	555	555/533064
18.	Debrecen	202 402	202402/533064
19.	Derecske	8 715	8715/533064
20.	Ebes	4 751	4751/533064
21.	Esztár	1 432	1432/533064
22.	Folyás	319	319/533064
23.	Földes	4 002	4002/533064
24.	Furta	1 155	1155/533064
25.	Fülöp	1 735	1735/533064
26.	Gáborján	886	886/533064
27.	Görbeháza	2 410	2410/533064
28.	Hajdúbagos	2 097	2097/533064
29.	Hajdúböszörmény	30 854	30854/533064
30.	Hajdúdorog	8 900	8900/533064
31.	Hajdúhadház	13 394	13394/533064
32.	Hajdúnánás	17 059	17059/533064
33.	Hajdúsámson	14 315	14315/533064
34.	Hajdúszoboszló	24 185	24185/533064
35.	Hajdúszovát	3 174	3174/533064
36.	Hencida	1 215	1215/533064
37.	Hortobágy	1 456	1456/533064
38.	Hosszúpályi	5 947	5947/533064
39.	Kaba	5 894	5894/533064
40.	Kismarja	1 306	1306/533064
41.	Kokad	683	683/533064
42.	Komádi	5 562	5562/533064
43.	Konyár	2 223	2223/533064

44.	Körösszakál	816	816/533064
45.	Körösszegapáti	1 068	1068/533064
46.	Létavértes	7 478	7478/533064
47.	Magyarhomorog	893	893/533064
48.	Mezőpeterd	635	635/533064
49.	Mezősas	669	669/533064
50.	Mikepércs	4 898	4898/533064
51.	Monostorpályi	2 180	2180/533064
52.	Nádudvar	8 767	8767/533064
53.	Nagyhegyes	2 850	2850/533064
54.	Nagykereké	1 387	1387/533064
55.	Nagyrábé	2 142	2142/533064
56.	Nyírábrány	3 910	3910/533064
57.	Nyíracsád	3 803	3803/533064
58.	Nyíradony	7 890	7890/533064
59.	Nyírmártonfalva	2 033	2033/533064
60.	Pocsaj	2 770	2770/533064
61.	Polgár	8 107	8107/533064
62.	Püspökladány	14 517	14517/533064
63.	Sáp	962	962/533064
64.	Sáránd	2 375	2375/533064
65.	Sárrétudvari	2 935	2935/533064
66.	Szentpéterszeg	1 121	1121/533064
67.	Szerep	1 569	1569/533064
68.	Téglás	6 449	6449/533064
69.	Tépe	1 072	1072/533064
70.	Tetétlen	1 351	1351/533064
71.	Tiszagyulaháza	718	718/533064
72.	Told	404	404/533064
73.	Újiráz	532	532/533064
74.	Újléta	1 106	1106/533064
75.	Újszentmargita	1 447	1447/533064
76.	Újtikos	864	864/533064
77.	Vámospércs	5 562	5562/533064
78.	Váncsod	1 190	1190/533064
79.	Vekerd	114	114/533064
80.	Zsáka	1 595	1595/533064
Összesen:		533 064	533064/533064

MÓDOSÍTÓ OKIRAT

A Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás tagönkormányzatai a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás 2008. február 18-án kelt és 2013. december 04-én és 2018. január 01 hatállyal módosított Társulási megállapodását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a következők szerint módosítják:

1. A Társulási Megállapodás IV. 1. pontjában a „Markocsány Tamásné alpolgármester” szövegrész helyébe a „**Tóth Sándor polgármester**” szövegrész lép.
2. A Társulási Megállapodás IV. 3. pontjában a „Orvos Mihály” szövegrész helyébe a „**Erdős Tibor**” szövegrész lép.
3. A Társulási Megállapodás IV. 5. pontjában a „dr. Veres Margit” szövegrész helyébe a „**Hegedűs Péter**” szövegrész lép.
4. A Társulási Megállapodás IV. 8. pontjában a „Nagy Ernő” szövegrész helyébe a „**Szűcs Viktor**” szövegrész lép.
5. A Társulási Megállapodás IV. 10. pontjában a „Major József” szövegrész helyébe a „**Balku Tamás**” szövegrész lép.
6. A Társulási Megállapodás IV. 11. pontjában a „Barabás Ferenc” szövegrész helyébe a „**Dani Béla Péter**” szövegrész lép.
7. A Társulási Megállapodás IV. 13. pontjában a „Módos Imre” szövegrész helyébe a „**Serdült János Csaba**” szövegrész lép.
8. A Társulási Megállapodás IV. 17. pontjában a „Buk György” szövegrész helyébe a „**Takács Attila**” szövegrész lép.
9. A Társulási Megállapodás IV. 19. pontjában a „Bakó István” szövegrész helyébe a „**Bordán Szabolcs**” szövegrész lép.
10. A Társulási Megállapodás IV. 30. pontjában a „Csige Tamás” szövegrész helyébe a „**Horváth Zoltán**” szövegrész lép.
11. A Társulási Megállapodás IV. 34. pontjában a „Dr. Sóvágó László” szövegrész helyébe a „**Czeglédi Gyula**” szövegrész lép.
12. A Társulási Megállapodás IV. 37. pontjában a „Vincze Andrásné” szövegrész helyébe a „**Jakab Ádám András**” szövegrész lép.
13. A Társulási Megállapodás IV. 38. pontjában a „Berényi András” szövegrész helyébe a „**Zara András**” szövegrész lép.
14. A Társulási Megállapodás IV. 52. pontjában a „Beke Imre” szövegrész helyébe a „**Maczik Erika**” szövegrész lép.
15. A Társulási Megállapodás IV. 58. pontjában a „Kondásné Erdei Mária” szövegrész helyébe a „**Tasó Béla**” szövegrész lép.
16. A Társulási Megállapodás IV. 59. pontjában a „Kövér Mihály Csaba” szövegrész helyébe a „**Filemon Mihály**” szövegrész lép.
17. A Társulási Megállapodás IV. 60. pontjában a „Kecskés Gyula” szövegrész helyébe a „**Szöllősi Roland**” szövegrész lép.
18. A Társulási Megállapodás IV. 62. pontjában a „Dombi Imréné” szövegrész helyébe a „**Tóth Lajos**” szövegrész lép.
19. A Társulási Megállapodás IV. 64. pontjában a „Szántó József” szövegrész helyébe a „**Dézi András**” szövegrész lép.
20. A Társulási Megállapodás IV. 66. pontjában a „Olajos Mihály” szövegrész helyébe a „**Kiss Gábor Csaba**” szövegrész lép.
21. A Társulási Megállapodás IV. 68. pontjában a „Czibere Béla” szövegrész helyébe a „**Szabó Csaba**” szövegrész lép.

22. A Társulási Megállapodás X. 1. 1.3 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3. A Társulási Tanácsban a Társulás tagjait az előző év január 1-jei lakosság szám arányában illeti meg szavazati jog. A lakosság szám adatait és ezzel a szavazatok mértékét az 1. számú melléklet tartalmazza.”

23. A Társulási Megállapodás X. 2. 2.5 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5. a Társulás éves munkatervének, költségvetésének elfogadása, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, az éves zárszámadás elfogadása,”

24. A Társulási Megállapodás X. 5. 5.4 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.4. Az 1. sz. melléklet alapján minden év március 31-ig tájékoztatja a településeket az általuk fizetendő társulási hozzájárulás konkrét mértékéről,”

25. A Társulási Megállapodás XVII. 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. A jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás a Magyar Államkincstár által a Törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával lép hatályba.”

26. A Társulási Megállapodás 1. sz. melléklete helyébe a következő 1. sz. melléklet lép:

”

1. számú melléklet

A Társulási tagok lakosság száma, szavazatszám

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Szavazatszám
1.	Álmosd	1 834	1 834
2.	Ártánd	645	645
3.	Bagamér	2 603	2 603
4.	Bakonszeg	1 188	1 188
5.	Balmazújváros	17 618	17 618
6.	Báránd	2 611	2 611
7.	Bedő	369	369
8.	Berekböszörmény	2 030	2 030
9.	Berettyóújfalu	14 895	14 895
10.	Bihardancsháza	180	180
11.	Biharkeresztes	4 386	4 386
12.	Biharnagybajom	2 788	2 788
13.	Bihartorda	950	950
14.	Bocskai kert	3 557	3 557
15.	Bojt	579	579
16.	Csökmő	2 026	2 026
17.	Darvas	555	555
18.	Debrecen	202 402	202 402

19.	Derecske	8 715	8 715
20.	Ebes	4 751	4 751
21.	Esztár	1 432	1 432
22.	Folyás	319	319
23.	Földes	4 002	4 002
24.	Furta	1 155	1 155
25.	Fülöp	1 735	1 735
26.	Gáborján	886	886
27.	Görbeháza	2 410	2 410
28.	Hajdúbagos	2 097	2 097
29.	Hajdúböszörmény	30 854	30 854
30.	Hajdúdorog	8 900	8 900
31.	Hajdúhadház	13 394	13 394
32.	Hajdúnánás	17 059	17 059
33.	Hajdúsámson	14 315	14 315
34.	Hajdúszoboszló	24 185	24 185
35.	Hajdúszovát	3 174	3 174
36.	Hencida	1 215	1 215
37.	Hortobágy	1 456	1 456
38.	Hosszúpályi	5 947	5 947
39.	Kaba	5 894	5 894
40.	Kismarja	1 306	1 306
41.	Kokad	683	683
42.	Komádi	5 562	5 562
43.	Konyár	2 223	2 223
44.	Körösszakál	816	816
45.	Körösszegapáti	1 068	1 068
46.	Létavértes	7 478	7 478
47.	Magyarhomorog	893	893
48.	Mezőpeterd	635	635
49.	Mezősas	669	669
50.	Mikepércs	4 898	4 898
51.	Monostorpályi	2 180	2 180
52.	Nádudvar	8 767	8 767
53.	Nagyhegyes	2 850	2 850
54.	Nagykereké	1 387	1 387
55.	Nagyrábé	2 142	2 142
56.	Nyírábrány	3 910	3 910
57.	Nyíracsad	3 803	3 803
58.	Nyíradony	7 890	7 890
59.	Nyírmártonfalva	2 033	2 033
60.	Pocsaj	2 770	2 770
61.	Polgár	8 107	8 107
62.	Püspökladány	14 517	14 517
63.	Sáp	962	962
64.	Sáránd	2 375	2 375
65.	Sárrétudvari	2 935	2 935
66.	Szentpéterszeg	1 121	1 121

67.	Szerep	<i>1 569</i>	<i>1 569</i>
68.	Téglás	<i>6 449</i>	<i>6 449</i>
69.	Tépe	<i>1 072</i>	<i>1 072</i>
70.	Tetétlen	<i>1 351</i>	<i>1 351</i>
71.	Tiszagyulaháza	<i>718</i>	<i>718</i>
72.	Told	<i>404</i>	<i>404</i>
73.	Újiráz	<i>532</i>	<i>532</i>
74.	Újléta	<i>1 106</i>	<i>1 106</i>
75.	Újszentmargita	<i>1 447</i>	<i>1 447</i>
76.	Újtikos	<i>864</i>	<i>864</i>
77.	Vámospércs	<i>5 562</i>	<i>5 562</i>
78.	Váncsod	<i>1 190</i>	<i>1 190</i>
79.	Vekerd	<i>114</i>	<i>114</i>
80.	Zsáka	<i>1 595</i>	<i>1 595</i>
Összesen:		<i>533.064</i>	<i>533.064</i>

”

27. A Társulási Megállapodás 2. sz. melléklete helyébe a következő 2. sz. melléklet lép:

”

2. sz. melléklet

Tulajdoni hányadok lakosság szám arányosan

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Tulajdoni hányad (lakosság szám arányosan)
1.	Álmosd	1 834	1834/533064
2.	Ártánd	645	645/533064
3.	Bagamér	2 603	2603/533064
4.	Bakonszeg	1 188	1188/533064
5.	Balmazújváros	17 618	17618/533064
6.	Báránd	2 611	2611/533064
7.	Bedő	369	369/533064
8.	Berekböszörmény	2 030	2030/533064
9.	Berettyóújfalu	14 895	14895/533064
10.	Bihardancsháza	180	180/533064
11.	Biharkeresztes	4 386	4386/533064
12.	Biharnagybajom	2 788	2788/533064
13.	Bihartorda	950	950/533064
14.	Bocskaikert	3 557	3557/533064
15.	Bojt	579	579/533064
16.	Csökmő	2 026	2026/533064
17.	Darvas	555	555/533064
18.	Debrecen	202 402	202402/533064
19.	Derecske	8 715	8715/533064
20.	Ebes	4 751	4751/533064
21.	Esztár	1 432	1432/533064
22.	Folyás	319	319/533064
23.	Földes	4 002	4002/533064
24.	Furta	1 155	1155/533064
25.	Fülöp	1 735	1735/533064
26.	Gáborján	886	886/533064
27.	Görbeháza	2 410	2410/533064
28.	Hajdúbagos	2 097	2097/533064
29.	Hajdúböszörmény	30 854	30854/533064
30.	Hajdúdorog	8 900	8900/533064
31.	Hajdúhadház	13 394	13394/533064
32.	Hajdúnánás	17 059	17059/533064
33.	Hajdúsámson	14 315	14315/533064
34.	Hajdúszoboszló	24 185	24185/533064
35.	Hajdúszovát	3 174	3174/533064
36.	Hencida	1 215	1215/533064
37.	Hortobágy	1 456	1456/533064
38.	Hosszúpályi	5 947	5947/533064
39.	Kaba	5 894	5894/533064
40.	Kismarja	1 306	1306/533064

41.	Kokad	683	683/533064
42.	Komádi	5 562	5562/533064
43.	Konyár	2 223	2223/533064
44.	Körösszakál	816	816/533064
45.	Körösszegapáti	1 068	1068/533064
46.	Létavértes	7 478	7478/533064
47.	Magyarhomorog	893	893/533064
48.	Mezőpeterd	635	635/533064
49.	Mezősas	669	669/533064
50.	Mikepércs	4 898	4898/533064
51.	Monostorpályi	2 180	2180/533064
52.	Nádudvar	8 767	8767/533064
53.	Nagyhegyes	2 850	2850/533064
54.	Nagykerekéi	1 387	1387/533064
55.	Nagyrábé	2 142	2142/533064
56.	Nyírábrány	3 910	3910/533064
57.	Nyíracsad	3 803	3803/533064
58.	Nyíradony	7 890	7890/533064
59.	Nyírmártonfalva	2 033	2033/533064
60.	Pocsaj	2 770	2770/533064
61.	Polgár	8 107	8107/533064
62.	Püspökladány	14 517	14517/533064
63.	Sáp	962	962/533064
64.	Sáránd	2 375	2375/533064
65.	Sárrétudvari	2 935	2935/533064
66.	Szentpéterszeg	1 121	1121/533064
67.	Szerep	1 569	1569/533064
68.	Téglás	6 449	6449/533064
69.	Tépe	1 072	1072/533064
70.	Tetétlen	1 351	1351/533064
71.	Tiszagyulaháza	718	718/533064
72.	Told	404	404/533064
73.	Újiráz	532	532/533064
74.	Újléta	1 106	1106/533064
75.	Újszentmargita	1 447	1447/533064
76.	Újtikos	864	864/533064
77.	Vámospércs	5 562	5562/533064
78.	Váncsod	1 190	1190/533064
79.	Vekerd	114	114/533064
80.	Zsáka	1 595	1595/533064
Összesen:		533 064	533064/533064

”

25. A jelen módosító okiratot annak elolvasása, tartalmának megértése után, a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akarattal teljességgel megegyezőt saját kezűleg aláírták.

