

	<p>ÚJFEHÉRTÓ VÁROS POLGÁRMESTERE 4244 Újfehértó, Szent István út 10. Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003 E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu Web: www.ujfeherto.hu</p>	
---	---	---

Száma: 8-~~2~~/2020.

Készült: Újfehértó Város Képviselő-testületének a 2020. március 23-án (hétfő) a „Nonprofit Közösségi Szolgáltató Ház” (4244 Újfehértó, Rákóczi utca 2. sz.) helyiségében 16 órai kezdettel megtartott **zárt ülést követő nyilvános ülésről.**

Tárgysorozat

1. a) Tájékoztató a legutóbbi testületi ülés óta történt eseményekről, tárgyalásokról
Szám: 3-68/2020.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester, Papp Gábor László alpolgármester

- b) Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Szám: 3-67/2020.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

- c) Ismertetés az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Szám: 3-62/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

- 2./ Előterjesztés a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet és az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Szám: 3-72/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

- 3./ Előterjesztés a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Szám: 3-58/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

- 4./ Előterjesztés Újfehértó Város Önkormányzata 2020. évi összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Szám: 3-55/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

- 5./ Előterjesztés Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú ismételt beszerzési eljárás eredményéről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-61/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 6./ Előterjesztés Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú beszerzési eljárás újbóli megindításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-65/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 7./ Előterjesztés a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. és Újfehértó Város Önkormányzata közötti vagyonátadási megállapodásról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-66/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 8./ Előterjesztés az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására irányuló versenyeztetési eljárás eredményéről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-63/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 9./ Előterjesztés az Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesület részére támogatás biztosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-60/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 10./ Előterjesztés a „Fehértói Békák” Sportegyesület támogatási kérelméről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-59/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 11./ Előterjesztés a 2020/2021. nevelési évben induló óvodai csoportok számának meghatározásáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-70/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 12./ Előterjesztés az Újfehértói Kossuth Társaság névhasználatához való hozzájárulásról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-57/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

13./ Előterjesztés az Újfehértói Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-71/2020.

Előadó: Dr. Veres Ildikó jegyző

14./ Beszámoló az Újfehértó Mályváskert Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-.54/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

15./ Beszámoló az Újfehértó, Vasvári Pál utca 1. szám alatti Társasház működéséről, illetve az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő bérlakások állapotáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-56/2020.

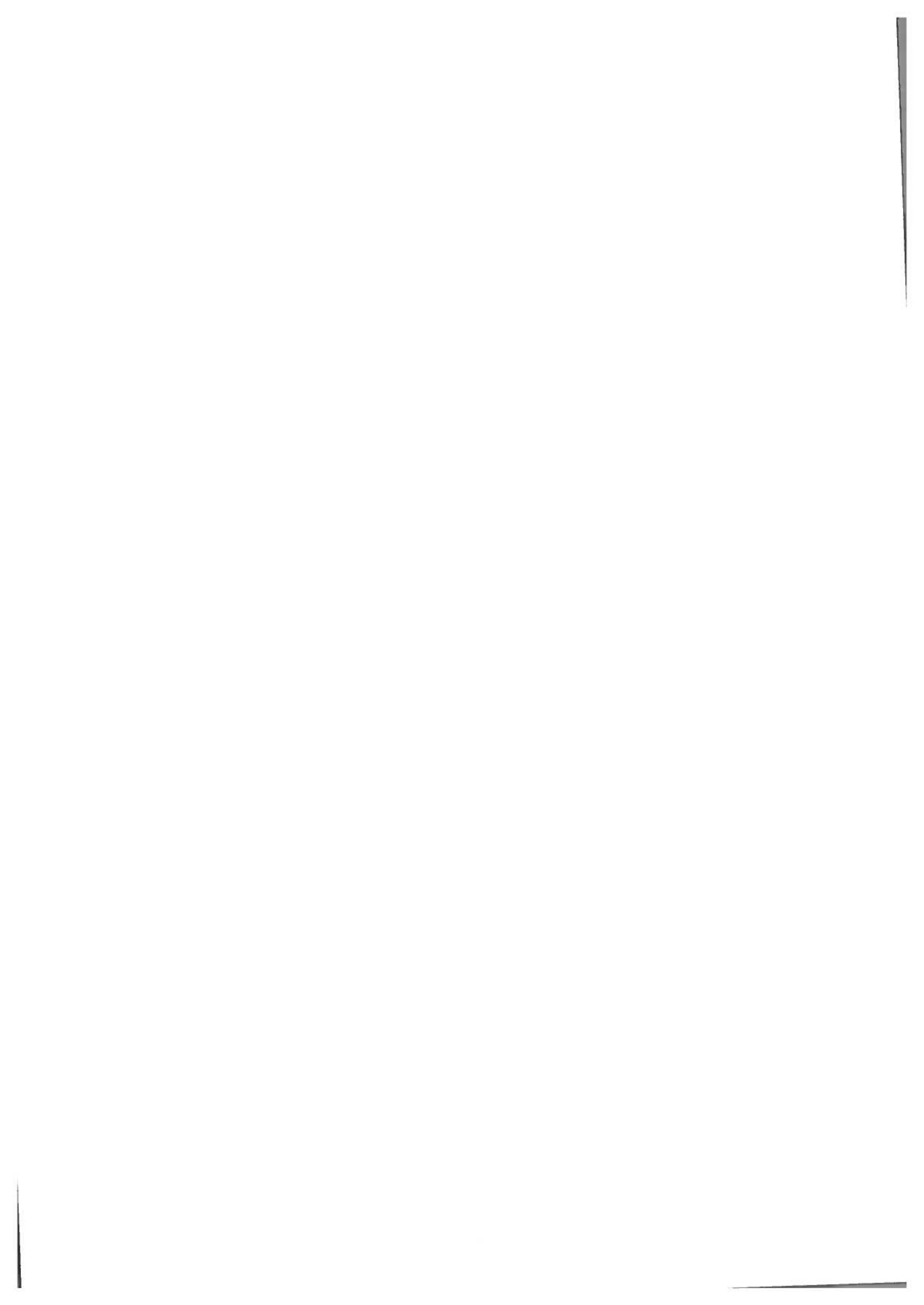
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

16./ Egyebek

Ú j f e h é r t ó, 2020. március 23.

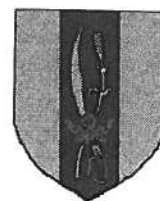



Dr. Hosszú József
polgármester





**ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 8-~~20~~²⁰/2020.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Újfehértó Város Képviselő-testületének a 2020. március 23-án (hétfő) a „Nonprofit Közösségi Szolgáltató Ház” (4244 Újfehértó, Rákóczi utca 2. sz.) helyiségében 16 órai kezdettel megtartott **zárt ülést követő nyilvános ülésről.**

Jelen vannak: Dr. Hosszú József polgármester, Papp Gábor László alpolgármester, Fazekas János, Gyermánné Szabó Katalin, Suhaj István, Tóth János, Tóth Jánosné, Varga Anna, Zilainé Molnár Ildikó képviselők.

Tanácskozási joggal jelen van: Dr. Veres Ildikó jegyző, Dr. Pataki Nikoletta aljegyző

A Polgármesteri Hivatal részéről: Dr. Velkeszi Zsanett Igazgatási Osztályvezető, Pincés Mihályné jegyzőkönyvvezető

Dr. Hosszú József polgármester

Nagy Tisztelettel és Szeretettel köszöntöm Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésén a megjelenteket!

Megállapítom, hogy a megválasztott 12 fő képviselőből 9 fő jelen van, így a képviselő-testület **határozatképes**. Banka Attila, Molnárné Mészáros Ágnes és Szűcs Lászlóné képviselők jelezték, hogy nem tudnak részt venni a mai ülésen. Tájékoztatom Önöket, hogy kézfelnyújtásos szavazást fogunk alkalmazni a biztonsági intézkedések miatt, távolabbra kellett ültetni a képviselő-testületi tagokat.

A kiküldött írásos meghívóban a nyilvános ülésre még egy napirendi pont felvételét javasolom megtárgyalására második napirendként, melynek címe:

2./ Előterjesztés a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet és az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-72/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

A napirendi javaslattal kapcsolatban van-e kérdés, módosító javaslat? Ha nincs, ki az, aki a plusz előterjesztéssel együtt elfogadja a napirendi javaslatot?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi napirendet állapította meg:

N a p i r e n d

1. a) Tájékoztató a legutóbbi testületi ülés óta történt eseményekről, tárgyalásokról
Száma: 3-68/2020.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester, Papp Gábor László alpolgármester
 - b) Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Száma: 3-67/2020.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
 - c) Ismertetés az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-62/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 2./ Előterjesztés a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet és az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-72/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
 - 3./ Előterjesztés a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-58/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
 - 4./ Előterjesztés Újfehértó Város Önkormányzata 2020. évi összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-55/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
 - 5./ Előterjesztés Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú ismételt beszerzési eljárás eredményéről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-61/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
 - 6./ Előterjesztés Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú beszerzési eljárás újbóli megindításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-65/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

- 7./ Előterjesztés a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. és Újfehértó Város Önkormányzata közötti vagyonátadási megállapodásról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-66/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 8./ Előterjesztés az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására irányuló versenyzetési eljárás eredményéről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-63/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 9./ Előterjesztés az Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesület részére támogatás biztosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-60/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 10./ Előterjesztés a „Fehértói Békák” Sportegyesület támogatási kérelméről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-59/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 11./ Előterjesztés a 2020/2021. nevelési évben induló óvodai csoportok számának meghatározásáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-70/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 12./ Előterjesztés az Újfehértói Kossuth Társaság névhasználatához való hozzájárulásról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-57/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 13./ Előterjesztés az Újfehértói Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-71/2020.
Előadó: Dr. Veres Ildikó jegyző
- 14./ Beszámoló az Újfehértó Mályvaskert Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-54/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 15./ Beszámoló az Újfehértó, Vasvári Pál utca 1. szám alatti Társasház működéséről, illetve az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő bérlakások állapotáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-56/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

16./ Egyebek

1. napirendi pont megtárgyalása

1. a) Tájékoztató a legutóbbi testületi ülés óta történt eseményekről, tárgyalásokról

Száma: 3-68/2020.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester, Papp Gábor László alpolgármester

Dr. Hosszú József

Szóbeli kiegészítem, hogy az úszóverseny nem akkor volt, mint ami a későbbi előterjesztésben szerepel, nem március 7-én, hanem március 8-án, Nőnapon.