Álmosd polgármestere	Ártánd polgármestere	Bagamér polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap
Bakonszeg polgármestere	Balmazújváros polgármestere	Báránd polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap
Bedő polgármestere	Berekbőszörmény polgármestere	Berettyóújfalu polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap
Bihardancsháza polgármestere	Biharkeresztes polgármestere	Biharnagybajom polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap

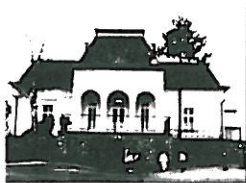
Bihartorda polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Bocskai kert polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Bojt polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Csökmő polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Darvas polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Debrecen polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Derecske polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Ebes polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Esztár polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Folyás polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Földes polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Furta polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Fülöp polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Gáborján polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Görbeháza polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap

Hajdúbagos polgármestere	Hajdúböszörmény polgármestere	Hajdúdorog polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap
Hajdúhadház polgármestere	Hajdúnánás polgármestere	Hajdúsámson polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap
Hajdúszoboszló polgármestere	Hajdúszovát polgármestere	Hencida polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap
Hortobágy polgármestere	Hosszúpályi polgármestere	Kaba polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap
Kismarja polgármestere	Kokad polgármestere	Komádi polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap	Kelt: 2020. február nap

Konyár polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Körösszakál polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Körösszegapáti polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Létavértes polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Magyarhomorog polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Mezőpeterd polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Mezősas polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Mikepércs polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Monostorpályi polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Nádudvar polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Nagyhegyes polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Nagykerek polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Nagyrábé polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Nyírábrány polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Nyíracsd polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap

Nyíradony polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Nyírmártonfalva polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Pocsaj polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Polgár polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Püspökladány polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Sáp polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Sáránd polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Sárrétudvari polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Szentpéterszeg polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Szerep polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Téglás polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Tépe polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap
Tetétlen polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Tiszagyulaháza polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap	Told polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2020. február nap

<p>Újiráz polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Újléta polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Újszentmargita polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p>Újtikos polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Vámospécs polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Váncsod polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>
<p>Vekerd polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	<p>Zsáka polgármestere</p> <p>..... sz. hat. alapján</p> <p>Kelt: 2020. február nap</p>	



Bocskaikert Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ő L

✉ 4241 Bocskaikert, Poroszlai út. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: polgarmester@bocskaikert.hu



Szám: B/ /2020.

Előterjesztés

Bocskaikeri Napsugár Óvoda csoportlétszám, csoportszám, nyitva tartás és beiratkozás megtárgyalása

a Képviselő-testület 2020. február 20-i ülésére

Ülés: Nyilvános

Döntés: Nyílt

Szavazás módja: egyszerű szótöbbség

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat fenntartásában lévő Bocskaikeri Napsugár Óvoda vezetője kérte a fenntartó döntését a 2020-2021-es nevelési évben indítható csoportok számára, az intézmény nyitva tartására, illetve a maximálisan meghatározott csoportlétszám 20%-os emelésére.

Bocskaikeri Napsugár Óvoda csoportjaira a maximális csoportlétszám átlépését a következő módon:

Csoport neve	Maximális létszám	Felvehető maximális létszám (20%-os átlépés)
Pillangó (30)	25 fő	30 fő
Gyöngyvirág (30)	25 fő	30 fő
Margaréta (29)	25 fő	30 fő
Szivárvány (27)	25 fő	30 fő
Összesen: (116)	100 fő	120 fő

Márciusban 3 gyermek/ óvodaköteles/ érkezése várható, 4 fő/ aki nem óvodaköteles, az óvoda szeptembertől tudja fogadni/ új beköltöző, jelezte szándékát.

Az óvoda nyitva tartása az alábbiak szerint javasolt:

az óvoda heti nyitvatartási idejét a szülői szükséglet és az eddigi gyakorlat alapján, valamint a heti foglalkoztatási időkeret alapján javaslom a következőkben meghatározni:

Hétfőtől-péntekig 6:00-18:00 óráig, összesen napi 12 óra, heti 60 óra

- az óvoda éves nyitvatartási idejét a szülői szükséglet, az eddigi gyakorlat, valamint az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján javaslom a következőkben meghatározni:

Szeptember 01-től július 31-ig teljes óvodai nyitva tartás a gyermeklétszámhoz igazított csoportszám alapján.

Július hónapban a fenti törvény értelmében ügyeleti formában biztosítva a gyermekek napközbeni ellátását az óvodáskorú gyermekek számára.

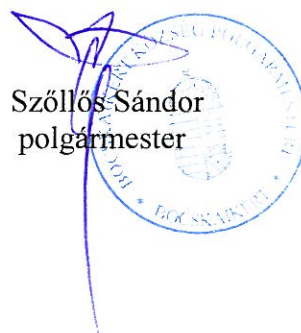
augusztus hónapban a karbantartási munkálatok miatt az intézmény zárva tart.

A nemzeti köznevelésről szóló tv. előírása alapján a fenntartó döntési joga a nyitva tartás, a nevelési évben indítható csoportok számának meghatározása, valamint az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb 20%-kal történő átlépésének engedélyezése, valamint az óvodába történő jelentkezés módjának az óvodai általános felvételi időpont meghatározása. A beiratkozást április 20 és május 20 között kell meghatározni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Bocskai kert, 2020. február 12.

Szóllós-Sándor
polgármester



Készítette: Balogné Kiss Judit jegyző

Határozati javaslat

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és az alábbiak szerint döntött:

1./a) a Bocskai kert Napsugár Óvoda heti nyitvatartását a 2020/2021. nevelési évben az alábbiak szerint határozza meg:

hétfőtől péntekig 6:00 – 18.00 óráig, összesen napi 12 óra, heti 60 óra

b) a Bocskai kert Napsugár Óvoda éves nyitvatartási idejét a 2020/2021. nevelési évben az alábbiak szerint határozza meg:

Szeptember 1-től július 31-ig teljes óvodai nyitva tartás, a gyermeklétszámhoz igazított csoportszám alapján

Július hónapban ügyeleti formában biztosítva a gyermekek napközbeni ellátását az óvodáskorú gyermekek számára.

Augusztusban és a téli szünetben az óvoda zárva tart.

2./ A 2020-2021. nevelési évben indítható óvodai csoportok számát 4 csoportban határozza meg.

3./ A 2020-2021-os nevelési évben engedélyezi, hogy a csoportok maximális létszámát 20%-kal átlépje.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt értesítse ki.

Határidő: azonnal

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

Határozati javaslat

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a 2020/2021. óvodai nevelési év beíratási rendjét és az alábbiak szerint döntött:

A 2020/2021. nevelési év beíratkozás időpontja:

2020. április 22-én (szerda) 8.00- 18.00 óráig

2020. április 23-én (csütörtök) 8.00- 18.00 óráig

2020. április 24-én (péntek) 8.00- 16.00 óráig

Helye: Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.sz.

Határidő: 2020. április

Felelős: Szilágyiné Szöllős Judit intézményvezető

Határozati javaslat

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Bocskai kert Napsugár Óvoda vezetőjének engedélyezi, hogy az intézmény a felvételi körzetébe tartozó óvodaköteles gyermekeket a 20%-os csoportlétszámon felül is felvegye.

A felvételekről az intézményvezető a fenntartót soron kívül tájékoztatni köteles.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szilágyiné Szöllős Judit intézményvezető

Határozati javaslat

Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete megállapítja, hogy a Bocskai kert Napsugár Óvoda felvételi körzete Bocskai kert közigazgatási területe.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szilágyiné Szöllős Judit intézményvezető



**BOCSKAIKERT KÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**
P O L G Á R M E S T E R É T Ő L



✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlay út. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: polgarmester@bocskaiert.hu

Szám: B //2020

**Előterjesztés Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. február 20-i ülésére**

**Tárgy: Bocskai kerti Polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának meg-
tárgyalása**

Ülés: Nyilvános

Szavazás: Nyílt

Döntés: Minősített többség

Tisztelt Képviselő Testület!

Az Államháztartásról 2011. évi CXCV tv. 9.§ b.) pontja alapján a képviselő-testület irányítási jogosultsága a költségvetési szerveinek szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

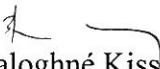
- a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, az alapító okirat keltét, számát, az alapítás időpontját.
- Az ellátandó alaptevékenységet, vállalkozási tevékenységet,
- azon gazdálkodó szervek felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és működési rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet megnevezését, feladatait,

- a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.
- az átruházott munkáltatói jogok rendjét
- azon költségvetési szervek felsorolását, amelyek tekintetében a gazdasági szervezet feladatait ellátja.
- a vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök/munkatársak felsorolását.

Az előterjesztés és az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ a 2019. év eleje óta eltelt változásokat tartalmazza: A számlavezető pénzügyintézet neve változott, 1 fő ügykezelői álláshely kialakítása március 1-től, mely átvezetésre került a szervezeti ábrán, illetve a feladatköre meghatározásra került.

Fentiekre való tekintettel kérem T. Képviselő-testületet a Polgármesteri Hivatal SZmSZ-ét fogadja el.

Bocskai kert, 2020. február 14.


Balogné Kiss Judit
jegyző

Összeállította: Balogné Kiss Judit jegyző

Határozati javaslat

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Bocskai kert Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt az 1.sz. melléklet szerint elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a /2019.. (II. .) KT.sz. határozatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Baloghné Kiss Judit jegyző

1.sz. melléklet

**BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Szóllós Sándor
polgármester

Baloghné Kiss Judit
jegyző

Hatályos: 2020. március 1-től

Elfogadva:

Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő Testület /2020. (II.) KT. sz. határozattal

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltal hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A polgármesteri hivatal alapító szerve: Bocskai kert Községi Önkormányzat.

A polgármesteri hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma:	376293
Alapítói okirat kelte:	2014. II. .27.
Alapítói okirat száma:	20/2014. (II. 27.) Kt.sz. hat.
Alapítás időpontja:	1993. XI. 12.
Alapítás módja:	jogelőd nélküli alakulás
Statisztikai számjele:	0934102
ÁHTI azonosító száma:	710307
Pénzügyi körzet:	9182
Adóigazgatási azonosító száma:	15376295-2-09

2.1. Egyéb dokumentumok

A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester és a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A polgármesteri hivatal tevékenységének meghatározása

Polgármesteri hivatal elnevezése: BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL

székhelye: 4241 BOCSKAIKERT, POROSZLAY út. 20.

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 130/2004. (XII. 21.) sz. hat.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mőtv.) előírásai szerinti önkormányzati döntések előkészítése, végrehajtása, feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése.

Alaptevékenységi besorolása:

Államháztartási szakágazat 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A polgármesteri hivatal illetékessége: BOCSKAIKERT KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETE

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- Kttv alapján köztisztviselői,
- MT alapján munkaviszony,
- PTK alapján megbízással jogviszony

3. A polgármesteri hivatal jogállása és hozzárendelt költségvetési szervek:

A polgármesteri hivatal egységes szervezet, vezetői szintekre nem tagozódó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma: 60600187-11064473-00000000 fizetési számla

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: TAKARÉKBANK Zrt.

Az irányító szerv által a polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

Költségvetési szerv(ek) megnevezése:

1./ BOCSKAIKERTI NAPSUGÁR ÓVODA (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv)

2./ BOCSKAIKERTI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv)

II. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1. A polgármesteri hivatal feladatai és hatásköre

A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Bocskaikert Község Önkormányzatának képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- e) Az Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- f) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- g) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- h) A Képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe az Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- j) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

Az Önkormányzat költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.1. A polgármesteri hivatal alaptevékenységei:

A polgármesteri hivatal tevékenységét alapvetően az Möt. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg.