A veszélyhelyzettel kapcsolatosan egy pár dolgot szeretnék elmondani. Szeretném megköszönni mindenkinek, aki részt vesz a veszélyelhárításban, védekezésben. Különös tekintettel egy szervezetre, majd mondok egy szervezetet egy későbbi napirendnél. Az Újfehértóról beküldött koronavírus gyanús esetekben „Hála Istenek!” eddig minden alkalommal az jött vissza, hogy negatív. Jelenleg is van benn egy személynek a vizsgálata, Őt tegnap vitték be, bízom benne, hogy neki is negatív lesz a vizsgálati eredménye. Folyamatos kapcsolatban vagyunk az Népegészségügyi Hivatallal, a Kormányhivatallal, a Katasztrófavédelemmel, mindenkivel, akivel kell. A „Multikkal” megvívtam a magam harcát, az nem volt egy egyszerű történet, hogy belássák azt, hogy a lakosság érdeke az, hogy ne legyen tobzódás az üzletekben. A kereskedelmi egységeknél valaki megértette amiről szól ez a dolog, van aki csak meggyőzéssel értette meg, van aki még mindig nem értette meg, hogy itt a városlakók élete és egészsége a legértékesebb. Többen vívjuk a magunk küzdelmét. Nagyon sokan önkéntesen mondták azt, hogy önként bezárnak, pedig nem lett volna köteles. Ezt ezúton is köszönöm nekik, hogy ilyen társadalmi felelősségvállalást éreznek, hisz jó pár üzlet nem lett volna köteles bezárni a jogszabályok szerint, de mégis megtették, korlátozták a nyitvatartásukat. Nagyon köszönöm nekik. Illetve, a tegnapi nap folyamán tettem egy felajánlást, hogy a veszélyhelyzet végéig a polgármesteri költségtérítésemet, ami bruttó:104.700.-Ft, ennek a nettó összegét felajánlom olyan célra, hogy ebből a védekezéshez szükséges eszközöket vásároljuk, illetve ha olyan krízishelyzetbe – mint pld. most is jött egy hívás, hogy krízishelyzetben van egy család - Őket szeretnénk ebből támogatni, mert az önkormányzat forrásai a szociális területen jelenleg még végesek, de már tegnap este óta öten jelezték, hogy kellene számlaszám, ahová tudnának utalni. Ezért ma az egyik önkormányzati számlát átneveztük, ami korábban a külterületi földutak javítására volt, ezt átneveztük városi adományszámlának, hogy aki szeretné támogatni a védekezést, vagy a rászorulókat, akkor erre a számlaszámra tehetnek felajánlásokat - tudtommal már érkezett is rá pénz. Bízunk benne, hogy nem fog Újfehértón súlyos helyzet kialakulni, ezen vagyunk. Az orvosi rendelőben megszerveztük a védekezést, a Hivatalban megszerveztük a védekezést, az óvodában, bölcsődében jelenleg nevelési szünet van, az iskolákban digitális oktatás van. A gyógyszertárakban is szigorú feltételekkel lehet bemenni. Az üzletek többsége már kirakta a táblát, amit kértünk, hogy egyszerre két ember tartózkodjon benn. Próbálunk fertőtleníteni, még egyelőre az eszközellátással vannak gondjaink. Érkeztek felajánlások, akik szájasmaszkot varrnak. Ebből ma reggel elhoztam 200 db-ot. Folyamatosan varrják, illetve abból a kontingensből, amit az egyik cég varr – az országos médiában is volt, hogy tudunk belőle vásárolni. Tehát maszkból, fertőtlenítőből a gyógyszertáraknak és egyéb magánszemélyeknek köszönhetően próbálunk az intézményrendszerünket és a város közterületeinket védeni. Sok intézkedést hoztunk, van, amit elfogadott a többség, van amit nem. Ami felháborít az az, hogy

Újfehértón kívülről is okoskodnak, hogy itt mi mit csinálunk. Úgy gondolom, hogy mindenki a saját településen „ossza az eszet”, hogy itt mi, mit- miért csinálunk. Úgy gondolom, hogy mindent vissza kell szorítanunk, hogy minél kevesebb társadalmi érintkezés legyen.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel?

Fazekas János

A magam részéről szeretném én is felajánlani a bizottsági tiszteletdíjamat a veszélyhelyzet idejéig. Illetve nem tudom, hogy egyetértenek-e képviselő-társaim azzal, hogy akár ajánljuk fel mind. A másik, hogy volt – illetve van az a pénz, amit a ultrahangkészülékre szántunk. Ha kialakulna egy olyan helyzet – akkor nem lenne-e esetleg ésszerűen átgondolni azt, hogy most mi a fontosabb - azt az összeget esetleg erre fordítani, ha úgy alakul, hogy szükség van rá?

Dr. Hosszú József

Először nézzük meg, hogy milyen felajánlások érkeznek, mert biztos vagyok benne, hogy nagyon sokan meg fognak erre mozdulni. De, ha tényleg olyan helyzetbe kerülünk, hogy nem kapunk előre pénzt, és tényleg finanszírozási gondjaink lesznek, akkor természetesen testületi felhatalmazás keretében át fogjuk csoportosítani, ha olyan helyzet lesz.

Zilainé Molnár Ildikó

A kérdésem, hogy mire lehet pénzt lehívni? Mert tőlem kérdezik. A Kormánytól mire lehet lehívni pénzt, mert azt mondja a TV, hogy megelőzésre biztosítják a forrásokat az önkormányzatoknak. Akkor mi miért nem hívunk le arra pénzt? Tőlem mindenki ezt kérdezi.

Dr. Hosszú József

Pénzt csak számlára lehet lehívni, - tehát meg kell vennem, hogy tudjak rá támogatást kérni. A kormányzati támogatás az elsősorban az egészségügynek szól. A Kormányzati támogatás most még jelenleg nem szól arról, hogy „Pista bácsinak, Juliska néninek életfenntartási gondjai vannak.” Vagy olyan családnak, ahol napszámából éltek eddig és most nem tudnak kimenni, mert megszűnt a munkájuk. Itt ez a támogatás, amiről én írtam, az erről szól elsősorban. Az eszközöket pedig az egészségügyön keresztül kapják az önkormányzatok. Nem jött még róla tájékoztatás. A közétkeztetésről, ami utólag finanszírozott, arról jött tájékoztatás. Tehát az eszközökről még nem.

Nekünk ez az adományozás a helyi rossz helyzetbe kerülteken próbál meg segíteni.

Papp Gábor László alpolgármester

Én is szeretném felajánlani a költségtérítésemet, szeretném hozzátenni, hogy olyan célra szeretném felajánlani – mivel úgyis hiányban vannak a szájmaszkok, kézfertőtlenítők és egyéb dolgok, kesztyűk. A kórházban is utánajártam, egy jó pár beszerző kolléga tudott nekem segíteni abban, hogy mely cégek, akiknek még vannak készletei, és van rá lehetőség, tudnak ebben segíteni. Én össze is gyűjtöttem, és tudnak nekünk ebben segíteni, ha megkeressük őket. Ezek az eszközök, ha kell, legyen tartalékban, tudjuk osztani és legyen elkülönítve. Ami az ultrahangos készüléket illeti, az szerintem nem életbevágó, nem sürgős, az árajánlatokat bekértem a cégektől. Igazából azt lehet „jegelni”, mert az ultrahangos készülék meg fog minket várni, mert szerintem most nem az az elsődleges, amit meg kell venni.

Dr. Hosszú József

Ha egyéb nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a tájékoztatót a szóbeli kiegészítésekkel együtt tudomásul vesz?

A képviselő-testület a tájékoztatót 9 egyhangú igen szavazattal tudomásul vette.

b) Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Száma: 3-67/2020.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

A tájékoztatóhoz szóbeli kiegészítem nincs. A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a tájékoztatót tudomásul veszi?

A képviselő-testület a tájékoztatót 9 egyhangú igen szavazattal tudomásul vette.

c) Ismertetés az átruházott hatáskörben hozott döntésekről

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-62/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

A tájékoztatóhoz szóbeli kiegészítem nincs. A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a tájékoztatót tudomásul veszi?

A képviselő-testület a tájékoztatót 9 egyhangú igen szavazattal tudomásul vette.

2. napirendi pont megtárgyalása

2./ Előterjesztés a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet és az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-72/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

A rendelet módosítást az indokolja, hogy sajnos ebben az évben nagy valószínűséggel nem fogunk tudni tartani városnapi ünnepséget. A rendelet deklarálta, hogy április 28-án kell, nagy nyilvánosság előtt átadni a kitüntető díjakat. Ha elmúlik a veszélyhelyzet, akkor mindenféleképpen pótolni fogjuk ezt és vagy egy városi rendezvény, vagy külön ünnepélyes keretek között fogjuk kiosztani a zárt ülésen megállapított kitüntető díjakat.

Tájékoztatom Önöket, hogy az Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a rendeleti javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az előterjesztést megtárgyalásra és a rendeleti javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a rendeleti javaslatot 4 egyhangú igen

szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a rendeleti javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi rendeletet alkotta meg:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

11/2020. (III. 24.)

ö n k o r m á n y z a t i r e n d e l e t e

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet és az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének d) és i) pontjában meghatározott feladatkörében, a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) A díszpolgári cím és a kitüntető díjak átadására az ebből az alkalomból vagy a Város Napja alkalmából szervezett ünnepség keretében, széles nyilvánosság előtt kerül sor úgy, hogy biztosított legyen a kitüntetések átadása eseményének a helyi tömegkommunikáció általi megörökítése.”

2. §

Hatályát veszti az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdése.

3.§

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Újfehértó, 2020. március 23.