Alaptevékenység száma:	Alaptevékenység megnevezése:
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok általános jogalkotó és igazgatási tevékenysége

016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
016030	Állampolgársági ügyek – anyakönyv
016010	Lakáspolitikai igazgatása
098010	Oktatás igazgatása
082010	Kultúra igazgatása

1.2. A polgármesteri hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat

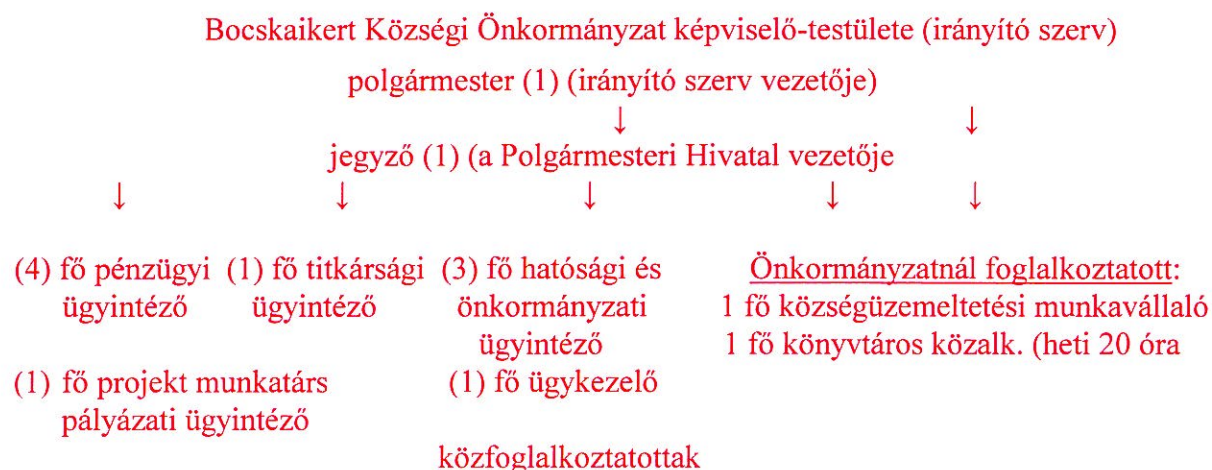
1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok:

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvénytulajdonosi, szavazatszórási) jogokat nem gyakorol.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése:

Szervezeti ábra



A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma: 11 fő.

A polgármesteri hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a jegyző irányításával a kijelölt pénzügyi ügyintézők, a hozzárendelt költségvetési szervek kijelölt munkatársai, valamint az önkormányzat alkalmazásában álló munkavállalók látják el. A gazdasági szervezet az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzárendelt Bocskai kert Napsugár Óvoda és Bocskai kert Humánszolgáltató Központ költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős.

A polgármesteri hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában a jegyző és a jegyző által kijelölt köztisztviselő/k a felelős/ek.

A polgármesteri hivatal egységes szervezet, vezetői szintekre szervezeti egységekre nem tagozódik. A feladatokat 4 pénzügyi munkakört 3 hatósági és önkormányzati munkakört, 1 fő pályázati ügyintéző és 1 titkársági munkakört betöltő köztisztviselő és **1 fő ügykezelő** látja el.

2. A polgármesteri hivatal pénzügyi gazdasági feladatai:

Ellátja a polgármesteri hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a polgármesteri hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és a polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv meghatározott feladatait.

Előkészíti az Önkormányzat gazdasági programját.

Elkészíti az éves költségvetési és zárszámadás rendelettervezetet.

Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.

Döntésre előkészíti az önkormányzat hitelfelvételét.

Elkészíti és végrehajtja a költségvetési szerv, vagy gazdasági társaság alapításával, megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatos döntéseket.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet.

Az önkormányzat vagyonáról naprakész, folyamatos nyilvántartást vezet.

Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a normatív hozzájárulásokról történő lemondásról és a visszafizetéséről.

A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű költségvetési és pénzügyi számvitel szerinti nyilvántartás vezet.

Javaslatot tesz a bevételek növelésére és a kiadások csökkentésére.

Gondoskodik az önkormányzat gépjárműadó, helyi adó bevételeinek, (pótlékok és bírságok), és egyéb, hatáskörébe tartozó adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről.

Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.

Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről, felhasználásáról előirányzat felhasználási ütemtervet készít.

Összeállítja az önkormányzat éves költségvetési elemi beszámolóját.

A számvitel politika keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát, az eszközök és források értékelésének szabályzatát, a pénzkezelési szabályzatot.

Elkészíti a polgármesteri hivatal számlarendjét, továbbá a selejtezési szabályzatot.

Kezeli a házipénztárt.

Hatósági, igazgatási feladatai:

Ellátja a rendeletek kihirdetésével, közzétételével kapcsolatos teendőket, összeállítja a Képviselő-testület hatályos rendeleteinek gyűjteményét.

Ellátja a születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző eljárásokat, adatszolgáltatást teljesít, anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki.

Az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást.

Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat a jogszabályokban előírtak alapján.

Kezdeményezi a szabálysértési eljárásokat, a rendőrség, bíróság, más szabálysértési eljárás lefolytatására jogosult szerv megkeresésére közreműködik a közérdekű munkavégzések megszervezésében és végrehajtásában.

A gyámhivatal megkeresésére leltárt készít a gyámság vagy gondnokság alatt állók vagyónáról.

Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével és a határozatok közszemlére tételével összefüggő feladatokat.

Döntésre előkészíti a jogszabályok és a Képviselő-testület rendeletében előírtaknak megfelelően a szociális ellátásokat.

Elvégzi az ügyiratok iktatását, előadói ívek nyomtatását, irattározását, elvégzi az ügyiratok selejtezését, selejtezési jegyzőkönyvet készít.

Gondoskodik a megsemmisítésre kerülő, illetve a Levéltár részére átadandó iratanyag összeállításáról, átadásáról a helyi Iratkezelési Szabályzat alapján.

A képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések időpontjáról és napirendjéről szóló tájékoztatók megjelentetéséről, valamint a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a jegyzőkönyvi kiadvonatok és határozatok megküldéséről.

Gondoskodik a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről.

Ellátja a közmeghallgatások előkészítésével, lebonyolításával, a jegyzőkönyv elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézéséről.

Nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokat.

Környezetvédelemmel (zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság-védelemmel) kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok végzése.

Közmű (víz, csatorna, gáz, elektromos, távközlési vezetékek) építését megelőző szakhatósági hozzájárulások kiadása.

A művelődési és sport feladatai:

A munkaterv szerint, illetve a beérkező kérelmek alapján a bizottsági elnökök egyeztetésével gondoskodik a bizottsági előterjesztések elkészítéséről.

Az intézmények által készített adatokat, statisztikát, munkaterveket, intézményi beszámolókat összegyűjti és elemzi.

Az óvodai köznevelési igazgatási feladatok ellátása

Közreműködik a sporttevékenység összehangolásában, valamint a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában.

Segíti a község területén működő testnevelési, diák- és szabadidősport, valamint természetjáró szervezetek, sportegyesületek, sportkörök tevékenységét.

Évente előkészíti a kulturális és szabadidős programok tervét,

Részt vesz a kulturális és szabadidős programok megszervezésében, koordinálásában.

3. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A polgármesteri hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A polgármesteri hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- munkavállalókkal történő kapcsolattartás:

A munkavállalók a munkavégzésük során kötelesek olyan munkakapcsolatot kell kialakítaniuk, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Minden olyan intézkedésnél, amelyik másik dolgozó feladat körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A munkavállalók segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, a rájuk háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (polgármester, jegyző, és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek alapját

az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

A polgármesteri hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltan tartott rendszerességgel, értekezletet (egyeztetést) tart. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon a hivatal, szakmai közösségek munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. Az értekezletről szükség szerint emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

- dolgozói értekezlet:

A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal apparátusi munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármestert és a polgármesteri hivatal valamennyi dolgozóját. A jegyző az apparátusi értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

- érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

Azon dolgozók részére, akik valamilyen érdekképviselő tagjai (szakszervezet, érdekvédelem) lehetőséget kell biztosítani arra, hogy annak munkájában részt vegyenek. Az érdekképviselő vezető a polgármesteri hivatal vezetésével előre egyeztetett időpontban tanácskozhat. Az érdekképviselő tagjai által egyes ügyekben megfogalmazott álláspontot a polgármesteri hivatal vezetésével egyeztetni, melyről jegyzőkönyv készül. Ennek tartalmát a tagsággal ismertetni kell.

3.2. A polgármesteri hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás:

A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a polgármester és a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ezek tartalmáról a jegyző és a polgármester részére be kell számolni.

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

A polgármesteri hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, KSH, Kormányhivatal, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.

Tanácskozási:

A polgármesteri hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőkben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

4. A polgármesteri hivatal képviselése:

A polgármesteri hivatalt a jegyző képviseli. A jegyzőt távolléte, akadályoztatása esetén eseti képviselettel a jegyző által megbízott, szakmailag illetékes köztisztviselő képviseli. Eseti képviselettel speciális szakértelmet igénylő ügyekben jogi képviselő, adótanácsadó, könyvvizsgáló is megbízható. A jegyző által megbízott személy a polgármesteri hivatal képviselőségét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult ellátni. A képviselőségi jogosultsággal rendelkező személy képviselőségi jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat.

5. Munkaköri leírások

A polgármesteri hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a belső szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkavégzés során a munkatársak kötelesek a folyamatba épített ellenőrzés keretein belül a munkaköri leírásukban szereplő feladatok ellátása során az előző munkafázist folyamatosan ellenőrizni. Hiba, szabálytalanság észlelése esetén a jegyző felé jelezni.

A „4 szem elvét” valamennyi pénzmozgáshoz kapcsolódó feladatvégzésnél alkalmazni kell.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4. A polgármesteri hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a nem ruházza át, azt a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a belső szabályzatok a dolgozók munkaköri leírásában nevesíteni kell.

A munkatársak személyesen felelnek a munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban nevesített feladatok jogszerű, költségtakarékos, pontos, határidőre elkészült feladat ellátásért.

4.1. Polgármester feladatai

Bocskai kert Községi Önkormányzat Polgármestere:

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- a) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt
- b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.
- d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- f) A polgármesteri hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.
- g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.
- j) Irányítja a közfoglalkoztatást, az általános iskola működtetését, a könyvtári feladat ellátást, a temetőfenntartást, melynek munkavállalói felett (közfoglalkoztatottak, községüzemeltetési dolgozó, 3 fő takarító, 1 fő karbantartó, 1 fő könyvtáros, 1 fő temető gondnok) munkáltatói jogkört gyakorol.
- k) Gyakorolja az intézményvezetők felett az egyéb munkáltatói jogokat.

Alpolgármester

- a) A polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.
- b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

4.2. Jegyző feladatai

A jegyző a polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a polgármesteri hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban

- a polgármesteri hivatal munkatársai útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát,
- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- munkaértekezletet tart, melyen részt vesz a polgármester és az alpolgármester is.
- felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért.

4.3. Pénzügyi munkatársak feladatai:

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőzően belüli selejtezéséről.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.
- Elkészíti az önkormányzat, polgármesteri hivatal, intézmények előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendeletervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal munkatársai által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő 5 napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.

- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatást.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában meghatározottak szerint pénzügyi ellenjegyzésre jogosult.
- Elkészíti az intézmények pénzellátási tervét.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudálja (kollaudáltatja = vizsgálja, ellenőri, igazolja), és gondoskodik a kollaudált számla pénzügyi ellenjegyzésére történő benyújtásáról.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.
- Begyűjti a normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményektől írásban, - az intézményvezető által aláírt formában.
- Határidőben elvégzi az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítését.
- Elvégzi a költségvetési szervek beszámolóinak elbírálását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az intézmények írásbeli értesítését.
- Ellenőrzi az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálását.
- Gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséről.
- Összeállítja a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámolót.
- A polgármesteri hivatalban a számviteli szabályzatokat minden év március 31-ig aktualizálja.
- A választott számlavezető hitelintézet változásáról a kitűzött időpont előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatja a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstárt.
- Javaslatot tesz a jegyző és a polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról, továbbá a betétkönyv megnyitásáért, illetve megszüntetéséért.
- Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárellenőri feladatokat.
- Ellátja a leltározási és leltárkészítési szabályzatban előírt leltárellenőri feladatokat.
- Az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök piaci értékét - a számviteli politikában foglaltakat figyelembe véve - a rendelkezésre álló dokumentumok, információk alapján meghatározza.

- Elvégzi az értékvesztésre, valamint annak visszaírására vonatkozó javaslat jóváhagyását.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a hivatalban alkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

4.4. Főkönyvi könyvelő és analitikus könyvelő feladatai

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint 30 napon belül lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő-testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését havonta, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31 -ig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- Az ASP integrált számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a (manuálisan/ számítógépes programokkal) nyilvántartást vezet.
- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként.
- Azoknál a kiadásoknál, amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységet milyen mértékben terheli az általános forgalmi adó, az adott kiadáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét a 6. számlaosztály - közvetett (általános) kiadások - főkönyvi számláin lekönyveli.
- Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását (félévenként).
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.

- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20-ig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivétellel – utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattárolja, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 10 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző munkanapon belül lekönyveli.
- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról ASP integrált számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi. Távolléte esetén a jegyző által kijelölt dolgozó helyettesíti.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.
- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A pénztárellelő távolléte esetén ellátja a pénztárellelőri feladatokat /helyettesít/.
- Gondoskodik az intézmények részére a pénzellátási tervben rögzített keretek átutalásáról.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatóság felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- A számlavezető pénzügyintézet és a MÁK által telepített elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályzatában utalványozási jogkörrel és pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő negyedév 20-ig napjáig utókalkulációt készít.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő negyedév 20. napjáig utókalkulációt készít.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a negyedévet követő hónap 20. napjáig.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a jegyzőt.
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van a hivatalban alkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

4.5. Projekt munkatárs, pályázati referens feladatai

- Pályázat figyelés,
- pályázatokkal kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése
- pályázat írás
- a külső pályázatíró cégekkel a kapcsolattartás, adatszolgáltatás, levelezés, egyeztetése
- pályázati határidők figyelemmel kísérése, jelzés az illetékesek felé
- mérföldkövek figyelemmel kísérése, javaslat a módosításra, jelzés az illetékesek felé
- projektmenedzsmenti feladatok ellátása a TOP kerékpárút, belvív pályázatokban.
- pályázati költségvetések összeállítása
- elektronikus felületek használata
- az ellenőrző hatóságok részére az iratok, dokumentumok előkészítése
- pályázatokhoz kapcsolódó árajánlatok beszerzése,
- pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzéseknél a közbeszerzési tanácsadó részére adatszolgáltatás, kapcsolattartás, levelezés, adminisztráció ellátása
- saját iratai iktatása, ASP program használata
- közreműködik a leltározásban, selejtezésben.
- Vezeti az önkormányzati szintű pályázatok nyilvántartását.
- Projektek fenntartási idejében elvégzi az adatszolgáltatást, a költségvetéshez adatokat szolgáltat a vállalt kötelezettségekről

15. Egyéb feladatok

- A MÁK által küldött elektronikus levelezés napi szinten történő megtekintése, továbbítása az illetékes ügyintéző felé.
- Saját nevében kiadmányozza a belső levelezéseket, emlékeztetőket, feljegyzéseket,
- Ellátja a részére kiszignált iratok iratkezelésével kapcsolatos feladatokat úgy mint: alszámos iktatás, elintézés után irattárba előkészítés
- Hivatalból indult iratok főszámos iktatása

- feladatkörébe tartozó iratok adminisztrációja (leírás, boríték tértivevény címzés, postázásra előkészítés)
- Feladatkörébe tartozó ügyekben a statisztikai jelentések, egyéb adatszolgáltatások elvégzése
-

Ügykezelő:

- Elvégzi a Polgármesteri Hivatal levelezésével, telefonhívásaival, a postázással, másolással, egyéb iratkezeléssel kapcsolatos feladatait.
- Közreműködik az ügyintézők adminisztratív feladat-ellátásban

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A polgármesteri hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A polgármesteri hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaplérral foglalkoztatja.