INDOKOLÁS

Általános indokolás

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I.26.) önkormányzati rendelet és az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításának célja, hogy a díszpolgári cím és kitüntető díjak átadásának időpontja ne legyen naptári naphoz kötötten meghatározva, előfordulhat ugyanis olyan körülmény, ami miatt az önkormányzati rendeletben előírt időpontban nem lehet az átadásra sort keríteni, és emiatt ne kelljen többször is rendeletet módosítani.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I.26.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdése helyébe lépő rendelkezéseket tartalmazza, ennek alapján a díszpolgári cím és a kitüntető díjak átadására az ebből az alkalomból vagy a Város Napja alkalmából szervezett ünnepség keretében kerül sor.

A 2. §-hoz

Az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdésének hatályon kívül helyezéséről rendelkezik, mivel a díszpolgári cím és kitüntető díjak adományozásának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza, nem szükséges az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben is rögzíteni a díszpolgári cím és kitüntető díjak átadásának időpontját.

A 3. §-hoz

A 3. § hatályba léptető rendelkezéseket tartalmaz.

3. napirendi pont megtárgyalása

3./ Előterjesztés a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.)

önkormányzati rendelet módosításáról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-58/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

Az előterjesztéshez szóbeli kiegészítésem nincs. Tájékoztatom Önöket, hogy az Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a rendeleti javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az előterjesztést megtárgyalásra és a rendeleti javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a rendeleti javaslatot 4 egyhangú

igenszavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a rendeleti javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi rendeletet alkotta meg:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

12/2020. (III. 24.)

ö n k o r m á n y z a t i r e n d e l e t e

a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás megállapítása iránti kérelem tárgyév augusztus 10. napjától augusztus 25. napjáig nyújtható be. A határidő elmulasztása jogvesztő.”

2. §

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Újfehértó, 2020. március 23.

INDOKOLÁS

a pénzübeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelethez

I. Általános indokolás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a szociális ellátás feltételeinek biztosítását az állam központi szervein kívül a helyi önkormányzatok feladatáként állapítja meg, lehetővé téve, hogy az önkormányzat saját költségvetése terhére egyéb ellátásokat is megállapíthasson.

A módosítás célja, hogy a 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben az ügyfelek az egyszeri lakásfenntartási támogatás jogcímen igényelhető rendkívüli települési támogatás igénylésének céljából, kizárólag ezen ügyintézés, illetve az ehhez kapcsolódó tevékenységek (iratok, igazolások beszerzése, fénymásolás .. stb) miatt lehetőség szerint ne hagyják el otthonukat, és ne keressék fel a zsúfolt helyeket, illetve a Hivatalt. További cél az, hogy egy későbbi időpontban, amikor már a járványügyi intézkedések remélhetőleg feloldásra kerülnek, a lehető legtöbb jogosult kérelmezhesse az egyszeri lakásfenntartási támogatás jogcímen igényelhető rendkívüli települési támogatást.

II. Részletes indokolás

1. §-hoz

A települési támogatás keretében megállapítható egyszeri lakásfenntartási támogatás iránti kérelmek benyújtási idejére vonatkozó módosítás kerül meghatározásra.

2. §-hoz

A rendelet hatályba lépéséhez szükséges rendelkezést rögzít.

Az indokolás közzététele megtörténik az előterjesztés közzétételével.

A javasolt szabályozás az európai uniós jogból eredő kötelezettséggel összhangban van.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 20. §-a szerinti egyeztetési kötelezettség jelen szabályozásnál nem releváns.

4. napirendi pont megtárgyalása

4./ Előterjesztés Újfehértó Város Önkormányzata 2020. évi összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-55/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

Tájékoztatam Önöket, hogy a Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 4 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére. Annyi kiegészítem van hozzá, hogy említettem a legutóbbi testületi ülésen, hogy a megyei közgyűlés előtt van több TOP-os pályázat, amelynek a bírálatára várunk. Most ülésezett a megyei közgyűlés és, ha minden igaz, akkor támogatásra javasolta a bölcsőde pályázatunkat a nagyot. Tehát nagyjából 500 millió forintértékben a bölcsőde bővítését. Támogatásra javasolták százhatvan egy-két millió forintértékben a Tokaj út, Farkasnyári út csapadékvíz-elvezetése problémájának megoldását. Illetve támogatásra javasolták 500 millió körüli összegben a hűtőház építési pályázatot, amit korábban az előző képviselő-testület nyújtott be. Mindhárom TOP-os pályázatunk támogatásra javasolt, ezért is szerepel a közbeszerzési tervünkben, mert ha megjön a támogató okirat, akkor onnantól kezdve „zajlik az élet”.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a rendeleti javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

45/2020. (III. 23.) számú

határozata

**Újfehértó Város Önkormányzata
2020. évi összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

Újfehértó Város Önkormányzata 2020. évi összesített közbeszerzési tervét a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 31.
Felelős: polgármester

Melléklet a 45/2020. (III. 23.) számú határozathoz

ÚJFEHÉRTŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2020. évi összesített közbeszerzési terve

Közbeszerzés tárgya	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				a közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja	a szerződés várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
Építési beruházás						
Piacsarnok kialakítása TOP-2.1.2-15-SB1-2017-00035	45213140-6	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. IV. negyedév	nem
Bölcsőde bővítése TOP-1.4.1-19-SB1-2019-00008	45210000-2	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. III. negyedév	2021. III. negyedév	nem
55 lakásos Társasház gázkazánok cseréje	45331110-0	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. III. negyedév	nem
Kerékpárút építése TOP-3.1.1-15-SB1-2016-00032	45233162-2	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. IV. negyedév	nem
Újfehértó Város Farkasnyári és Tokaji utcáinak csapadékvíz elvezetése TOP-2.1.3-16-SB2-2019-00004	45232130-2	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. IV. negyedév	nem

Hűtőház építése TOP-1.1.3-15-SB1-2019- 00048	45210000-2	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. IV. negyedév	nem
Utak karbantartási, munkálatainak, illetve útpadka rendezési munkálatainak elvégzése	45233200-1	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. IV. negyedév	nem
Arubeszerzés						
-						
Szolgáltatás						
-						

Újfehértó, 2020. március 23.

5. napirendi pont megtárgyalása

5./ Előterjesztés Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú ismételt beszerzési eljárás eredményéről

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-61/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

Tájékoztatom Önöket, hogy a Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 4 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére. A napirendhez szóbeli kiegészítem nincs. Van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

46/2020. (III. 23.) számú

határozata

Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú ismételt beszerzési eljárás eredményéről

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ a 194/2019. (XII.18.) számú határozat alapján az Újfehértó városban 2020. február 01. napjától 2022. december 31. napjáig terjedő időszakra a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyában indított beszerzési eljárás során ajánlattételre felkért HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. (székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.) árajánlatát érvénytelennek minősíti, mivel az árajánlat a jogszabályi előírásoknak nem felel meg.

2./ a 194/2019. (XII.18.) számú határozat alapján az Újfehértó városban 2020. február 01. napjától 2022. december 31. napjáig terjedő időszakra a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyában indított beszerzési eljárást Újfehértó Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának 5. fejezet 18. pontja értelmében eredménytelennek nyilvánítja.

2./ felkéri a polgármestert, hogy Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú újbóli beszerzési eljárás megindításáról gondoskodjon.

**Határidő: azonnal
Felelős: polgármester**

6. napirendi pont megtárgyalása

6./ Előterjesztés Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú beszerzési eljárás újbóli megindításáról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-65/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

Tájékoztatom Önöket, hogy a Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 4 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére. A napirendhez szóbeli kiegészítésem nincs. Van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

47/2020. (III. 23.) számú

határozata

Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú beszerzési eljárás újbóli megindításáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

- 1./ beszerzési eljárást indít Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyában, 2020. május 01. napjától 2022. december 31. napjáig terjedő időszakra.
- 2./ a beszerzési eljárás ajánlattételi felhívását a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
- 3./ az alábbi gazdálkodó szervezeteket kéri fel ajánlattételre:

BÖKÖNY TELEPÜLÉSGAZDÁLKODÁSI, GAZDASÁGI, SZOLGÁLTATÓ ÉS
KERESKEDELMI NONPROFIT KFT. (székhely: 4231 Bököny, Kossuth u. 3.)
HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. (székhely:
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.)
KÖZMŰ-GENERÁL KFT. (4400 Nyíregyháza, Nádor u. 64.)
- 4./ felhatalmazza a polgármestert a beszerzési eljárás lefolytatására azzal, hogy a beszerzési eljárás eredményéről a Képviselő-testület dönt.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

Melléklet a 47/2020. (III. 23.) számú határozathoz

Ügyiratszám: /2020.
 Ügyintéző:
 Tel: 42/290-000/115. mellék

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

XXXX

Tárgy: Ajánlattételi felhívás
 Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása tárgyában

Tisztelt Címzett!

Újfehértó Város Önkormányzata ezúton kér árajánlatot Öntől - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) hatálya alá nem tartozó, tárgyalás nélküli beszerzési eljárás keretében, Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása tárgyában.

1.) Ajánlatkérő megnevezése, székhelye:

Ajánlatkérő neve: Újfehértó Város Önkormányzata
 Székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
 Képviseli: Dr. Hosszú József polgármester
 Telefon: 06-42-290-000
 Telefax: 06-42-290-003
 E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu

2.) A beszerzési eljárás tárgya, mennyisége, műszaki leírás:

Újfehértó Városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása a vonatkozó jogszabályi előírások és közszolgáltatási szerződés alapján, 2020. május 01. napjától 2022. december 31. napjáig.

A teljesítés helye: Újfehértó város közigazgatási területe

A közszolgáltatás ellátása során kötelezően és kizárólagosan igénybe vehető szennyvíztisztító telep megnevezése és – a beszerzési eljárás megkezdése időpontjának megfelelő – állapota:

A szennyvíztisztító telep helye: Újfehértó 0174/173 hrsz.

A terület tulajdonosa: Újfehértó Város Önkormányzata (4244 Újfehértó, Szent István út 10.)

Szennyvízmennyiség:

A várható szennyvízterhelés a ráköthető ingatlanokat, illetve az ipari park várható szennyvízmennyiségét figyelembe véve 1500 m³/nap. A szennyvíztisztító telep 1.500 m³/nap szennyvíz, ebből 60 m³/nap nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadására épült ki.