A polgármesteri hivatal feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A polgármesteri hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közzétevése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

A polgármesteri hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a polgármesteri hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A polgármesteri hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a polgármesteri hivatal tevékenységében zavart, a polgármesteri hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztás

A polgármesteri hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

hétfő:	7.30 - 17.00
kedd - csütörtök:	7.30 - 16.00
péntek:	7.30 - 12.30

Munkaközi szünet (ebéidő): hétfő-csütörtök: 30 perc

Munkaközi szünet (ebéidő) hétfő-csütörtök: 30 perc, melyet 12.00-13.00 óra között kell kiadni, pénteken nincs ebéidő. A munkahelyről munkaidőben eltávozni csak a jegyző vagy a polgármester előzetes engedélyével lehet.

A polgármesteri hivatalban a jelenléti ív vezetése kötelező, melyen a munkakezdés, befejezés időpontját, a kiküldetés tényét, - a kiküldetés helyének feltüntetésével- , a szabadság és táppénz időtartamát eseményszerűen vezetni kell. A munkakezdés és befejezés időpontját a munkavállaló saját kezűleg köteles bejegyezni és aláírni.

1.6. Igazgatási szünet

A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban minden év július hónap második felében 10 egymást követő munkanapon, illetve a karácsonyi ünnepeket megelőző/magába foglaló hét és december 31. napja között meghatározott időszakon belül legfeljebb 5 egymás után következő munkanapon igazgatási szünetet rendel el, amely alatt a rendes szabadságot ki kell adni.

Az igazgatási szünet alatt a hivatal zárva tart, az előre nem látható halaszthatatlan ügyek (pl.: halálesetek anyakönyvezése, katasztrófa-helyzet bekövetkezése stb.) bejelentésére jegyzői hatáskörben megállapított módon ügyeletet kell biztosítani.

Az igazgatási szünetnek a fent megjelölt időszakokon belüli mindenkor kezdő és befejező időpontját a jegyző a határozza meg Az igazgatási szünet időtartamáról valamint a lakosságot ezzel kapcsolatban érintő információkról a - lakosságot helyben szokásos módon, - valamint a társhatóságot tájékoztatni kell.

1.7. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A polgármesteri hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért humánpolitikai feladatokkal megbízott munkatárs **a felelős.**

1.8. A helyettesítés rendje

A polgármesteri hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.9. Munkakörök átadása

A polgármesteri hivatali dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.10. A polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A polgármesteri hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévire.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A polgármesteri hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a polgármesteri hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

A polgármesteri hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

A polgármesteri hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték-tárgy tekintetében.

2. Anyagi felelősség

A polgármesteri hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak. Annak rendje az Önkormányzat honlapján található.

A polgármesteri hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	7.30 - 17.00
kedd:	-
szerda:	7.30 - 12.00
csütörtök:	7.30 - 12.00
péntek:	-

építésügyi hatósági ügyekben:

szerda: 8.00 – 10.00

A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 7.30 - 12.00

A pénztár nyitvatartási ideje:

hétfő: 9.00 – 12.30-ig és 13.00 - 16.00-ig

szerda: 9.00 – 12.00-ig

csütörtök: 9.00 – 12.00-ig

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a jegyző feladata. A polgármesteri hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. A polgármesteri hivatal ügyiratkezelése

A polgármesteri hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

Kiadmányozási jogosultsággal a saját hatás- feladat- és jogkörébe tartozó ügyekben a polgármester, a jegyző és az anyakönyvvezető rendelkezik.

A kiadmányozási jog átengedése a hatáskör címzettjének hatáskörét és személyes felelősségét nem érinti.

A kiadmányozás rendjét a polgármester és jegyző saját hatáskörében szabályozza. Az iratokon fel kell tüntetni a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy nevét és tisztségét/beosztását, „megbízásából” szó feltüntetését és a kiadmányozási joggal megbízott személy nevét és aláírását.

6. Bélyegzők használata, kezelése

A hivatalos bélyegző leírása: körbélyegző, melyen szerepel a „Bocskaierti Polgármesteri Hivatal” szöveg, középen Magyarország címere. A hasonló bélyegzők megkülönböztető jellel elláthatók (sorszám, pontozás, csillagozás, egyéb megkülönböztető jelzés).

A polgármesteri hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott, a polgármesteri hivatal feladatkörében kiállított iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről a jegyző által kijelölt munkatárs nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

A polgármesteri hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: **a titkársági ügyintéző a felelős.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzőket évente a leltározási feladatokkal megbízott munkatárs leltározza.

7. A polgármesteri hivatal gazdálkodásának rendje

A polgármesteri hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a polgármesteri hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat az ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az átutalást végző pénzügyi munkatárs köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje” szabályzatban kerültek előírásra.

8. A polgármesteri hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A polgármesteri hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait az önkormányzat vagyionrendelete, illetve a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

9. A polgármesteri hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést külső szolgáltató látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

10.1. A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban, vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységénél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

10.2. Az ellátandó feladatok:

10.2.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

10.2.3. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

11. Hivatali óvó, védő előírások

A polgármesteri hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Közszolgálati jogviszonyban állók

A polgármesteri hivatalnál az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- jegyző
- 4 fő pénzügyi ügyintéző
- 3 fő hatósági és önkormányzati ügyintéző
- 1 fő projekt munkatárs, pályázati ügyintéző

12.2. Közszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói

- a házastárs,
- az élettárs,
- a közös háztartásban élő szülő,
- a közös háztartásban élő gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve
- az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

12.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban az SZMSZ **3., 4. számú mellékletében** meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős külön szabályzatban állapítja meg.

12.4. Vagyonyilatkozatok kezelése őrzése

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a polgármesteri hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (dolgozó neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A dolgozókkal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért: **humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő a felelős.**

V. FEJEZET EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A lakosság számára fontos közérdekű tudnivalókat, információkat a hivatalos önkormányzati honlap (www.bocskaikert.hu), a Bocskaikerti Hírek c. lap útján, illetőleg a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel közzé kell tenni.

A polgármesteri hivatal elektronikus címe: polgarmesterhivatal@bocskaikert.hu

A polgármester elektronikus címe: polgarmester@bocskaikert.hu

A jegyző elektronikus címe: jegyzo@bocskaikert.hu

Kulcsok: Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a polgármester és a jegyző határozza meg. A kulcsokról kulcsnyilvántartás készül.

A jegyző és a polgármester köteles egymást tájékoztatni a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos minden lényeges információról az irányítói és vezetői jogkör minél megalapozottabb és teljesebb gyakorlása érdekében.

A polgármesteri hivatal minden dolgozója, továbbá a polgármester és a jegyző is köteles az általa végrehajtott pénzügyi, vagyoni kihatású megrendelések, szerződések, megállapodások, kötelezettségvállalások egy példányát a pénzügyi csoportnak nyilvántartás és a szükséges intézkedések megtétele érdekében átadni.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó, azzal összefüggő függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik, a pénzügyi gazdálkodási szabályzatok esetében a kijelölt pénzügyi ügyintéző útján. A polgármesteri hivatal belső szabályzatait – azok elfogadását követő 8 napon belül – a dolgozó köteles megismerni és ezt a tényt aláírással igazolni. A szabályzatokban foglaltakat a polgármesteri hivatal minden dolgozója köteles betartani és betartatni.

A polgármester, a jegyző és a köztisztviselők szolgálati mobiltelefonjának költségei a polgármesteri hivaltal terheli.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata **2020. március 1.** napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **/2019. (II. .) KT. sz. határozattal jóváhagyott SzMSz.**

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Bocskai kert, 2020. február.

.....
jegyző

A Bocskai kert Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület .../2020.. (.....) **Kt. számú határozatával** jóváhagyta.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAKÖREI

<i>Szervezeti egység</i>	<i>Ellátott feladatok:</i>
Jegyző	Törvényességi ellenőrzés, polgármesteri hivatal vezetése, a jogszabályokban előírt hatáskörök gyakorlása, az önkormányzat munkájának segítése, belső kontrollrendszer működtetése
Igazgatási ügyintéző (1) helyettesíti: igazgatási ügyintéző (2)-t	<p style="text-align: center;">jegyző helyettesítésével megbízott</p> <ul style="list-style-type: none"> - néesség-nyilvántartási feladatok - választással, népszavazással kapcsolatos feladatok - munkaüggyel, humánpolitikával kapcsolatos feladatok - kereskedelmi, szálláshely szolgáltatási hatósági feladatok - telepengedélyezési feladatok - hagyatéki igazgatási feladatok - közterület használati engedélyek - birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok - címregiszterrel kapcsolatos szakmai feladatok - iktatási feladatok - egyéb hatósági ügyek
Igazgatási ügyintéző (2) helyettesíti: igazgatási ügyintéző (1)-t	<ul style="list-style-type: none"> - szociális igazgatási feladatok - gyámügyi igazgatási feladatok - anyakönyvvezetői feladatok (helyettesítés) - statisztikai adatszolgáltatás (szociális és gyámügyi) - gyámügyi beszámoló elkészítése - szociális ellátások és gyermekvédelmi ellátások nyilvántartása és folyamatos aktualizálása - Szociális Bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése - iktatási feladatok
Igazgatási ügyintéző (3)	<ul style="list-style-type: none"> - közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok - hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok

<p>helyettesíti: titkársági ügyintéző (1)-t</p>	<p>tok</p> <ul style="list-style-type: none"> - szociális igazgatási feladatok - szállítókkal kapcsolatos levelezés - közérdekű munka büntetés végrehajtással kapcsolatos feladatok - növényvédelmi hatósági feladatok - állategészségügyi feladatok - foglalkoztatás-egészségügyi, munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatás szervezésével kapcsolatos feladatok - Önkormányzat honlap működtetésével kapcsolatos feladatok - polgári védelem, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok - közműfejlesztési hozzájárulások befizetéséről igazolások kiadása - iktatással kapcsolatos feladatok - közbeszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok - anyakönyvi ügyekben helyettesítés
<p>Pénzügyi ügyintéző (1) helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (2)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gazdasági szervezet feladatainak ellátása - költségvetési rendelet tervezet, rendelet módosítás előkészítése - elemi költségvetés elkészítése - napi gazdálkodási operatív feladatok - előirányzat módosítási feladatok - törzskönyvi feladatok - pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok - leltározási feladatok irányítása - beszámoló készítés - kötelezettségvállalások vezetése, nyilvántartása - számviteli szabályzatok - képviselő-testületi előterjesztések készítése - főkönyvi könyvelés, pénztár ellenőrzés
<p>Pénzügyi ügyintéző (2) helyettesíti pénzügyi ügyintéző (1)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> - főkönyvi könyvelés - banki átutalások, - számlák gépi iktatása - OEP finanszírozás, OEP statisztika készítése - mérlegjelentés készítése - költségvetési jelentés készítése

	<ul style="list-style-type: none"> - éves beszámoló készítése - likviditás kezelése - választással, népszavazással kapcsolatos pénzügyi elszámolás - iktatási feladatok
<p>Pénzügyi ügyintéző (3) Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (4)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tárgyi eszköz analitika gépi vezetése - értékcsökkenés elszámolása - ingatlan vagyonkataszter vezetése - beruházási statisztika készítés - állami adóhatósággal kapcsolatos feladatok (ÁFA, cégautó adó stb.) - adók módjára behajtandó köztartozások kezelése (gyermektartásdíj megelőlegezése) - adó-értékbizonyítványok kiállítása - kimenő számlák készítése - állami támogatásokkal kapcsolatos igényfelmérés, adattovábbítás, elszámolás - béren kívüli juttatások kezelése - munkaügyi nyilatkozatok kezelése, továbbítása MÁK-felé - szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelése - követelések analitikus vezetése, értékvesztés elszámolása - leltározásban való közreműködés - oktatási statisztika ellenőrzése - üzemanyag elszámolása - szociális ellátások, egyéb állami támogatások igénylése - iktatási feladatok
<p>Pénzügyi ügyintéző (4) Helyettesíti: pénzügyi ügyintéző (3)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> - helyi adó és gépjárműadó igazgatással kapcsolatos feladatok - talajterhelési díjjal, magánfőzött párlat utáni jövedéki adóval kapcsolatos feladatok - adók módjára behajtandó köztartozások kezelése (szabálysértés, közigazgatási bírság stb.) - egyéb személyi juttatások számfejtése - házipénztár kezelése - leltározási és selejtezési feladatok elvégzése - MÁK által működtetett internetes felületek napi