Lakos egyenértékben kifejezett tisztító kapacitás: 14.000 LEÉ

Műszaki leírás: a közszolgáltatás szempontjából jellemző adatok:

a) a közszolgáltatásba bevont terület települési, földrajzi és közlekedési jellemzői:
Újfehértó a magyarországi városhálózat egyik rurális jellegű, tanyás térségek közé sorolandó, hiányos értékű városi funkciókkal rendelkező, alapvetően mikrotérségi és részben kistérségi-megyei funkciókkal rendelkező kisvárosa. Újfehértó az ország keleti részén, az Észak-alföldi régióban, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében fekszik. A település a Nyírség Hajdúság felé tekintő peremén, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye délnyugati részén fekszik.

A település a 2-3 jelű Lónyay-főcsatorna Tervezési Alegységhez tartozik, a Nyírség-Lónyay-főcsatorna vízgyűjtő sekélyporózus és porózus felszín alatti víztestek területén található. A település DNY-i része érinti a Nemzeti Környezetügyi Intézet Tiszántúli Kirendeltségéhez tartozó 2-14 Hortobágy-Berettyó Tervezési Alegységet, valamint a Nyírség Déli rész, Hajdúság sekélyporózus és porózus felszín alatti víztesteket, azonban a tervezés során a 2-3 jelű Lónyay-főcsatorna Tervezési Alegységhez lett rendelve.

A futóhomok a város határában a felszínen vagy a löszös köpeny alatt szinte mindenütt előforduló képződmény.

A felszín-közeli talajok legnagyobb része nagy víznyelő képességű, gyengén víztartó. A talajok abszorpciós kapacitása a homokos fizikai talajféleség következtében alacsony. A talajok kémhatása lúgos, gyengén lúgos.

A 4. sz. főúton a megyeszékhelytől, Nyíregyházától mindössze 17 km-re, a régió központtól, Debrecentől 34 km-re fekszik. Újfehértó több mint 7 kilométer hosszan elnyúló észak-déli irányú város szerkezetét (belterületét) alapvetően morfológiai, vízföldrajzi adottságok határozták meg. A 4. főút fokozatosan kétfelé osztja a belterületet. Az út keleti oldalán egyre több és nagyobb terület-igényű vállalkozások telepednek meg, az úttól nyugatra lévő területek nagyrészt a város belső működését meghatározó, döntően lakóterületek, melyek távol esnek a városközponttól.

A várost számos nagy forgalmú közlekedési út keresztezi, amelyek a településszerkezet szempontjából is meghatározóak:

- 4. sz. Budapest – Záhony főközlekedési út
- 4912 sz. Nagykálló – Újfehértó összekötő út
- 3504 sz. Hajdúdorog – Újfehértó összekötő út
- 3509 sz. Hajdúböszörmény – Újfehértó összekötő út
- 35124 sz. Kálmánháza – Újfehértó összekötő út

b) az érintett terület lakosságának száma:

Újfehértón a jelenleg nyilvántartott 4814 db ingatlanból 4252 db esetében valósult meg a csatorna hálózatra rákötés. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítása így a fennmaradó 562 ingatlant érinti.

c) a közszolgáltatást igénybe vevő gazdálkodó szervezetek száma: a jelenleg rendelkezésre álló adatok alapján 15 db alatti.

d) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz várható éves mennyisége: hozzávetőlegesen 1800- 2000 m³

e) a kijelölt szennyvíztisztító telepre, szennyvíz-bebocsátási pontra vonatkozó hatósági engedély főbb előírásai, ezek kapacitása, üzemeltetője, a vízjogi üzemeltetési engedély hatálya, a műszaki előírások:

Szennyvízmennyiség:

A várható szennyvízterhelés a ráköthető ingatlanokat, illetve az ipari park várható szennyvízmennyiségét figyelembe véve 1500 m³/nap. A szennyvíztisztító telep 1.500 m³/nap szennyvíz, ebből 60 m³/nap nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadására épült ki.

Lakos egyenértékben kifejezett tisztító kapacitás: 14.000 LEÉ

Nem közművel összegyűjtött szennyvizek kezelése:

A szippantó kocsival behordott nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadására egy átemelővel egybeépített fogadóakna szolgál. A beszállított szippantott szennyvíz minőségét a kezelő a leeresztés során szemrevételezéssel, szükség esetén egyszerű, helyszínen végezhető tesztvizsgálattal ellenőrzi. Amennyiben a szennyvíz kommunális jellegű, átemelésre kerül a tisztítósorra, ahol keveredik a befolyó szennyvízzel, és további kezelésük együtt történik. A beszállított szippantott szennyvíz ipari eredete, szemmel látható olaj, vagy hígtrágya tartalma esetén azt a fogadóaknából vissza kell szippantani, vita esetén a laboratóriumi vizsgálat elvégzéséig vissza kell tartani.

Az engedély hatálya: 2020. augusztus 31.

f) a közszolgáltatás megkezdésének tervezett időpontja és a közszolgáltatás ellátásának tervezett időtartama: 2020. május 01-től 2022. december 31. napjáig. A közszolgáltatással kapcsolatos korábban szerzett tapasztalatok általános ismertetése és a közszolgáltatás fejlesztésére vonatkozó elképzelések bemutatása: a közszolgáltatás ellátása vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően történt, a szennyvíz-hálózat lehetséges további bővítéséről, fejlesztéséről nincsenek konkrét elképzelések.

3.) A közszolgáltató feladata:

- Újfehértó Városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység teljesítése során begyűjtött települési háztartási szennyvíznek a begyűjtése, és az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő, Újfehértó külterület 0174/173 helyrajzi számú ingatlanon kijelölt ártalmatlanító helyre történő elszállítása és elhelyezése.
- a szennyvíztisztító telep üzemeltetésére vonatkozó előírások betartása, különösen annak üzemelési idejére, illetve egészségügyi és biztonsági előírásokra vonatkozóan.
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz kezelésére irányuló közszolgáltatás zavartalan teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű jármű, eszköz, gép, berendezés, felszerelés biztosítása, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember, munkaerő alkalmazása.
- a közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátásának biztosítása.
- a közszolgáltatás folyamatos, biztonságos és bővíthető teljesítéséhez szükséges fejlesztések és karbantartások elvégzése.
- a közszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézése, a reklamációk, észrevételek kezelésére, tájékoztatások adására, az ügyfelek tájékoztatására alkalmas, jól megközelíthető, telefonos kapcsolattal rendelkező ügyfélszolgálat fenntartása.
- a közszolgáltatás teljesítésével összefüggő nyilvántartási rendszer működtetése.
- a közszolgáltatás ellátásával összefüggő adatszolgáltatás rendszeres teljesítése.
- az önkormányzat tájékoztatása az alkalmazott közszolgáltatási díjat megalapozó költségek, ráfordítások és tervezett nyereség mértékéről, a díjkalkuláció módszeréről és

a közszolgáltatási díj mértékéről és az alkalmazás tapasztalatairól, a szolgáltatási díjra vonatkozó javaslattal egy időben.

- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes tárolására szolgáló gyűjtőhelyről történő begyűjtése, továbbá az ártalmatlanítás céljából történő elszállítása (a háztartási szennyvíz elszállítása az ideiglenes tárolásra szolgáló gyűjtőhelyről az ingatlantulajdonos bejelentésétől legkésőbb 72 órán belül történik.).
- az előre nem tervezhető, vis maior miatt bekövetkező megrendelések legfeljebb 36 órán belüli teljesítése.
- a tevékenység végzését szabályozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása. A közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos legfontosabb jogszabályok a vízgazdálkodásról szóló 1995. LVII. törvény, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013. (XI. 29.) Korm. rendelet, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény, illetve Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének a hulladékkezelési közszolgáltatásról és a köztisztaságról szóló 9/2007 (II.23.) önkormányzati rendelete. Az önkormányzati rendelet felülvizsgálat alatt van, módosítása várható.

4.) Alkalmassági feltételek:

A közszolgáltatási feladatok ellátására ajánlatot tevőnek legkésőbb a közszolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkeznie kell

- a) a közszolgáltatás ellátásához szükséges, hatósági engedéllyel rendelkező járművekkel, gépekkel, berendezésekkel és eszközökkel;
- b) olyan, a tulajdonában, kezelésében vagy hatályos szerződéssel a bérleményében lévő, hatóságilag engedélyezett telephellyel, amely alkalmas a közszolgáltatás végzéséhez szükséges járművek, gépek, berendezések és eszközök tárolására, valamint azok tisztítására, fertőtlenítésére engedéllyel rendelkező vállalkozással kötött szerződéssel;
- c) olyan felszerelésekkel és eszközökkel, amelyek a közszolgáltatás ellátása során esetlegesen keletkező környezeti károk azonnali beavatkozást igénylő elhárításához szükségesek;
- d) a közszolgáltatás ellátásához szükséges létszámú - köztisztasági munkagép- és járműkezelő településköztisztasági szippantógép-kezelő szakképesítéssel rendelkező - szakemberrel; továbbá
- e) a nyilvántartási, információs, valamint adatkezelési és adatszolgáltatási rendszer létrehozásához és folyamatos működtetéséhez szükséges feltételekkel.

Ajánlattevőnek az ajánlatában nyilatkoznia kell az alkalmassági feltételek biztosításáról. Amennyiben az Ajánlattevő az előírt feltételekkel nem rendelkezik a közszolgáltatás megkezdésekor, a szerződést az Ajánlatkérő azonnali hatállyal megszünteti.

Több ajánlattevő közös ajánlattétele esetén a közös ajánlatot benyújtó ajánlattevőknek szerződésben kell rögzíteniük

- a) az együttműködésük részletes szabályait, feltételeit és biztosítékait,
- b) a képviseletükben eljáró vállalkozás megnevezését és képviseleti meghatalmazását, valamint
- c) az ajánlat tárgyát képező közszolgáltatási tevékenységek egymás közötti megosztását.

A közös ajánlatot benyújtó ajánlattevőknek a szerződést az ajánlathoz csatolniuk kell.

5.) Az ajánlat tartalmi elemei:

A jelen felhívásban meghatározottak szerint az ajánlattevő ajánlatának - adatokkal és leírásokkal alátámasztott módon - tartalmaznia kell

- a) a közszolgáltatás ellátásának módjára és szervezésére,
- b) a közszolgáltatás teljesítése során alkalmazni tervezett járművekre, gépekre, felszerelésekre, eszközökre, berendezésekre,
- c) a közszolgáltatás teljesítéséhez alkalmazni tervezett módszerekre, technológiákra és eljárásokra,
- d) a közszolgáltatással összefüggő fejlesztések elvégzésére,
- e) a közszolgáltatás körébe tartozó tevékenységek belső ellenőrzésének rendjére,
- f) a fogyasztói érdekek érvényesülésének és védelmének biztosítékaira és módszereire,
- g) a közszolgáltatás finanszírozásának feltételeire, módjára és a közszolgáltatás díjának meghatározására, valamint beszedésének módjára,
- h) az ügyfélszolgálati és tájékoztatási, valamint a nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási rendszer működtetésére, valamint
- i) a közszolgáltatás végzéséhez rendelkezésre álló szakemberek létszámára vonatkozó javaslatot.

Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevő figyelmét, hogy a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellenszolgáltatására vonatkozó maximális díjat az önkormányzat külön rendeletben állapítja meg. A lakosság számára nyújtott szolgáltatás ellenértékét a szolgáltatást igénybe vevő az őt terhelő ellenérték erejéig a teljesítést követően, számla ellenében készpénzfizetéssel teljesíti.

A közületi intézmények és vállalkozások esetében a fizetés feltételeit külön szerződés szabályozza.

Ajánlatkérő előleget nem biztosít. A kiírásban meg nem határozott pénzügyi ellenszolgáltatás feltételeire az önkormányzat rendeletében meghatározottak az irányadók.

Az ajánlat készítésekor figyelembe kell venni a 2013. július 1. napján hatályba lépett, a szippantott szennyvízre vonatkozó rezsi-csökkentésről, valamint egyes törvényeknek a rezsi-csökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény rendelkezéseit.

Újfehértó Városban kéttényezős díjmegállapítás alkalmazandó.

Újfehértó Város esetében a közszolgáltatási díj kéttényezős: alapdíjból és ürítési díjból áll. Az alapdíj a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függetlenül felmerülő üzemeltetési költségeket, a számlázás és díjbeszedés költségeit, a környezetvédelmi kiadásokat és ráfordításokat, az amortizáció és a szükséges felújítás fedezetét, az ürítési díj a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függő költségeket, valamint a terület felhasználási egységtől függő költségeket tartalmazza.

6.) A közszolgáltatás végzése:

A közszolgáltatás keretében a közszolgáltatónak a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizet az ingatlantulajdonostól, a begyűjtés helyéről, az ingatlantulajdonos előzetes bejelentése alapján, az ideiglenes tárolásra szolgáló létesítmény kapacitásától függően kell elszállítania. A közszolgáltatást a hatályos jogszabályoknak és a közszolgáltatási szerződés előírásainak megfelelően kell végezni.

Az Ajánlattevővel szembeni elvárása Ajánlatkérőnek, hogy az Ajánlatkérővel történő kapcsolattartása során Ajánlattevő előnyben részesítse az elektronikus kapcsolattartást, az újrahasznosított papír és a kétoldalú nyomtatás használatát, továbbá vegye figyelembe az anyag- és energiatakarékossági szempontokat, valamint a természeti károk és egyéb károk okozásának elkerülése érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg.

7.) A kötetendő szerződés típusa: közszolgáltatási szerződés

A szerződés tervezett időtartama vagy a teljesítés határideje:

kezdés 2020/05/01 (év/hó/nap)

befejezés 2022/12/31 (év/hó/nap).

Az Ajánlatkérő előírja, hogy a közös ajánlatot benyújtó ajánlattevők jelöljék meg maguk közül azt a vállalkozást, amelyet - nyertességük esetén - a települési önkormányzat közszolgáltatónak minősít.

8.) Árajánlatában kérjük, tüntesse fel a nettó összeget, az ÁFA tartalmat, a bruttó összeget, az árajánlat érvényességének (ajánlati kötöttség) idejét, az árajánlat keltét. Az árajánlatot cégszerű aláírással és pecséttel ellátva egy eredeti példányban kell benyújtani. Az árajánlatot a felhívás 1. számú mellékletét képező sablon (felolvasólap) kitöltésével kell megadni, kéttényezős díjtétel szerint.

A szolgáltatási díjtétel: a kéttényezős díj alapidíjból és üritési díjból áll. Az alapidíj a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függetlenül felmerülő üzemeltetési költségeket, a számlázás és díjbeszedés költségeit, a környezetvédelmi kiadásokat és ráfordításokat, az amortizáció és a szükséges felújítás fedezetét, az üritési díj a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függő költségeket, valamint a terület felhasználási egységtől függő költségeket tartalmazza.

A közszolgáltató az őt megillető közszolgáltatási díjakon túlmenően az Önkormányzattól kompenzációra nem tarthat igényt.

Ajánlattevőnek csatolnia kell az ajánlatához az ajánlattételi felhívás 4.) és 5.) pontjában foglaltakon túl az alábbi dokumentumokat:

Alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges további adatok és a megkövetelt igazolási mód:

- egyszerű, cégszerűen ellenjegyzett nyilatkozat az alábbiakról:
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy nem áll fenn vele szemben a beszerzési eljárásban való részvételt kizáró ok.
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy nem áll végelszámolás, csőd-, illetve felszámolási eljárás alatt, illetve nem áll fenn vele szemben olyan körülmény, amely alapján végelszámolás, csőd, illetve felszámolási eljárás indulhatna ellene,
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy a vállalt feladat elvégzéséhez szükséges jogosítványokkal és gyakorlattal rendelkezik, az Ajánlattevő a szerződés teljesítésére alkalmas, illetve rendelkezik a jogszabályi követelményeknek megfelelő végzettséggel, szakemberrel, illetve megfelelő eszközháttérrel,
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy hozzájárul nevének, székhelyének, az általa kért ellenszolgáltatás mértékének nyilvánosságra hozatalához, az ajánlatban szereplő személyes adatok beszerzési eljárásban történő nyilvános kezeléséhez,

- Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy adó-, illeték és társadalombiztosítási járulékfizetési hátralékkal nem rendelkezik, köztartozásmentes,
- Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy az Ajánlatkérőt semmilyen tekintetben nem tévesztette meg, hamis, valótlan adatot nem szolgáltatott,
- Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy átlátható szervezetnek minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény vonatkozó rendelkezése alapján,
- Amennyiben alvállalkozó kerül bevonásra, az alvállalkozó neve, illetve a tevékenység végzésére jogosító okiratának egy másolati példányát az árajánlat mellékleteként be kell nyújtani.
- Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy a beszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlattételi felhívásban nem szabályozott kérdésekben Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő – testületének 93/2018. (IV. 25.) számú határozatával elfogadott, majd a 9/2019. (I. 30.) számú határozatával módosított, Újfehértó Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

A nyilatkozat mintáját az ajánlattételi felhívás mellékleteként (2. számú melléklet) az Ajánlatkérő megküldi az Ajánlattevők részére.

Kizáró okok:

- Ajánlattevőnek adó-, illeték és társadalombiztosítási járulékfizetési hátraléka, köztartozása van,
- Ajánlattevő végelszámolás, csőd-, illetve felszámolási eljárás alatt áll,
- Ajánlattevő nem minősül átlátható szervezetnek.

9.) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 naptári nap.

10.) Az ajánlat benyújtásának helye:

Postai úton vagy személyesen egy eredeti példányban papír alapon, zárt borítékban az Újfehértó Város Önkormányzata, 4244 Újfehértó, Szent István út 10. címre küldve;

A borítékon kérjük, tüntesse fel a beszerzés tárgyát: „**Árajánlat Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása tárgyában**”.

11.) Az ajánlat benyújtásának (beérkezésének) határideje: 2020. április 06. 11 óra 00 perc.

Az Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlatok benyújtására megjelölt időpontig visszavonhatja, amelynek tényéről az Ajánlatkérő haladéktalanul tájékoztatást küld.

Az ajánlatok benyújtási határidejét követően beérkezett árajánlatokat nem áll módunkban figyelembe venni és automatikusan elutasításra kerülnek.

Az Ajánlattevő ajánlatát az ajánlattételi határidő lejártáig – a cégjegyzésre jogosult személy által (cégszerűen) aláírt írásos nyilatkozattal – vonhatja vissza, vagy módosíthatja.

Az Ajánlattevő nem igényelhet térítést ajánlata kidolgozásáért, és ajánlattételével kapcsolatosan más jogcímen sem terjeszthet elő követelést.

12.) Az ajánlatok bontását követően az Ajánlatkérő ugyanazon tárgykör vonatkozásában egy alkalommal hiánypótlási lehetőséget biztosít az Ajánlattevők számára, és amennyiben releváns, erről hiánypótlási felhívás keretében értesíti az Ajánlattevőket. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlat elbírálható tartalmi elemének módosítását.

13.) Az Ajánlatkérő az ajánlatok benyújtására nyitva álló ideje alatt biztosítja az ajánlatok módosításának, hiánypótlásának, visszavonásának, illetőleg az ajánlattételhez kapcsolódó kérdés felvetésének lehetőségét.

A megfelelő ajánlattétel érdekében bármely Ajánlattevő az Ajánlatkérőtől az eljárást megindító felhívásban, valamint a dokumentációkban foglaltakkal kapcsolatban írásban **kiegészítő (értelmező) tájékoztatást** kérhet:

Cím: Újfehértó Város Önkormányzata, Újfehértó, Szent István út 10. 4244,
elérhetőség: +36 42290000/115; palyazatok@ujfeherto.hu

A kiegészítő tájékoztatást az ajánlattételi határidő lejárta előtt ésszerű időben köteles az Ajánlatkérő megadni. Az Ajánlatkérő – amennyiben úgy ítéli meg, hogy a későn érkezett kérdés megválaszolása a megfelelő ajánlattételhez szükséges és a válaszadáshoz nem áll megfelelő idő rendelkezésre, ilyenkor is élhet az ajánlattételi határidő meghosszabbításának lehetőségével.