	<p>figyelése, letöltése</p> <ul style="list-style-type: none"> - illetményelőleggel kapcsolatos feladatok - iktatási feladatok
<p>Titkársági ügyintéző (1) helyettesíti: igazgatási ügyintéző (3)-t</p>	<ul style="list-style-type: none"> - képviselő-testületi- és bizottsági ülésekről jegyzőkönyv vezetése - ügyirat-kezelési (iktatás- irattározás) feladatok - hatósági hirdetmények kezelése - adminisztrációs feladatok (másolás, leírás, sokszorosítás, postázás, telefon kezelés) - határozatok, rendeletek nyilvántartásának vezetése - méhészeti igazgatási és nyilvántartási feladatok - az önkormányzati ingatlan-vagyonkataszter és a földhivatali takarnet információs rendszer adategyeztetési feladatok - készletek beszerzések bonyolítása - közútkezelői hozzájárulással kapcsolatos feladatok - statisztika (hatósági, területváltozás, helyi közutak, hidak közművelődési, információs és kommunikációs eszközök készítési feladatok - címregiszterrel kapcsolatos informatikai feladatok - állategészségügyi hatósági feladatok - zaj- és rezgésvédelmi feladatok - közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok
<p>Pályázati ügyintéző helyettesíti: pénzügyi ügyintézők,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pályázatfigyelés - pályázatok menedzselése, adminisztrációja - adatszolgáltatás - jelzés, - pályázatírás - pályázatokkal kapcsolatos elszámolások végzése - fenntartási időszakban a jelentések, adatszolgáltatások végzése - kapcsolattartás a külső pályázati cégekkel, pro-

Ügykezelő	<p>jekt szakmai megvalósítókkal, kivitelezőkkel</p> <ul style="list-style-type: none">- határidők figyelése, betartatása- szerződésmódosítások kezdeményezése- beszerzések, közbeszerzések adminisztrációjának végzése- projektekhez kapcsolódó árajánlatok bekérése- pályázatokkal kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése
	<ul style="list-style-type: none">- Elvégzi a Polgármesteri Hivatal levelezésével, telefonhívásaival, a postázással, másolással, egyéb iratkezeléssel kapcsolatos feladatait.- Közreműködik az ügyintézők adminisztratív feladat-ellátásban

Szakmai szolgáltatás vásárlásával történő feladat ellátás:

- *pályázat írás, projektmenedzsment*
- *rendszergazda*
- *közbeszerzési eljárás bonyolítás*
- *jogtanácsadás*
- *belső ellenőrzés*

Üzemeltetési szolgáltatás vásárlásával történő feladat ellátás:

- *riasztórendszer felügyelet*

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(MINTA)**

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavállaló/köztisztviselő neve:

Munkakör/feladatkör megnevezése:.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

 Felettes beosztása:

Közvetlen beosztottja:

 Beosztása:

Helyettese:

 Beosztása:

Munkavégzés helye:

Munkakör típusa:.....

Iskolai végzettsége:

Munkakör betöltésének feltétele:

Munkaköri feladatai:

.....

.....

.....

.....

.....

Az alkalmazás időpontjának kezdete:

.....201..... hó nap

.....
Jegyző

.....
munkavállaló

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:

--	--	--	--	--	--

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve:
 születési helye és ideje:
 anyja neve:
 lakcíme:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL¹

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

- 1. év Ft
- 2. év Ft
- 3. év Ft
- 4. év Ft
- 5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

¹ Minden esetben a jövedelem közterhekkkel csökkentett összegét kell bevallani.

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:

a szerzés ideje, jogcíme:

a szerzés ideje, jogcíme:

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg
 pénzintézet betétkönyv száma összeg
 pénzintézet betétkönyv száma összeg
 pénzintézet betétkönyv száma összeg
 pénzintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzügyi számlaszám összeg
 pénzügyi számlaszám összeg
 pénzügyi számlaszám összeg
 pénzügyi számlaszám összeg
 pénzügyi számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzügyi számlával szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája²:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája²:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája²:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

² Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek³

neve:

születési helye és ideje:

anyja neve:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL⁴

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft
2. év Ft
3. év Ft
4. év Ft
5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

³ A kívánt rész aláhúzendó.

⁴ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:

címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

b) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézet számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg
 pénzüintézet számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat
 megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzüintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége:

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája⁵:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája⁵:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája⁵:
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

⁵ Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes.



Községi Önkormányzat

B O C S K A I K E R T

☒ 4241 Bocskaikert, Poroszlay u. 20.

☎ : 583-450; fax: 583-451

e-mail: polgarmesterihivatal@bocskaikert.hu



Előterjesztés

Bocskaikert Községi Önkormányzat Pénzügyi Bizottságának 2020. február 20-i ülésére

Tárgy: Szöllös Sándor polgármester 2020. évi szabadságolási ütemterve

Tisztelt Bizottság!

A községi tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 225/C §. (2) bekezdése a képviselő-testület hatáskörébe utalta a polgármesterek szabadságolási ütemtervének jóváhagyását.

Bocskaikert Községi Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2013. (III.18.) önkormányzati rendelet 1. sz. melléklete értelmében a képviselő-testület ezen hatáskörét a Pénzügyi Bizottságra átruházta.

Polgármester úr határozott idejű jogviszonyban áll, ezért 2020.01.01-től 2020. 12.31-ig időarányos szabadságra jogosult (41 nap). Előző évi szabadságából 5 napot még nem vett igénybe, amit 2020. március 31-ig kell kivenni, így összesen 41+5= 46 nap szabadság került megállapításra. 2020. évre vonatkozóan a szabadságolási ütemterv elkészült, melyet javasolunk elfogadni.

Bocskaikert, 2020. február 14.

Komáromi Ferenc *S.K.*
PB Elnöke



Határozati javaslat

/2020. (II.)Pü. határozat

Bocskaikert Községi Önkormányzat Pénzügyi Bizottsága megtárgyalta Szöllös Sándor polgármester 2020. évi szabadságolási ütemtervét a határozat 1. sz. melléklete szerint elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Komáromi Ferenc PB elnöke

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi Bizottsága

4241 Bocskai kert, Poroszlay u.20.

Polgármester Szabadságolási terve 2020

Bocskai kert, 2020. február 14.

Komáromi Ferenc
Pénzügyi Bizottság Elnöke

Szabadságolási Terv

2020. év

Szóllós Sándor Polgármester

2019. évről áthozott napok száma: 5 nap

2020 évi szabadságnapok száma: (alap 25 +pót 14 + gyermek után 2=41 nap) 41 nap

Mindösszesen: 46 nap

Szabadság ütemezése

Hó/ nap	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	összesen			
január	X																																		
február																																			
március								X			X	X	X																				5		
április										X		X	X	X	X	X	X					X	X										6		
május																																			
június								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X															10	
július																			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		10		
augusztus										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10	
szeptember																																			
október																																			
november																																			
december												X																						5	

összesen:

46



Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ö L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlai u. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: polgarmester@bocskai kert.hu



iktatószám: B/112-2/2020.

Előterjesztés Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. február 20-án tartandó testületi ülésére

Tárgy: Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testületének, Hajdúhadház Város Önkormányzata – „EFOP-1.5.3.-16-2017-00121 azonosítószámú, „Humán szolgáltatások fejlesztése települések összefogásával” című projekttel kapcsolatos képzési feladatok ellátása 3.” tárgyú közbeszerzési eljárást lezáró döntése

Ülés: Nyilvános
Szavazás: nyílt, név szerinti szavazással
Döntés: egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tárgy: Bocskai kert Községi Önkormányzat, Hajdúhadház Város Önkormányzata – „EFOP-1.5.3.-16-2017-00121 azonosítószámú, „Humán szolgáltatások fejlesztése települések összefogásával” című projekttel kapcsolatos képzési feladatok ellátása 3.” tárgyú közbeszerzési eljárást lezáró döntés

Tisztelt Képviselő-testület!

**Bocskai kert Községi Önkormányzat, mint konzorciumi tag rész vesz az ”EFOP-1.5.3.-16-2017-00121 azonosítószámú, „Humán szolgáltatások fejlesztése települések összefogásával” című projektben.
A pályázaton belül tervezett képzések megvalósítása közbeszerzés-köteles.**

Hajdúhadház Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő által a Közbeszerzési Értesítőben 2020. január 23-án K.É.-1187/2020 számon megjelent Ajánlattételi felhívás közzétételével ”EFOP-1.5.3.-16-2017-00121 azonosítószámú, „Humán szolgáltatások fejlesztése települések összefogásával” című projekttel kapcsolatos képzési feladatok ellátása 3” tárgyában a Kbt. Harmadik rész 112. § (1) bekezdés a) pontja szerinti nyílt közbeszerzési eljárásra összesen 5 db ajánlat érkezett, melyek tartalmi-formai kiértékelése lezárult az alábbiak szerint:

a. A beszerzés tárgya a következő volt:

Képzési feladatok ellátása EFOP-1.5.3.-16-2017-00121 számú projekt keretében.

Szociális asszisztens képzés (költségviselő Téglás Város Önkormányzata és Létavértes Városi Önkormányzat)

A részletes műszaki paramétereket, továbbá a nyertes ajánlattevő által elvégzendő feladatok részletezését, részletes jellemzőit, a részletes szakmai követelményeket, valamint a szerződéses feltételeket a közbeszerzési dokumentumok és annak részét képező műszaki fejezet tartalmazza.

- b. A közbeszerzés becsült értéke, valamint a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összege:

A közbeszerzés becsült értéke (indikatív árajánlatok alapján):

Szociális asszisztens képzés: nettó 7.170.000 Ft, bruttó 7.170.000 Ft

Rendelkezésre álló fedezet:

Szociális asszisztens képzés: nettó 7.200.000 Ft, bruttó 7.200.000 Ft

- c. Az eljárást megindító Ajánlattételi felhívás a Közbeszerzési Értesítőben 2020. január 23-án K.É.-1187/2020 számon jelent meg.

- d. Az előírt ajánlattételi határidőig a következő ajánlatok érkeztek (az ajánlattételi határidő 2020. február 5. 12.00 óra volt):

S.sz.	Részszempont	Karakter Számítástechnikai, Elektronikai Kft. (5000 Szolnok Szapáry Utca 6.)	SIMONINFO Multimédia és Oktatási Kft. (4220 Hajdúböszörmény Király Jenő Tér 1.)	Wisdomforce Consulting Zrt. (4400 Nyíregyháza Bethlen Gábor Utca 25.)
		Ajánlat	Ajánlat	Ajánlat
1	Teljes bruttó ajánlati ár (Ft)	28 449 840 Ft	7 128 000 Ft	12 796 800 Ft
2	Szakmai ajánlat: a szerződés teljesítésében rész vevő szakember szociális asszisztens OKJ-S képzés területen szerzett szakmai tapasztalata db (minimum 0, maximum 5 db)	1	5	5

S.sz.	Részszempont	PROBITAS PLUS Kft. (4069 Egyek Ősz Út 7.)	Matéria Oktatási Kereskedelmi és Szolgáltató Bt. (3530 Miskolc Széchenyi Út 88.)
		Ajánlat	Ajánlat
1	Teljes bruttó ajánlati ár (Ft)	27 768 000 Ft	11 760 000 Ft
2	Szakmai ajánlat: a szerződés teljesítésében részt vevő szakember szociális asszisztens OKJ-S képzés területen szerzett szakmai tapasztalata db (minimum 0, maximum 5 db)	5	2

- e. **A részajánlat tételének szempontja:** részajánlatot nem lehetett benyújtani.
- f. **A Kbt. 69.§ (1) bekezdése alapján az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.**
- A Kbt. 69.§ (2) bekezdése alapján az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni.**
- g. **A beérkezett ajánlatokat megvizsgálva**
- hiánypótlási felhívás és felvilágosítás-kérés kiküldésére került sor 2020. február 6-án;
 - aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások magyarázatkérésére nem került sor;
 - a Kbt. 71.§ (11) bekezdése alapján számítási hiba javítására nem került sor.
- h. **A Kbt. 114.§ (2) bekezdése szerinti, a gazdasági szereplőnek az alkalmassági követelmények teljesítésére vonatkozó részletes adatokat tartalmazó, az eljárást megindító felhívásban előírt saját nyilatkozatait az alkalmassági követelmények tekintetében az eljárást megindító felhívásban előírt igazolások benyújtására vonatkozó szabályok szerint, az ajánlatkérő 69. § szerinti felhívására benyújtását megelőzően az alábbi ajánlatok feleltek meg a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek:**

- SIMONINFO Multimédia és Oktatási Kft. (4220 Hajdúböszörmény Király Jenő Tér 1., Adószám: 13245191-2-09) ajánlattevő ajánlata:
 - a Közbeszerzési dokumentumok és a Kbt-ben foglaltak alapján **érvényes** ajánlatot nyújtott be, pénzügyi-gazdasági és műszaki-szakmai szempontból is alkalmas a szerződés teljesítésére.