14.) **A beérkezett ajánlatok felbontására az ajánlatok benyújtási határidejét követően kerül sor 2020. április 06., 11 óra 00 perckor.** Az ajánlatok bontásán az Ajánlattevő vagy képviselője részt vehet, mely eljárásról jegyzőkönyv készül, melyet a jelenlévők aláírásukkal hitelesítenek.

15.) Az ajánlatok elbírálásánál a kiválasztás kritériuma: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján, a nettó ajánlati árat figyelembe véve.

16.) Az Ajánlatkérő kizárja a többváltozatú ajánlattétel, illetve a részajánlattétel lehetőségét.

17.) Ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el.

18.) Az Ajánlatkérő a beszerzési eljárás megindításakor fenntartja magának a jogot, hogy egyik Ajánlattevővel se kössön szerződést, és ilyen módon minősítse a beszerzési eljárást eredménytelennek.

19.) A résztvevők elfogadják, hogy a beszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlattételi felhívásban nem szabályozott kérdésekben Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő – testületének 93/2018. (IV. 25.) számú határozatával elfogadott, majd a 9/2019. (I. 30.) számú határozatával módosított, Újfehértó Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

20.) Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja: 2020. március 27.

21.) Az ajánlatokat a bontástól számított 30 napon belül bírálja el az Ajánlatkérő, mely időtartamba nem számít bele az esetleges hiánypótlásra kiírt időtartam.

22.) Az árajánlatok elbírálásáról szóló döntés (összegezés) megküldésének várható ideje: az Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok elbírálásáról a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban értesíti az Ajánlattevőket.

23.) A szerződéskötés tervezett dátuma: az érvényes és eredményes beszerzési eljárást lezáró döntéstől számított 15 napon belül.

Újfehértó, 2020. március 23.

Üdvözlettel:
Dr. Hosszú József polgármester
Újfehértó Város Önkormányzata

1. számú melléklet

FELOLVASÓLAP

Tárgy:	Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása.
---------------	--

Ajánlattevő megnevezése:	
Ajánlattevő címe/székhelye:	
Adószáma:	
Cg./Váll.ig.sz.:	
Képviselő neve:	
beosztása:	
telefonszáma:	
telefax száma:	
e-mail címe:	

Ajánlati ár nettó: Ajánlati ár bruttó:	..... Ft/m ³ Ft/m ³ alapdíj: Ft ürítési díj: Ft/m ³
/nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz egységnyi térfogatának szolgáltatási (szippantási) díja azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat nincs kiépítve/	
Ajánlati ár nettó: Ajánlati ár bruttó:	..... Ft/m ³ Ft/m ³ alapdíj: Ft ürítési díj:
/nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz egységnyi térfogatának szolgáltatási (szippantási) díja azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat kiépített/	

 Ft/m ³
--	-------------------------

(a megajánlott szolgáltatási díjak összege)	..... Ft/m ³
VÉLELMEZETT SZOLGÁLTATÁSI DÍJ NETTÓ:	..... Ft/m ³
VÉLELMEZETT SZOLGÁLTATÁSI DÍJ BRUTTÓ:	..... Ft/m ³

A szolgáltatási díjtétel: az ingatlanokon keletkező 1 m³ nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének, elszállításának és ártalommentes elhelyezésének forintban meghatározott nettó összege.

Kelt:

.....

cégszerű aláírás

P.H.

2. számú melléklet

NYILATKOZAT

Újfehértó Város Önkormányzata „Újfehértó Városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása a vonatkozó jogszabályi előírások és közszolgáltatási szerződés alapján” tárgyú ajánlattételi felhívására hivatkozva, alulírott

..... (Ajánlattevő képviselőjének neve)

..... (Ajánlattevő neve/megnevezése)

..... (Ajánlattevő címe/székhelye)

..... (Ajánlattevő adószáma) (Ajánlattevő cégjegyzékszám/egyéni vállalkozói nyilvántartási szám), mint Ajánlattevő **nyilatkozom**, hogy:

- az Ajánlattevővel szemben nem áll fenn a beszerzési eljárásban való részvételt kizáró ok.
- a vállalt feladat elvégzéséhez szükséges jogosítványokkal és gyakorlattal rendelkezem, az Ajánlattevő a szerződés teljesítésére alkalmas, Ajánlattevő rendelkezik a jogszabályi követelményeknek megfelelő végzettséggel, szakemberrel, illetve megfelelő eszközháttérrel;
- ajánlatomban hamis, valótlan adatot nem szolgáltatottam, az Ajánlatkérőt semmilyen tekintetben nem tévesztettem meg;
- szervezetem a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül;
- alvállalkozót kíván / nem kíván (a megfelelő aláhúzendó) bevonni a teljesítésbe;
- Amennyiben alvállalkozó kerül bevonásra, úgy az árajánlatban a teljesítésbe bevonni tervezett alvállalkozó bemutatásra került, a tevékenység végzésére jogosító okiratának egy másolati példánya az árajánlat mellékleteként benyújtásra került;
- elfogadom, hogy a beszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlattételi felhívásban nem szabályozott kérdésekben Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő – testületének 93/2018. (IV. 25.) számú határozatával elfogadott, majd a 9/2019. (I. 30.) számú

határozatával módosított, Újfehértó Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának rendelkezései az irányadók;

- hozzájárulok az ajánlatban szereplő személyes adatok beszerzési eljárásban történő nyilvános kezeléséhez;
- Ajánlattevő nem áll végelszámolás, csőd-, illetve felszámolási eljárás alatt, illetve nem áll fenn vele szemben olyan körülmény, amely alapján végelszámolás, csőd, illetve felszámolási eljárás indulhatna ellene;
- Ajánlattevő adó-, illeték és társadalombiztosítási járulékfizetési hátralékkal nem rendelkezik, köztartozásmentes.

Kelt:

.....

cégszerű aláírás

P.H.

7. napirendi pont megtárgyalása

7./ Előterjesztés a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. és Újfehértó Város Önkormányzata közötti vagyonátadási megállapodásról (Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-66/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

Tájékoztatom Önöket, hogy az Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 4 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére. A napirendhez szóbeli kiegészítésem nincs. Van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

48/2020. (III. 23.) számú

határozata

**A Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. és Újfehértó Város Önkormányzata közötti
vagyonátadási megállapodásról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság által a „4 sz. főút Hajdú megyei szakasza 11,5 t-s burkolat erősítése/fejlesztése (8040)” elnevezésű projekt keretében az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő Újfehértó, külterület 0507 helyrajzi számú ingatlan érintően megvalósított beruházást mint vagyonelemet a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 29. §-a alapján ingyenesen, könyv szerinti 1.547.355,- Ft átadási értéken a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaságtól átveszi, a határozat mellékletét képező elszámolási kimutatás szerint.

2./ felhatalmazza a polgármestert a határozat melléklete szerinti elszámolási kimutatás aláírására, a kapcsolódó intézkedések, jognyilatkozatok megtételére.

3./ utasítja a jegyzőt, hogy a vagyon átvételéhez kapcsolódó intézkedések, illetve Újfehértó Város Önkormányzata könyveibe a számviteli politikában rögzített elszámolás szerinti aktiváláshoz szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Melléklet a 48/2020. (III. 23.) számú határozathoz

/2020

NIF-szerződés szám:

Önkorm.-i szám:

ELSZÁMOLÁSI KIMUTATÁS

**(4. sz. főút Hajdú megyei szakasza 11,5 t-s burk. erősítése /fejlesztése (8040)
(projektnév), PST: K004.15)**

Kkt. 29. § (4a) bekezdés szerinti átadás

amely létrejött egyrészről a

NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság (rövidített elnevezés: NIF Zrt.; székhely: 1134 Budapest, Váci u. 45.; cégjegyzékszám: 01-10-044-180; statisztikai számjel: 11906522-4211-114-01; adószám: 11906522-2-41; képviselik: Kondrik Kornél gazdasági vezérigazgató-helyettes és dr. Boncz Jenő vagyonekezelési osztályvezető együttesen),

mint **átadó** (a továbbiakban: NIF Zrt. vagy Átadó),

valamint másrésztől

Újfehértó Város Önkormányzata

(székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.; adószám: 15732475-2-15 ; statisztikai számjel: 15732475-8411-321-15; törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732473; képviseli: Dr. Hosszú József polgármester),

mint **átvevő** (a továbbiakban: Önkormányzat vagy Átvevő)

(a fentiek a továbbiakban együttesen: Felek)

között az alulírott helyen és időpontban az alábbiak szerint:

Preambulum

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 29. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a koncessziós szerződés keretében megvalósuló utak kivételével az országos közutak építetője – a 29. § (11) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az állam kizárólagos tulajdonában lévő, az országos közúthálózat fejlesztési és építetői feladatainak ellátásáért felelős, részvénytársasági formában működő gazdasági társaság, a NIF Zrt. A Kkt. 29. § (1a) bekezdése szerinti építető az állam javára és nevében jár el.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdése szerint a nemzeti vagyon része a helyi önkormányzat tulajdonában lévő dolog.

A Kkt. 29.§ (4a) bekezdése alapján, ha a NIF Zrt. helyi közút építése során lát el építetői feladatokat a helyi önkormányzati tulajdonban álló ingatlanokon, a forgalomba helyezett vagy ideiglenesen forgalomba helyezett helyi közutak, és az azokon létrehozott, vagy megszerzett és azokkal egybeként egybeépített egyéb eszközök az ingatlantulajdonos helyi önkormányzat tulajdonaként jönnek létre. A NIF Zrt. a jelen bekezdés szerinti eszközöket a végleges vagy ennek hiányában az ideiglenes forgalomba helyezést követően, ingyenesen, könyv szerinti értéken adja át a helyi önkormányzat részére. A Kkt. 29. § (4a) bekezdés szerinti átadások tekintetében a NIF Zrt. a Kkt. felhatalmazása alapján a saját nevében jár el és jogosult a vagyonátadás teljesítésére.