- Karakter Számítástechnikai, Elektronikai Kft. (5000 Szolnok Szapáry Utca 6., Adószám: 10264450-2-16) ajánlattevő ajánlata:
 - a Közbeszerzési dokumentumok és a Kbt-ben foglaltak alapján **érvényes** ajánlatot nyújtott be, pénzügyi-gazdasági és műszaki-szakmai szempontból is alkalmas a szerződés teljesítésére.

i. Érvénytelenítésre javasolt ajánlatok:

- Wisdomforce Consulting Zrt. (4400 Nyíregyháza Bethlen Gábor Utca 25., Adószám: 25155334-2-15) ajánlattevő ajánlata:
 - Az EKR rendszerben az elektronikus úrlapon a Kbt. 66.§ (6) bekezdés szerinti nyilatkozatában úgy nyilatkozott, hogy „a közbeszerzés teljesítéséhez alvállalkozót nem kíván igénybe venni”.
Ugyanakkor a Szakmai ajánlatban (2. sz. iratminta) bemutatott szakember jogviszonya az ajánlattevővel: megbízási szerződés, azaz az ajánlat benyújtásakor már ismert alvállalkozónak minősül.
Ajánlatkérő kérte, hogy a fenti ellentmondást hiánypótlás keretében feloldani szíveskedjen, és az EKR rendszerben az elektronikus úrlapot is módosítani, a már ismert alvállalkozót megnevezni szíveskedjen.
Az ajánlattevő a hiánypótlásnak az előírt határidőig nem tett eleget, ezért az ajánlata érvénytelenítésre javasolt a Kbt. 73.§ (1) bekezdés e) pontja alapján (egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezés és az ajánlat ajánlatkérő által előírt formai követelményeit).
 - Az EKR rendszerben az elektronikus úrlapon a Kbt. 66.§ (6) bekezdés szerinti nyilatkozatában úgy nyilatkozott, hogy „a közbeszerzés teljesítéséhez alvállalkozót nem kíván igénybe venni”.
Ugyanakkor a Szakmai ajánlatban (2. sz. iratminta) bemutatott szakember jogviszonya az ajánlattevővel: megbízási szerződés, azaz az ajánlat benyújtásakor már ismert alvállalkozónak minősül.
Ajánlatkérő kérte, hogy a fenti ellentmondást hiánypótlás keretében feloldani szíveskedjen, és az EKR rendszerben az elektronikus úrlapot módosítani, a már ismert alvállalkozót megnevezni szíveskedjen.
Az ajánlattevő a hiánypótlásnak az előírt határidőig nem tett eleget, ezért az ajánlata érvénytelenítésre javasolt a Kbt. 73.§ (1) bekezdés e) pontja alapján (egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezés és az ajánlat ajánlatkérő által előírt formai követelményeit).
 - Az Ajánlattételi felhívás III.1.3. pontjában foglaltak ellenére **hiányzik** a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21.§ (3) bekezdés a) pontja alapján az eljárást megindító felhívás feladásának időpontjától visszafelé számított 3 évben teljesített, legjelentősebb, az alkalmassági minimum követelményben meghatározott tárgyú szolgáltatásainak ismertetése a

321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 23.§ szerint meghatározott formában benyújtott nyilatkozat vagy igazolás szerint (14. vagy 15. sz. iratminta).

Ajánlatkérő felhívta a figyelmet arra, hogy a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21.§ (3a) bekezdés a) pontja alapján az ajánlatkérő a vizsgált időszak alatt befejezett, de legfeljebb hat éven belül megkezdett szolgáltatásokat veszi figyelembe.

Az ajánlatba becsatolt referencia 3 különböző teljesítéssel igazolt 6 + 9 + 9 főt.

Ajánlatkérő kérte, hogy ezt pótolja.

Alkalmassági minimumkövetelmény az volt, hogy az ajánlattevő rendelkezzen

- az eljárást megindító felhívás feladásának időpontjától visszafelé számított 3 éves időtartamon belül,
- szerződésszerűen teljesített,
- legalább 1 db, minimum 10 fő számára megtartott képzési szolgáltatás ellátására

vonatkozó referenciával.

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet arra, hogy a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21.§ (3a) bekezdés a) pontja alapján az ajánlatkérő a vizsgált időszak alatt befejezett, de legfeljebb hat éven belül megkezdett szolgáltatásokat veszi figyelembe.

Az eljárást megindító Ajánlattételi felhívás feladásának a napja 2020. január 23. volt.

Az ajánlattevő a hiánypótlásnak az előírt határidőig nem megfelelően tett eleget, a hiánypótlás keretében becsatolt referencia-igazolás továbbra is 3 különböző teljesítéssel igazolt 6 + 9 + 9 főt, az első teljesítés ráadásul nem a vizsgált időszak alatt befejezett, ezért az ajánlata érvénytelenítésre javasolt a Kbt. 73.§ (1) bekezdés e) pontja alapján (egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezés és az ajánlat ajánlatkérő által előírt formai követelményeit).

- PROBITAS PLUS Kft. (4069 Egyek Ősz Út 7., Adószám: 22914152-1-09) ajánlattevő ajánlata:

- Az ajánlatához nem csatolta az ajánlat felolvasólapján megadott 2. minőségi értékelési szempontokra tett megajánlás alátámasztására szolgáló, Ajánlatkérő által előírt dokumentumokat. Ajánlattevő ajánlatában nem nevesítette az adott értékelési részszerzőpont tekintetében a szakembert, annak releváns szakmai tapasztalatát, továbbá nem csatolta a szakember által aláírt rendelkezésre állási nyilatkozatot és önéletrajzot.

Az ajánlatnak a Kbt. 66. § (5) bekezdése szerint kiemelt része a felolvasólap, amely tartalmazza az ajánlat alapadatait, azon lényeges elemeit, amelyek a bontás során ismertetésre kerülnek, a felolvasólap kitöltése azonban nem azonos az ajánlat megtételével a Közbeszerzési Döntőbizottság D.358/9/2017. számú határozatára is tekintettel.

A nyílt eljárásban a Kbt. 81. § (11) bekezdése szerint az ajánlattevő az ajánlatához az ajánlattételi határidő lejártától kötve van, amely azt jelenti, hogy az ajánlattevő az ajánlatkérő által a Kbt. 76. § (2) bekezdése alapján meghatározott értékelési szempontokra az ajánlatát az ajánlattételi határidő lejártáig köteles megtenni, az ajánlat nyílt eljárásban az ajánlattételi határidő lejártá után hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés keretében nem pótolható, ha az a Kbt. 71. § (8), (9) bekezdésében meghatározott korlátokba ütközik.

Ajánlatkérő a 2. minőségi értékelési részszerpont esetében a felolvasólapon az alapadatokat kérte rögzíteni, azaz a szerződés teljesítésében részt vevő szakember szociális asszisztens OKJ-S képzés területen szerzett szakmai tapasztalatát db (minimum 0, maximum 5 db).

A felolvasólap kitöltése azonban a 2. értékelési részszerpont körében nem jelentette az ajánlat megtételét, figyelemmel arra, hogy az Ajánlatkérő az Ajánlattételi dokumentáció V.2.1. pontjában a kiadott iratminták által határozta meg a 2. minőségi értékelési részszerpontra vonatkozóan az ajánlat kötelező tartalmát, mely szerint az ajánlatban az ajánlattevőknek a Kbt. 76.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléséhez a felolvasólapon megadott alapadatnak megfelelően ismertetni kellett a megajánlott szakemberek nevét és releváns szakmai tapasztalatát, valamint csatolni kellett a rendelkezésre állásukra vonatkozó nyilatkozatot és önéletrajzot.

Ajánlattevő az ajánlattételi határidőre benyújtott ajánlatának felolvasólapján a 2. minőségi értékelési szempontra az alapadatokat megadta, azonban nem nyújtotta be ajánlatát az ajánlattételi határidőre a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez a felolvasólapon megadott alapadatoknak megfelelően a szakember nevére, szakmai tapasztalatára, rendelkezésre állására, és önéletrajzot sem csatolt.

Ajánlattevő ajánlata a 2. minőségi értékelési részszerpontra értékelhető ajánlatot az ajánlattételi határidőre nem tartalmazott, amely ajánlati hiba az ajánlattételi határidő lejártá után hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés keretében nem pótolható, figyelemmel a Kbt. 71. § (8), (9) bekezdésében kötöttség beálltára.

Jelen esetben a Kbt. 71. § (8) bekezdés a) pontja alapján a hiánypótlás a Kbt. 2. § (1)-(3) bekezdésében foglalt alapelvek sérelmével járt volna, mert az Ajánlattevő az ajánlatát az ajánlattételi határidőre a 2. minőségi értékelési részszerpontra nem nyújtotta be, az ajánlat a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez a felolvasólapon megadott alapadatnak megfelelő ajánlatot nem tartalmazott, a felvilágosítás ellentmondás hiányában pedig nem volt elrendelhető. Ezen ajánlati hiba a Kbt. 71. § (8) bekezdés b) pontja alapján jelentős, nem egyedi részletkérdésre vonatkozó hiba, ezért hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés keretében nem volt orvosolható.

A hiánypótlás a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez a Kbt. 71. § (9) bekezdése alapján sem volt alkalmazható, tekintettel arra, hogy az Ajánlattevő a 2. minőségi értékelési részszerpontra az ajánlatkérő által bemutatni kért szakember személyét az ajánlatában az ajánlattételi határidőre nem nevezte meg.

Fentiek alapján Ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártá előtt a 2. minőségi értékelési szempontra vonatkozóan a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez értékelhető ajánlatot nem tett, amelynek alapján az ajánlata a Kbt. 71.§ (8), (9) bekezdésére, és a Kbt. 81. § (11) pontjára figyelemmel jogszabályba ütközik, mely a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján érvénytelenségi ok.

A fentiekre tekintettel az ajánlata érvénytelenítésre javasolt a Kbt. 73.§ (1) bekezdés e) pontja alapján (egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezés és az ajánlat ajánlatkérő által előírt formai követelményeit).

- **Matéria Oktatási Kereskedelmi és Szolgáltató Bt. (3530 Miskolc Széchenyi Út 88., Adószám: 21241855-2-05) ajánlattevő ajánlata:**

- Az ajánlatához nem csatolta az ajánlat felolvasólapján megadott 2. minőségi értékelési szempontokra tett megajánlás alátámasztására szolgáló, Ajánlatkérő által előírt dokumentumokat. Ajánlattevő ajánlatában nem nevesítette az adott értékelési részszerzőpont tekintetében a szakembert, annak releváns szakmai tapasztalatát, továbbá nem csatolta a szakember által aláírt rendelkezésre állási nyilatkozatot és önéletrajzot.

Az ajánlatnak a Kbt. 66. § (5) bekezdése szerint kiemelt része a felolvasólap, amely tartalmazza az ajánlat alapadatait, azon lényeges elemeit, amelyek a bontás során ismertetésre kerülnek, a felolvasólap kitöltése azonban nem azonos az ajánlat megtételével a Közbeszerzési Döntőbizottság D.358/9/2017. számú határozatára is tekintettel.

A nyílt eljárásban a Kbt. 81. § (11) bekezdése szerint az ajánlattevő az ajánlatához az ajánlattételi határidő lejártától kötve van, amely azt jelenti, hogy az ajánlattevő az ajánlatkérő által a Kbt. 76. § (2) bekezdése alapján meghatározott értékelési szempontokra az ajánlatát az ajánlattételi határidő lejártáig köteles megtenni, az ajánlat nyílt eljárásban az ajánlattételi határidő lejártá után hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés keretében nem pótolható, ha az a Kbt. 71. § (8), (9) bekezdésében meghatározott korlátokba ütközik.

Ajánlatkérő a 2. minőségi értékelési részszerzőpont esetében a felolvasólapon az alapadatokat kérte rögzíteni, azaz a szerződés teljesítésében részt vevő szakember szociális asszisztens OKJ-S képzés területen szerzett szakmai tapasztalatát db (minimum 0, maximum 5 db).

A felolvasólap kitöltése azonban a 2. értékelési részszerzőpont körében nem jelentette az ajánlat megtételét, figyelemmel arra, hogy az Ajánlatkérő az Ajánlattételi dokumentáció V.2.1. pontjában a kiadott iratminták által határozta meg a 2. minőségi értékelési részszerzőpontra vonatkozóan az ajánlat kötelező tartalmát, mely szerint az ajánlatban az ajánlattevőknek a Kbt. 76.§ (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléséhez a felolvasólapon megadott alapadatnak megfelelően ismertetni kellett a megajánlott szakemberek nevét és releváns szakmai tapasztalatát, valamint csatolni kellett a rendelkezésre állásukra vonatkozó nyilatkozatot és önéletrajzot.

Ajánlattevő az ajánlattételi határidőre benyújtott ajánlatának felolvasólapján a 2. minőségi értékelési szerzőpontra az alapadatokat megadta, azonban nem nyújtotta be ajánlatát az ajánlattételi határidőre a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez a felolvasólapon megadott alapadatoknak megfelelően a szakember nevére, szakmai tapasztalatára, rendelkezésre állására, és önéletrajzot sem csatolt.

Ajánlattevő ajánlata a 2. minőségi értékelési részszerzőpontra értékelhető ajánlatot az ajánlattételi határidőre nem tartalmazott, amely ajánlati hiba az ajánlattételi határidő lejártá után hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés keretében nem pótolható, figyelemmel a Kbt. 71. § (8), (9) bekezdésében kötöttség beálltára.

Jelen esetben a Kbt. 71. § (8) bekezdés a) pontja alapján a hiánypótlás a Kbt. 2. § (1)-(3) bekezdésében foglalt alapelvek sérelmével járt volna, mert az Ajánlattevő az ajánlatát az ajánlattételi határidőre a 2. minőségi értékelési részszerzőpontra nem nyújtotta be, az ajánlat a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez a felolvasólapon megadott alapadatnak megfelelő ajánlatot nem tartalmazott, a felvilágosítás ellentmondás hiányában pedig nem volt elrendelhető. Ezen ajánlati hiba a Kbt. 71. § (8) bekezdés b) pontja alapján jelentős, nem egyedi részletkérdésre vonatkozó hiba, ezért hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés keretében nem volt orvosolható.

A hiánypótlás a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez a Kbt. 71. § (9) bekezdése alapján sem volt alkalmazható, tekintettel arra, hogy az Ajánlattevő a 2. minőségi értékelési részszerpontra az ajánlatkérő által bemutatni kért szakember személyét az ajánlatában az ajánlattételi határidőre nem nevezte meg.

Fentiek alapján Ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártá előtt a 2. minőségi értékelési szempontra vonatkozóan a Kbt. 76. § (3) bekezdés b) pontja szerinti értékeléshez értékelhető ajánlatot nem tett, amelynek alapján az ajánlata a Kbt. 71.§ (8), (9) bekezdésére, és a Kbt. 81. § (11) pontjára figyelemmel jogszabályba ütközik, mely a Kbt. 73. § (1) bekezdés e) pontja alapján érvénytelenségi ok.

A fentiekre tekintettel az ajánlata érvénytelenítésre javasolt a Kbt. 73.§ (1) bekezdés e) pontja alapján (egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezés és az ajánlat ajánlatkérő által előírt formai követelményeit).

j. Az elbírálás szempontja: a Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pontja alapján részenként a legjobb ár-érték arány.

Értékelési szempont/alszempont	Súlyszám	Értékelési módszer
1. Teljes bruttó ajánlati ár (Ft)	90	fordított arányosítás
2. Szakmai ajánlat: a szerződés teljesítésében részt vevő szakember <u>szociális asszisztens</u> <u>OKJ-S képzés</u> területen szerzett szakmai tapasztalata db (minimum 0, maximum 5 db)	10	egyenes arányosítás

Az ajánlatok értékelésekor az egyes részszerpontokra adható pontszám alsó határa 0 pont, felső határa 10 pont, amely minden részszerpont esetében azonos.

A pontozás mindegyik rész-szerpont esetében két tizedesjegyre pontossággal történik.

A rész-szerpontok pontszámai megszorzásra kerülnek a rész-szerpont eljárást megindító felhívásban meghatározott súlyszámával, és ezek a súlyozott pontszámok kerülnek összesítésre. Az így kapott eredmény adja az ajánlat összesített pontszámát. A nyertes a legmagasabb összesített pontszámot elérő ajánlattevő lesz.

k. Az Ajánlatkérőnek az ajánlattevők Kbt. 69. § szerinti felhívására benyújtását megelőzően az érvényes ajánlatok a következők voltak:

S.sz.	Részszempont	Karakter Számítástechnikai, Elektronikai Kft. (5000 Szolnok Szapáry Utca 6.)	SIMONINFO Multimédia és Oktatási Kft. (4220 Hajdúböszörmény Király Jenő Tér 1.)
		Ajánlat	Ajánlat
1	Teljes bruttó ajánlati ár (Ft)	28 449 840 Ft	7 128 000 Ft
2	Szakmai ajánlat: a szerződés teljesítésében részt vevő szakember szociális asszisztens OKJ-S képzés területen szerzett szakmai tapasztalata db (minimum 0, maximum 5 db)	1	5

l. Az érvényes ajánlatok értékelése táblázatba foglalva a következő:

S.sz	Bírálati szempont	Súlyszám	Karakter Számítástechnikai, Elektronikai Kft. (5000 Szolnok Szapáry Utca 6.)		
			Ajánlat	Értékelési pontszám	É. pont és súlyszám szorzata
1	Teljes bruttó ajánlati ár (Ft)	90	28 449 840 Ft	3,25	292,94
2	Szakmai ajánlat: a szerződés teljesítésében részt vevő szakember szociális asszisztens OKJ-S képzés területen szerzett szakmai tapasztalata db (minimum 0, maximum 5 db)	10	1	2,80	28,00
	A súlyszámmal szorzott értékelési pontok összegei:				320,94

S.sz	Bírálati szempont	Súlyszám	SIMONINFO Multimédia és Oktatási Kft. (4220 Hajdúböszörmény Király Jenő Tér 1.)		
			Ajánlat	Értékelési pontszám	É. pont és súlyszám szorzata
1	Teljes bruttó ajánlati ár (Ft)	90	7 128 000 Ft	10,00	900,00
2	Szakmai ajánlat: a szerződés teljesítésében részt vevő szakember szociális asszisztens OKJ-S képzés területen szerzett szakmai tapasztalata db (minimum 0, maximum 5 db)	10	5	10,00	100,00
	A súlyszámmal szorzott értékelési pontok összegei:				1000,00

m. Az érvényes ajánlatokat figyelembe véve a legjobb ár-érték arány alapján a legkedvezőbb ajánlatot a(z) SIMONINFO Multimédia és Oktatási Kft. (4220 Hajdúböszörmény Király Jenő Tér 1., Adószám: 13245191-2-09) ajánlattevő nyújtotta be.

n. Az Ajánlattételi felhívás VI.3.4.1. 3. alpontjában az Ajánlatkérő a következőket írta elő:

„Ajánlatkérő a Kbt. 69. § (4)-(9) bekezdéseit nem alkalmazza, az ajánlatok bírálata egy lépcsőben, az ajánlatok részeként csatolt és adott esetben hiánypótoló dokumentumok alapján történik. Erre tekintettel az alkalmassági követelményeknek való megfelelés igazolására előírt dokumentumokat kérjük az ajánlat részeként, az ajánlattételi határidő lejártáig benyújtani.”

A fentiek értelmében a Kbt. 114.§ (2) bekezdése szerinti, az eljárást megindító felhívásban előírt igazolások benyújtására vonatkozó szabályok szerint, az ajánlatkérő 69. § szerinti felhívásának az alkalmazására nem volt szükség.

o. A döntési javaslat:

Nyertes Ajánlattevő		Nyertes ajánlat
Neve	Címe és Adószáma	Teljes bruttó ajánlati ár (Ft)
SIMONINFO Multimédia és Oktatási Kft.	4220 Hajdúböszörmény Király Jenő Tér 1. Adószám: 13245191-2-09	7 128 000 Ft

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot név szerinti szavazással elfogadni szíveskedjen.

Bocskai kert, 2020. február 18.


Szóllós Sándor
 polgármester

Határozati javaslat:

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2020. (II...) KT. sz. határozata

Bocskai kert Községi Önkormányzat, mint konzorciumi tag a Hajdúhadház Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő által a Közbeszerzési Értesítőben 2020. január 23-án K.É.-1187/2020 számon megjelent Ajánlattételi felhívás közzétételével "EFOP-1.5.3.-16-2017-00121 azonosítószámú, „Humán szolgáltatások fejlesztése települések összefogásával” című projekttel kapcsolatos képzési feladatok ellátása 3” tárgyában a Kbt. Harmadik rész 112. § (1) bekezdés a) pontja szerinti nyílt közbeszerzési eljárásra benyújtott ajánlatok értékelését követően a Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján az alábbi döntést hozza:

Nyertes Ajánlattevő		Nyertes ajánlat
Neve	Címe és Adószáma	Teljes bruttó ajánlati ár (Ft)
SIMONINFO Multimédia és Oktatási Kft.	4220 Hajdúböszörmény Király Jenő Tér 1. Adószám: 13245191-2-09	7 128 000 Ft

Bocskai kert Községi Önkormányzat a közbeszerzési eljárás eredményével egyet ért, tudomásul veszi.

Felhatalmazza Szöllős Sándor polgármestert, hogy a testület döntéséről tájékoztassa a konzorciumvezetőt.

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

Határidő: azonnal

Név szerinti szavazás

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. február 20-án megtartott képviselő-testületi ülésén

Hajdúhadház Város Önkormányzata – „EFOP-1.5.3.-16-2017-00121 azonosítószámú, „Humán szolgáltatások fejlesztése települések összefogásával” című projekttel kapcsolatos képzési feladatok ellátása 3.” tárgyú közbeszerzési eljárást lezáró döntéséhez kapcsolódóan az eljárás eredményéről

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete név szerinti szavazással az alábbiak szerint döntött

Nyertes Ajánlattevő		Nyertes ajánlat
Neve	Címe és Adószáma	Teljes bruttó ajánlati ár (Ft)
SIMONINFO Multimédia és Oktatási Kft.	4220 Hajdúböszörmény Király Jenő Tér 1. Adószám: 13245191-2-09	7 128 000 Ft

Képviselő neve	Képviselő által leadott szavazat		
	IGEN	NEM	TARTÓZKODÁS
dr. Tarcali Gábor			
Fási Ágnes			
Szilágyi Gyöngyi			
Komáromi Ferenc			
Záhonyi László			
Kiss Tibor			
Szóllós Sándor			

Baloghné Kiss Judit
jegyző

A 2020. február 20-án megtartott képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének hiteles melléklete.

jegyzőkönyvvezető

Önkormányzati képviselők, külső bizottsági tagok

vagyonynyilatkozati

eljárásával kapcsolatos

S Z A B Á L Y Z A T

I.

Bevezető rész és a szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a polgármesterre, valamint Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjaira, valamint a külső bizottsági tagokra (a továbbiakban önkormányzati képviselők)

A vagyonynyilatkozatokat a 7/2013. (III. 18.) rendelet alapján a Pénzügyi Bizottság ellenőrzi és tartja nyilván a jelen szabályzatban rögzített rendszer alapján.

Fogalommeghatározások:

- vagyonynyilatkozat: amely az ingatlanok, nagy értékű ingóságok, valamint a tartozások megjelölésére szolgál
- jövedelemnyilatkozat: amelyben meg kell jelölnie foglalkozását és a belőle származó jövedelmet, továbbá bármilyen címen és formában megszerzett adóköteles bevételt, annak kifizetőjét, rendszerességét és a bevétel összegét
- gazdasági érdekeltségi nyilatkozat: amely tartalmazza mindazon magyar vagy külföldi székhelyű gazdasági társaságok megnevezését, ahol a nyilatkozónak érdekeltsége van. Érdekeltség alatt a társaság rendelkezésére bocsátott vagyoni hozzájárulás, vagyoni betét, valamint üzletrész, részvény, továbbá más tagsági jogos megtestesítő vagyoni részesedés mértéke értendő

Nyilatkozat-tételre kötelezett hozzátartozó:

- házastárs: jogszabály szerint érvényes házasságot kötött, és házasságát a bíróság jogerősen nem bontotta fel, függetlenül a házastársak különélésétől.
- élettárs:két, házasságkötés nélkül közös háztartásban, érzelmi és gazdasági közösségben együtt élő személy (Ptk.)
- gyermek: nyilatkozat-tétel szempontjából ide tartozik a nyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő vér szerinti, örökbefogadott, mostohagyermek, valamint nevelt gyermek akár kis-, akár nagykorú személy
- örökbefogadott gyermek: az örökbefogadással mind az örökbefogadóval, mind annak rokonaival szemben az örökbefogadó vér szerinti gyermekének jogállásába lépett gyermek
- mostohagyermek: a nyilatkozat-tételre kötelezettel együtt élő házastárs gyermeke, akit a házastárs a nyilatkozat-tételre kötelezett beleegyezésével hozott a közös háztartásba. A mostohagyermekre örökbefogadása esetén az örökbefogadott gyermekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni
- nevelt gyermek: az a gyermek, aki a nyilatkozat-tételre kötelezettel, mint nevelőszülővel, gyámmal életvitelszerűen együtt él és annak gondozásából rendszeres

jelleggel legfeljebb csak napközbeni időszakra kerül ki, amennyiben nem minősül vér szerinti, örökbefogadott vagy mostohagyermeknek.

II.

A vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatvédelmi szabályok

1.) Az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - **nyilvános** jelen szabályzatban rögzített előírások betartásával.

2.) Az önkormányzati képviselő **hozzátartozóinak vagyonyilatkozata nem nyilvános**, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

a.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban adatvédelmet igényel valamennyi, a nyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett irat, így többek között a következők:

- nyilatkozat a közös háztartásban élő házaspár - illetve élettársának és gyermekeinek nevével -,
- vagyonyilatkozat (személyi és vagyoni része) vagyon-, jövedelem- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozat,
- igazolás a vagyonyilatkozat átvételéről,
- felhatalmazás a személyes adatok kezelésére.

3.) A nyilatkozat-tételre kötelezett két példányban tölti ki a vagyon-, jövedelem- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozatot, melyből 1 példányt nyitott borítékban, a hozzátartozóra vonatkozó példányt aláírásával hitelesített zárt borítékban adja át a bizottság vezetőjének, vagy a jegyzőnek, vagy a jegyző általa felhatalmazott személynek. Az átadás-átvételtől bizonylatot kap.

III.A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése

1.) Az önkormányzati képviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratokat pánccsaszekrényben kell őrizni, mely a Bocskai-kerti Polgármesteri Hivatalban kerül elhelyezésre.

2.) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell.

3.) A hozzátartozó vagyonyilatkozatára szolgáló zárt borítékokra kerül az iktatószám. Az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának lapjaira kerül rá az iktatószám és annak hitelesítésére szolgáló önkormányzati bélyegző.

- az irattárban az anyagokat elkülönítetten kell kezelni, biztosítva az évenkénti iktatást, és az iktatószámok folyamatos vezethetőségét, az azonosítók állandóságát.
- ha valamely képviselő mandátuma megszűnik, akkor az ő azonosítóját még egyszer felhasználni **n e m l e h e t**.

4.) Iratok kezelése mandátum megszűnésekor:

- Mandátum megszűnésekor a képviselőnek át kell adni a saját és hozzátartozói vagyonyilatkozatot
- A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratainak gyűjtőjében el kell helyezni az iratok átadását igazoló dokumentumot.
- Adatgyűjtőre rá kell vezetni, hogy "megszűnt" és külön csoportban a "megszűntetni" között kell tárolni.
- Amennyiben a nyilatkozattételre köteles képviselővel közös háztartásban élő házaspár- illetve élettárs, gyermek esetében a közös háztartásban élés megszűnik a hozzátartozói vagyonyilatkozatot vissza kell adni az érintett személynek.

IV.

A vagyonyilatkozatba való betekintési jog szabályai

Betekintési jog gyakorlásának szabályai

1.) Polgármester, és képviselő vagyonyilatkozata nyilvános, az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével.

a) Betekintésre - a bizottsághoz benyújtott írásbeli kérelem alapján - a soron következő ülésen jogosult a kérelmező. Névtelen bejelentést a bizottság nem kezel. Amennyiben a betekintést kérő személy a megadott időpontban nem jelenik meg, a bizottság csak új kérelme, új eljárásban ad betekintési jogot.

b) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottság elnökénél vagy a jegyzőnél - írásban - bárki kezdeményezheti. A bizottság a bejelentést megvizsgálja, a szükséges bizonyítási eljárást lefolytatja. A beérkezett iratok alapján előterjesztést készít a soron következő képviselő-testületi ülésre.

c) Az ellenőrzés célja a bejelentés kivizsgálása, a feltételezett és a képviselői munkával kapcsolatos vagyongyarapodás okának megállapítása.

d) A bizonyítási eljárás során a nyilatkozat-tételre kötelezett képviselőt, és a vele közös háztartásban élő házastársát és gyereket, valamint más személyeket meghallgathat, - szakértőt rendelhet ki. Más szervektől (Bank, Cégbíróság, Földhivatal stb.) személyektől adatokat szerezhet be.

e) A meghallgatni kívánt személyek nem kötelesek nyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozatot adó meghallgatásának megkísérlése kötelező. A meghallgatott személyek nyilatkozatáról jegyzőkönyv készül.

f) A megkeresett személyek, szervek az adatszolgáltatásnak a rájuk vonatkozó általános szabályok szerint kötelesek eleget tenni.

g) A bizottság összegző eljárásainak eredményéről készített előterjesztés alapján a jogkövetelmények levonása a képviselő-testület feladata.

h) A bizottság a vagyonyilatkozatok ellenőrzése során átvett adatokat feltéve, ha a képviselő-testület megállapításai alapján munkajogi, büntetőjogi eljárás nem indult, 1 évig meg kell őrizni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet vesz fel, melyet iktatás után a személyi iratgyűjtőbe helyez.