A jelen elszámolási kimutatás célja az, hogy az Önkormányzat tulajdonában álló, az 1. sz. mellékletben felsorolt önkormányzati tulajdonban álló ingatlanokon a NIF Zrt. helyi közúton megvalósított építetői tevékenysége során a forgalomba helyezett vagy ideiglenesen forgalomba helyezett helyi közutak, és az azokon létrehozott, vagy megszerzett és azokkal egybeként egybeépített egyéb, a 2. sz. mellékletben részletezett eszközöket, amelyek az ingatlantulajdonos helyi önkormányzat tulajdonaként jöttek létre, az Átadó ingyenesen, könyv szerinti értéken átadja az Önkormányzat részére, az Önkormányzat pedig az Átadótól átvegye.

A jelen elszámolási kimutatás célja az is, hogy a NIF Zrt. könyveiben a projekt beruházásként nyilvántartott értékét a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az Önkormányzat részére átadja a Kkt. 29. § (3e)-(3f) bekezdései szerint az elszámolási kimutatás aláírásával azért, hogy a NIF Zrt. a jelen elszámolási kimutatásban szerepeltetett beruházásokat a megszűnés napján nyilvántartott könyv szerinti értéken a könyveiből kivezesse és az Önkormányzat a könyveiben azokat nyilvántartásba vegye, az elszámolási kimutatás NIF Zrt. és az Önkormányzat általi aláírásával egyidejűleg.

1. Az elszámolási kimutatás tárgya

- 1.1. Jelen elszámolási kimutatás tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, a NIF Zrt. könyveiben nyilvántartott, az Átadó által az Önkormányzat tulajdonában álló, 1. sz. mellékletben részletezett ingatlanokon **2011. július 26-án forgalomba helyezett helyi közutak, és az azokon létrehozott, vagy megszerzett és azokkal egyébként egybeépített egyéb eszközökre, a helyi közúthoz kapcsolódó helyi közúti infrastruktúra tartozékát vagy műtárgyát képező eszközre**, amelynek - végleges, ennek hiányában ideiglenes - forgalomba helyezése, vagy ezek hiányában műszaki átadás-átvétele már megtörtént a 4. sz. főút Hajdú megyei szakasza 11,5 t-s burk. erősítése /fejlesztése (8040) (projektnév), PST: K004.15) projekt keretében (a továbbiakban: **Átadandó Helyi Közúti Eszközök**).
- 1.2. **Az elszámolási kimutatás tárgya az Átadandó Helyi Közúti Eszközök számviteli átadása a jelen elszámolási kimutatás 4.3 pontjában és a 2. sz. mellékletben meghatározott, a helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházási értéken.**
- 1.3. **A NIF Zrt. a projekt NIF Zrt.-nél nyilvántartott, a helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházási értékét közvetlenül átadja az Önkormányzatnak**, annak könyv szerinti értékét a könyvviteli nyilvántartásaiból az elszámolásra kapott forrásokkal szemben kivezeti, a vagyontaszteri nyilvántartásából törli.

A NIF Zrt. kijelenti, hogy a jelen elszámolási kimutatás alapján elszámolásra kerülő, a tárgyi helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházás könyv szerinti értékét **2019. október 31-i** fordulónappal határozta meg.

- 1.4. **Az Önkormányzat az Átadandó beruházást számvitelileg átveszi és könyveibe azt a számviteli politikájában rögzített elszámolás szerint aktiválja, helyi közúti eszközként bevezeti.**

2. Az átadás módja

- 2.1. A Kkt. 29. § (4a) bekezdésében foglalt törvényi felhatalmazás alapján a NIF Zrt. a 2. sz. mellékletben részletezett Átadandó Helyi Közúti Eszközöket közvetlenül jogosult **az Önkormányzat részére közvetlenül ingyenesen átadni, és az általa készített elszámolási kimutatás alapján - könyveiből kivezetni.** Az Önkormányzat a könyveiben nyilvántartásba veszi az Átadandó Helyi Közúti Eszközöket.
- 2.2. A Felek rögzítik, hogy ezen megszüntetés kapcsán egymás irányában semmilyen megtérítési kötelezettséggel nem tartoznak, a vagyontáadásra ingyenesen kerül sor.
- 2.3. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az átadással érintett vagyonnal kapcsolatosan a jelen elszámolási kimutatásban foglaltak megtartásával fognak eljárni.
- 2.4. A NIF Zrt. az Önkormányzattal kölcsönösen együttműködve a vonatkozó jogszabályi rendelkezések mentén **saját felelősségi körében jogosult meghatározni az átadással érintett vagyoni kört.**
- 2.5. **Az átadásra a jelen elszámolási kimutatás létrejöttével kerül sor.** Az elszámolási kimutatás adattartalmát a NIF Zrt.-nek, mint átadónak és az Önkormányzatnak, mint átvevőnek kell közösen meghatározni akként, hogy vagyonyjelentési, számviteli, a

támogatási szerződéshez kapcsolódó és egyéb kapcsolódó kötelezettségeiknek eleget tudjanak tenni.

Az elszámolási kimutatásoknak a vagyonyelentési és számviteli kötelezettségek teljesítéséhez minimálisan tartalmaznia kell az eszközök, ingatlanok beazonosításhoz szükséges adatokat.

- 2.6. A Felek tudomásul veszik, hogy a forgalomba helyezés és a jelen elszámolási kimutatás hatálybalépésnek időpontjai közötti időtartamra értékcsökkenést nem számol el.
- 2.7. A Felek rögzítik, hogy az Átadandó Helyi Közúti Eszközök nincsenek a NIF Zrt. birtokában a forgalomba helyezésre tekintettel.

Az Önkormányzat kijelenti, hogy a jelen elszámolási kimutatás 2. sz. mellékletében felsorolt átadandó vagyonelemek a birtokában vannak, ezért a Felek megállapodnak abban, hogy birtokátruházási eljárást nem szükséges lefolytatni.

- 2.8. A Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat a forgalomba helyezéssel megvalósult birtokátruházás napjától szedi az Átadandó Eszközök hasznait, viseli a kárveszélyt és a költségeket, továbbá az Önkormányzat kijelenti, hogy az átadott Vagyonelemekkel kapcsolatban sem most, sem a jövőben a NIF Zrt.-vel szemben igényt nem támaszt.
- 2.9. A tárgyi helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházás könyv szerinti értékének meghatározása és átadása a hatályos számviteli törvény és a Kkt. alapján történik.
- 2.10. A beruházási érték átadása jelen elszámolási kimutatás Önkormányzat és NIF Zrt. által történő aláírásának napjával valósul meg.
- 2.11. Felek rögzítik, hogy a NIF Zrt., mint vagyont Átadó, kifejezetten felhívja az Önkormányzat, mint a vagyont Átvevő figyelmét, a 2. sz. mellékletben részletezett felépítmények vonatkozásában, az Nvtv. 6. § és 13. §-ában szabályozott elidegenítési tilalomra vonatkozó rendelkezéseire, aki ezt ezúton tudomásul veszi.

3. Az átadással kapcsolatos jelentési kötelezettségek

- 3.1. A jelen elszámolási kimutatás alapján átadott vagyonnal kapcsolatosan a NIF Zrt. köteles a mindenkor hatályos számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 14. §-ában foglaltakra tekintettel adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének eleget tenni.

4. Érték – ellenérték

- 4.1. A NIF Zrt. építetői tevékenysége nem meríti ki az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa törvény) szerinti gazdasági tevékenység fogalmi kritériumait, ebből következően építési/beruházási tevékenysége során adóköteles gazdasági tevékenységet nem folytat, így ezen tevékenységéhez kapcsolódó beszerzéseire adólevonási jogot sem alapíthat. Ennek értelmében a projektek beruházási

- értékének része a le nem vonható általános forgalmi adó. Felek tudomásul veszik, hogy erre tekintettel a vagyónátadás elszámolása Áfa fizetési kötelezettséget nem keletkeztet.
- 4.2. Az Önkormányzat a Kkt. 29. § (4a) bekezdése alapján a beruházást ingyenesen veszi át. Az átadási érték meghatározása a NIF Zrt. által igazolt számlák, szerződések, határozatok és számviteli bizonylatok alapján, a NIF Zrt. könyveiben nyilvántartott értékek alapulvételével történt.

A NIF Zrt. kijelenti, hogy a beruházás könyv szerinti értéke megfelel a valóságnak.

- 4.3. A jelen elszámolási kimutatás alapján átadandó beruházás összértékét, a beruházást alkotó vagyonelemek részletezését jelen elszámolási kimutatás 2. számú melléklete tartalmazza.
- 4.4. Az átadott beruházás esetlegesen felmerülő számszaki és műszaki adat-eltéréseit a NIF Zrt. és az Önkormányzat egyeztetik és közösen, közvetlenül rendezik.

Fentiek alapján a NIF Zrt. kijelenti, hogy a jelen elszámolási kimutatás szerinti, az Önkormányzat részére átadásra kerülő Átadandó Helyi Közúti Eszközök összértéke **1.547.355,- Ft azaz egymillió-ötszáznegyvenhétezer-háromszázötvenöt forint** beruházási értéket tartalmaz (a továbbiakban: bekerülési érték).

5. Kellékszavatosság, fenntartási kötelezettség

- 5.1. A beruházással összefüggésben megkötött vállalkozási szerződéseken alapuló jótállási és szavatossági kérdésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve a jótállási és szavatossági igények peres vagy peren kívüli eljárásban történő érvényesítése továbbra is a NIF Zrt. joga és kötelezettsége.
- 5.2. A kellékszavatosság körébe tartozó esetleges fizetési kötelezettség az Önkormányzatot nem terheli, sem most, sem a jövőben.
- 5.3. Az Önkormányzat köteles az átvételre kerülő vagyonelemeket fenntartani.
- 5.4. Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat vállalja, hogy a vagyónátadás időpontjától kezdődően fenntartási kötelezettségének eleget tesz.

6. Egyéb rendelkezések

- 6.1. A Felek a jelen elszámolási kimutatás teljesítése érdekében kölcsönösen együttműködve járnak el.
- 6.2. Jelen elszámolási kimutatás a Felek általi aláírás napján jön létre, amennyiben az aláírás nem egy napon történik, az utolsóként aláíró fél általi aláírás napján.
- 6.3. A jelen elszámolási kimutatás bármely módosítása, kiegészítése csak írásban, valamennyi Fél cégszerű, illetve aláírásával érvényes.
- 6.4. Felek rögzítik, hogy amennyiben jelen elszámolási kimutatás bármelyik rendelkezése érvénytelen, vagy utóbb érvénytelenné válik, úgy az a többi rendelkezésének

érvényességét nem érinti, azok továbbra is érvényben maradnak, kivéve, ha az érvénytelenséggel érintett rendelkezések hiányában a Felek bármelyike az elszámolási kimutatást nem kötötte volna meg.