2.) A hozzátartozó vagyonyilatkozatába jogosult betekinteni

- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során az ellenőrzést lefolytató bizottság

- saját vagyonyilatkozatába a hozzátartozó

3.) A polgármester, a képviselő illetve hozzátartozóik saját vagyonyilatkozatukba és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatban keletkezett iratokba korlátozás nélkül betekinthetnek, azokról másolatot, kivonatot kaphat.

a) A betekintési jog biztosítását a bizottság vezetőjének biztosítani kell.

b) A vagyonyilatkozatokra kötelezett vagyonyilatkozatába történő betekintést a vagyonyilatkozathoz csatolt iratokat "kísérő lapon" kell dokumentálni, melyen fel kell tüntetni,

- a betekintés időpontját

- a betekintő nevét, beosztását

- a betekintésre jogosult saját kezű aláírását
- c) A betekintéssel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatban keletkezett iratokkal együtt, az adott vagyonyilatkozattal együtt kell kezelni.

V.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett személyes adatok védelme

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos iratkezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a helyi önkormányzat képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága és az elnöke a felelős.
- b) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai feladatokat a jegyző illetve az általa e feladattal megbízott köztisztviselő bevonásával láthatja el. (iktatás, adminisztráció, őrzés)
- c) A bizottság tagjait, a jegyzőt és az általa e feladattal megbízott személyt a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok, adatok vonatkozásában az esküjükben letett titoktartási kötelezettség terheli.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokkal összefüggő dokumentumokat kezelők felelősségének tartalma:

1) A bizottság elnöke és tagjai felelnek

- a vagyonyilatkozattal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.
- A bizottság legalább két tagja a vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló trezort egymás jelenlétében nyitják fel és zárják le.
- A bizottság tagjai a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos eljárási szabályokat az e szabályzatban rögzített előírások alapján végzik.

2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos technikai feladatot ellátó **jegyző és általa megbízott köztisztviselő felelőssége.**

- köteles gondoskodni arról, hogy az általa technikailag kezelt iratok, adatok ügykezelése megfeleljen a hatályos jogszabályok és e szabályzati előírásnak, valamint az ügyiratkezelésről szóló jogszabályi rendelkezéseknek.

3) A polgármester, önkormányzati képviselők felelőssége:

- Felelősek azért, hogy az általuk a bizottság részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.
- Felelősek továbbá azért, hogy a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos nyomtatványok a hozzátartozókhoz eljussanak, illetve a kitöltött nyomtatványok a bizottság részére átadásra kerüljenek.

VI.

Az adatvédelem tárgyi feltételei

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

A tárolást pánccélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.

b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kódjával a bizottság tagjai, a jegyző és megbízott köztisztviselő rendelkezhetnek.

c) Amikor a vagyonyilatkozással kapcsolatos iratok kezelése történik, abba a hivatali helyiségbe, ahol az iratkezelés folyik, csak olyan személy léphet be, aki az iratkezelésre jogosult.

szabályok szerint kötelesek eleget tenni.

g) A bizottság összegző eljárásainak eredményéről készített előterjesztés alapján a jogkövetelmények levonása a képviselő-testület feladata.

h) A bizottság a vagyonyilatkozatok ellenőrzése során átvett adatokat feltéve, ha a képviselő-testület megállapításai alapján munkajogi, büntetőjogi eljárás nem indult, 1 évig meg kell őrizni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet vesz fel, melyet iktatás után a személyi iratgyűjtőbe helyez.

2.) A hozzátartozó vagyonyilatkozatába jogosult betekinteni

- a vagyonyilatkozással kapcsolatos ellenőrzési eljárás során az ellenőrzést lefolytató bizottság
- saját vagyonyilatkozatába a hozzátartozó

3.) A polgármester, a képviselő illetve hozzátartozóik saját vagyonyilatkozatukba és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatban keletkezett iratokba korlátozás nélkül betekinhetnek, azokról másolatot, kivonatot kaphat.

a) A betekintési jog biztosítását a bizottság elnökének biztosítani kell.

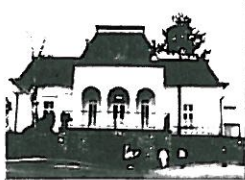
b) A vagyonyilatkozatokra kötelezett vagyonyilatkozatába történő betekintést a vagyonyilatkozathoz csatolt iratokat "kísérő lapon" kell dokumentálni, melyen fel kell tüntetni,

- a betekintés időpontját

- a betekintő nevét, beosztását

- a betekintésre jogosult saját kezű aláírását

c) A betekintéssel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatban keletkezett iratokkal együtt, az adott vagyonyilatkozással együtt kell kezelni.



Községi Önkormányzat

P O L G Á R M E S T E R É T Ő L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlay u. 20.

☎ : központ: 583-450; jegyző: 583-453, fax: 583-451

e-mail: polgarmesterihivatal@bocskai kert.hu

ELŐTERJESZTÉS

Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. február 20-án tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló Bocskai kert község 2019. évi közművelődési tevékenységéről,
valamint előterjesztés a 2020. évi közművelődési koncepciójának jóváhagyására

Készítette: Gonda Lajosné ügyintéző

Ülés: Nyilvános

Döntés: Nyílt

Szavazás módja: Egyszerű szótöbbség

Tisztelt Képviselő Testület!

A 20/2018. (XII. 21.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatokról szóló rendelet alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2019. évi beszámolót és 2020. évi koncepciót vitassa meg és döntsenek.

A beszámoló és a 2020-es koncepció az előterjesztés mellékletét képezi.

Bocskai kert, 2020. február 17.


Szöllős Sándor
polgármester



Beszámoló Bocskaikert község 2019 évi közművelődési tevékenységéről

Az idei rendezvények a korábbi évekhez hasonlóan az idén is a helyi hagyományokra épültek. A művelődésre, kulturális programok, rendezvények lebonyolítására sikerült külön pályázati forrást nyerni.

Továbbra is fontosnak tartjuk az önkormányzati fenntartású intézményekkel, a helyi civil szervezetekkel, történelmi egyházakkal, a lakossággal való szoros együttműködést, a közös tervezést, az ötletek közös megvalósítását a közművelődési, kulturális és sport feladatok minél hatékonyabb ellátása érdekében.

A feladatok ellátásában – az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően – részt vettek az Önkormányzat intézményei és a településen működő civil szervezetek, s a történelmi egyházak:

- Bocskaikerti Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Bocskaikerti Napsugár Óvoda
- Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal
- Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ
- Bocskaikert Jövőjéért és Felemelkedéséért Alapítvány
- Kertbarátkör
- Templomi Kuratórium

Bocskaikertben a közművelődési feladatok megvalósítására – legyen szó nagyrendezvényről, kiállításról, előadásról vagy sporttevékenységről a legalkalmasabb helyszín az iskola, annak díszudvara, udvara, a sportpálya, valamint az új épületszárnyban lévő közösségi terem. A Hajdúböszörményi Tankerülettel kötött megállapodásban rögzítésre került, hogy az Iskola, mint közösségi színtér helyet biztosít a közművelődési programoknak igény szerint. A közművelődési és hagyományőrző rendezvények lebonyolítására alkalmas még az ökumenikus templom (komolyzenei koncertek), az óvoda (pl. játszóházak, jeles napok), a Vincellér utcai épület (időseknek szóló programok).

Az Önkormányzat olyan programokat támogatott, mely a lakosság minél szélesebb rétegei számára kínál kellemes, hasznos és egyben színvonalas időtöltést.

Az elmúlt időszakhoz hasonlóan voltak olyan nagyrendezvények, melyek minden generáció számára egyszerre nyújtottak szórakozási, kikapcsolódási lehetőséget, ahol a család minden tagja - gyerekek, szülők, nagyszülők egyaránt - találtak kedvükre való programokat.

Ilyen rendezvény volt:

- Március 15.
- Majális.
- Alkotmányunk és Szent István királyunk augusztus 20-i ünnepe.
- Mézfesztivál rendezvény
- Fáklyás felvonulás, ünnepi megemlékezés október 23. alkalmából,
- Húsvéti és adventi játszoházak.
- Márton napi bál
- Táncház
- Adventi gyertyagyújtások.
- Karácsonyi iskolai ünnepség.
- Karácsonyi vásár
- Karácsonyi koncert ökumenikus templomban az óvodások és a művészeti iskola diákjai és pedagógusai közreműködésével.

Néhány nagyobb település minden lakóját megmozgató rendezvény:

Bocskai kertői majális néven megrendezésre került a május 1-i ünnepség. A rendezvényen szintfoltja volt a főzőverseny, melynek nagy sikere volt. A fellépők között szerepelt a Napsugár Óvoda óvodásainak műsora a Bocskai kertői Őszirózsa Népdalkör Műsora, a Bocskai kertői Németh László Általános Iskola és AMI néptánc művészeti csoportjainak műsora, illetve Sokszínű program várta a kilátogatókat, a gyerekeknek többek között csillám tetoválás készítés, arcfestés, ugrálóvár, ügyességi játékok. A felnőttek az egészségsátorban koleszterinszint-, vércukor-, vérnyomásmérésen ellenőrizhették egészségügyi állapotukat. A hagyományoknak megfelelően főzőverseny is megrendezésre került, ahol az elkészült ételekből mindenki kaphatott kóstolót.

Hagyományként idén is megrendezésre került a „Mézfesztivál” című rendezvény. A rendezvényen szintfoltja volt a már hagyománynak számító főzőverseny, melynek nagy sikere volt. Ismét több csapat mérte össze főzőtudományát. A programok között szerepelt ugrálóvár, Paintball Lövölde, elektromos járgányok, ügyességi játékok, íjászat, arcfestés, csillám tetoválás készítés, állatsimogató, kézműves udvar, rendőrségi bemutató gyerekeknek, egészségsziget felnőtteknek és gyerekeknek. Gryllus Vilmos gyermekműsora, zenés játszoház kicsiknek. Az intézmények tanulói, a Bocskai kertői Őszirózsa Népdalkör Műsora, Hajdúhadházi Népdalkör, Nippon Zengo bemutató, Rhythm and Shoes Dance Club előadását tekinthette meg a közönség. Ezt követően Csepregi Éva koncertje követte. A főzőverseny és a mézes süti verseny eredményhirdetésével és a fődíjak kisorsolásával zárult.

Immár hagyományként 2019-ban is advent minden vasárnapján körülállhatta Bocskai kertői lakossága a „mindenki adventi koszorúját”, ami az idén is a település

ökumenikus templomában került felállításra. A közös gyertyagyújtásokat az iskolásaink, óvodásaink közreműködésével előadott karácsonyt idéző szép versek, énekek teszik még meghittebbé és szebbé. Az ökumenikus templom helyi lelkészének, plébánosainak áldásai tették meghittebbé az advent ünnepét.

Hagyományainkhoz híven 2019-ben is igyekeztünk a civil szervezetekkel és a történelmi egyházak képviselőivel egyre jobb kapcsolatot kialakítani, melyet a jövőben is szeretnénk folytatni.

Szeretném megköszönni a programok sikeres lebonyolítása érdekében segítségüket:

- Szöllős Sándor polgármester úrnak,
- a Képviselő Testületnek,
- a Bocskaikerti Polgármesteri Hivatal vezetésének és dolgozóinak,
- az Iskola, Óvoda, Humánszolgáltató központ vezetésének, valamennyi dolgozójának, tanulóinak, óvodásainak,
- a Kertbarátkörnek
- Bocskaikert Jövőjéért és Felemelkedéséért Alapítványnak
- az Activus Egyesületnek,
- a Református énekkarnak,
- az Egyházaknak,
- és Bocskaikert lakosságának.

Bocskaikert, 2020. február 17.

Kiss Tibor
bizottsági elnök

2020. évi közművelődési koncepció

Szükségesnek tartja a Bizottság a pályázatok figyelését, vagy más lehetőségek igénybevételét, melyek forrásai lehetővé tehetik programjaink még színesebbé, igényesebbé, színvonalasabbá tételét.

Január

Táncház
Népdalkör

Február

Táncház
Népdalkör

Március

Ünnepség március 15. alkalmából.
Idősek farsangja
Népdalkör
Táncház

Április

Németh László születésnapja tiszteletére megemlékezés
Húsvéti játszóház.
Népdalkör
Táncház

Május

Majális
Gyermeknap
Népdalkör
Táncház

Június

Szent Iván-éji mulatság.
Erdei táborok.
Június 04. Emlékeztetés a Trianoni békediktátum aláírására.
Népdalkör

Táncház

Július

Népdalkör

Táncház

Augusztus

Augusztus 20. megünneplése.

Népdalkör

Táncház

Szeptember

Autómentes nap

Mézfesztivál rendezvény.

Népdalkör

Táncház

Október

Bocskai kert önállóvá válásának 27. évfordulójáról megemlékezés

Aradi vértanúkra megemlékezés

Fáklyás felvonulás, október 23-ai ünnepi rendezvény

Idősek napja.

Népdalkör

Táncház

November

Márton napi jótékonyági bál

Népdalkör

Táncház

December

2004. december 05-i névszavazásra emlékezés (II. Trianon), koszorúzás.

Iskolai-és falukarácsony, karácsonyi koncert.

Adventi gyertyagyújtások, falukarácsonyfa állítása.

Népdalkör

Táncház

Bocskai kert, 2020. február 17.

**Kiss Tibor
bizottsági elnök**

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület

- * Bocskai kert község 2019. évi közművelődési tevékenységéről szóló beszámolót jóváhagyja, elismerését fejezi ki az abban szereplő programokban résztvevők felé.

Felelős: Kiss Tibor bizottsági elnök

Határidő: folyamatos

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület

- * a 2020. évi közművelődési koncepcióját jóváhagyja.

Felelős: Kiss Tibor bizottsági elnök

Határidő: folyamatos