- 6.5. Felek az elszámolási kimutatásban meghatározott feladatokkal kapcsolatban az alábbi személyeket jelölik kapcsolattartónak:

NIF Zrt. részéről:

Név: Kochnyákné dr. Kemenczky Márta, NIF Zrt. Vagyonkezelési Osztály

Cím: 1134 Budapest, Váci út 45.

Telefon: +36/20/321-4761

E-mail: kemenczky.marta@nif.hu

Önkormányzat részéről:

Név:

Cím: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

Telefon: +36/

E-mail:

- 6.6. A jelen elszámolási kimutatással kapcsolatos minden értesítés vagy közlés csak írásban, a fenti, illetőleg a Felek által módosított címre küldött ajánlott küldeményként, faxon vagy elektronikus levelezés útján érvényes. A postán küldött értesítés vagy közlés kézbesítettnek tekintendő az első és a második kézbesítéstől a feladást követő 5. munkanapon, a fax illetőleg e-mail a küldés időpontjában minősül kézbesítettnek, ha a kézbesítés helye szerinti időben 8:00 és 16:00 között kerül elküldésre, egyébként a következő munkanap reggelén. Ez utóbbi kézbesítések igazolására a küldő fax, illetőleg számítógép által kiállított igazolás szolgál.
- 6.7 A NIF Zrt. képviselői jelen elszámolási kimutatás aláírásával meghatalmazzák Kochnyákné dr. Kemenczky Mártát, a NIF Zrt. alkalmazottját, hogy a megállapodást, valamint a mellékletek lapjait helyettük és nevükben kézjeggyével ellássa.
- 6.8 Felek rögzítik, hogy a jelen elszámolási kimutatás időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.

Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen elszámolási kimutatás teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek a másik fél munkavállalóiról, közreműködőiről, illetve teljesítési segédjeiről. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azon munkavállalóik, közreműködőik, illetve teljesítési segédjeik részére biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik felek részére egyebekben ezeket az adatokat az Infotv. keretei között teszik hozzáférhetővé. Felek egybehangzóan vállalják, hogy megtesznek minden olyan szükséges lépést, ideértve a megfelelő hozzájáruló nyilatkozatok beszerzését is, amely a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében szükséges lehet.

Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a GDPR II. fejezet 5. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kifejezetten jogszerűnek tekintik mindazon személyes adataiknak a másik Fél általi kezelését, amely célból és mértékben ez az adatkezelés a jelen elszámolási kimutatás teljesítéséhez a másik félnek szükséges.

- 6.9. A jelen elszámolási kimutatás csak a 6.10. pontban felsorolt mellékletekkel együtt értelmezhető, és csak azzal együtt tekinthető érvényesnek.
- 6.10. Az elszámolási kimutatáshoz tartozó melléklet:
1. számú melléklet: beruházással érintett, Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok
 2. számú melléklet: a helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházás értéke
 3. számú melléklet: a NIF Zrt. képviselőinek aláírási címpéldánya-másolati példány
 4. számú melléklet: Önkormányzat képviselőjének aláírási címpéldánya-másolati példány
- 6.11. A jelen elszámolási kimutatással nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, a Magyar Köztársaság gyorsforgalmi úthálózatának közérdekűségéről és fejlesztéséről szóló 2003. évi CXXVIII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény és az annak végrehajtására kiadott 30/1988. (IV. 21.) MT. sz. rendelet, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.
- 6.12 Jelen elszámolási kimutatás 6 (hat) oldalon, 5 (öt) eredeti, egymással formailag és tartalmilag mindenben megegyező példányban készült, amelyből 3 példány a NIF Zrt.-t, 2 példány az Önkormányzatot illet meg, amelyet a Felek elolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest,

.....
 Kondrik Kornél
 gazdasági vezérigazgató-helyettes
 a NIF Zrt. képviseletében eljárva

.....
 Dr. Boncz Jenő vagyonekezelési osztályvezető
 a NIF Zrt. képviseletében eljárva

Újfehértó,

.....
 Dr. Hosszú József polgármester
 Újfehértó Város Önkormányzata képviseletében eljárva

Jelen elszámolási kimutatást Újfehértó Város Önkormányzata részéről pénzügyileg ellenjegyzem és egyúttal nyilatkozom, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelel:

Újfehértó,

.....
.....
Újfehértó Város Önkormányzata képviselőjében eljárva

Jelen elszámolási kimutatást Újfehértó Város Önkormányzata részéről jegyzőként ellenjegyzem és egyúttal nyilatkozom, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelel:

Újfehértó,

.....
Dr. Veres Ildikó jegyző

1. sz. melléklet: beruházással érintett, Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok

Pst kód	Projektnevé	Település	Felvétel	Hrsz.	Művelési ág	Terület (m ²)	Összterület (m ²)	Th szám	Th nev	Ingatlan nyilvántartás szerinti tulajdonos (NÉV)	Jogállás	Céltartott vagyontkezelő (új tulajdonos/vagyon kezelő)	Beruházás jellege
K004.15	4.sz.főút Hajdú-Bihar megyei szakasza 11,5 t-s burkolat erősítése	Újfehértó	kulterület	0507	kivett közút	3052	3052	1	1	Újfehértó Önkormányzat	új tulajdonos	Újfehértó	helyi közút

2. sz. melléklet: a helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházás értéke
 4. sz. főút Hajdú megyei szakasza 11,5 t-s burk. erősítése /fejlesztése (8040)

Projekt: K004.15

Építmény szám	Tulajdonos / Vagyongkezelő	Üzemeltető / Fenntartó	Építmény megnevezés	Átadási érték Ft
31102 f	Újfehértó	Újfehértó	Helyi közút	1 547 355

Mindösszesen: 1 547 355

8. napirendi pont megtárgyalása

8./ Előterjesztés az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására irányuló versenyeztetési eljárás eredményéről

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-63/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

Tájékoztatom Önöket, hogy a Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 4 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére. Kiosztással megkapták képviselő-társaim a Pénzügyi Bizottság írásos véleményét. A napirendi ponttal kapcsolatban szóbeli kiegészítésem nincs. Van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Tóth János

A takarító személyzetet hogyan érinti ez?

Dr. Hosszú József

A takarító személyzet jelenleg az önkormányzat foglalkoztatásában van, GINOP Program keretében. Az előzetes egyeztetések alapján bármelyik pályázó nyert volna, azt volt a megállapodás, hogy Ő az önkormányzattól szolgáltatást vesznek igénybe. Ez azt jelenti, hogy a takarítást pénzért fogja neki az önkormányzat végezni. Tehát nem érinti Őket.

Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a Pénzügy Bizottság írásos véleményét elfogadja a napirendi pont keretében?

A képviselő-testület a Pénzügy Bizottság írásos véleményét 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta.

Dr. Hosszú József

Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

49/2020. (III. 23.) számú

határozata

Az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására irányuló versenyeztetési eljárás eredményéről

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ eredményesnek nyilvánítja a 26/2020. (II.27.) számú határozatával megindított, az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján

történő hasznosítására irányuló nyilvános, egyfordulós versenyeztetési eljárást (a pályázat tárgya: Újfehértó, belterület 1879/2/A helyrajzi számú (wellness) ingatlan bérbeadás útján történő hasznosítása, a jelenlegi funkciók (bár-büfé-, bowling-pálya, fallabda pálya, kondicionáló terem, kiszolgáló helyiségek) megtartása mellett).

2./ érvénytelennek nyilvánítja Keresztényné Suták Natália e.v. (cím: 4244 Újfehértó, Széchenyi utca 96.) pályázati felhívásra benyújtott pályázatát, mivel az nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott feltételeknek, a hiánypótlási felhívásban foglaltakat nem teljesítette.

3./ érvényesnek nyilvánítja az ADRI FITNESS KLUB KFT (adószám: 27892019-2-15, székhely: 4244 Újfehértó, Puskin utca 17.) által a pályázati felhívásra benyújtott pályázatot.

4./ az eljárás nyertesévé az ADRI FITNESS KLUB KFT-t (adószám: 27892019-2-15, székhely: 4244 Újfehértó, Puskin utca 17.) mint az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevőt hirdeti ki.

5./ felhatalmazza a polgármestert, hogy az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú természetben az Újfehértó, Vasvári Pál utca 15. szám alatt található ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására irányuló bérleti szerződést a vonatkozó jogszabályi előírásokra -különösen a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény előírásaira- és a pályázati felhívásban meghatározott feltételekre tekintettel előkészítse és a nyertes pályázóval (ajánlattevővel) aláírja, valamint a kapcsolódó jognyilatkozatokat, intézkedéseket Újfehértó Város Önkormányzata nevében megtegye.

Határidő: 2020. március 31.

Felelős: polgármester

9. napirendi pont megtárgyalása

9./ Előterjesztés az Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesület részére támogatás biztosításáról (írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-60/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

Szóbeli kiegészítem annyi, hogy 3.900.000.-Ft-ra pályáztam az egyesület, de sajnos nem kaptam csak 3 milliót. Az a javaslat, hogy egészítsük ki ezt az összeget, hiszen ez a zongora a város érdekét fogja szolgálni. Illetve Ők a pályázatunkban azt írták, hogy a tulajdonukban álló zongorát elvinnék Gut településre, ami Ukrajnában található – testvértelepülésünkre, ehhez kértek 200.000.-Ft összeget. Én maximálisan támogatom ezt. Tájékoztatom Önöket, hogy a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 4 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

50/2020. (III. 23.) számú

határozata

Az Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesület részére támogatás biztosításáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ az Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesület (4244 Újfehértó, Mókus utca 3.) részére 700.000,- Ft összegű támogatást biztosít hangversenyzongora megvásárlásához, azzal a feltétellel, hogy a megvásárolt hangversenyzongorát a városi rendezvényeken Újfehértó Város Önkormányzata vagy intézményei térítésmentesen használhassák, és a hangversenyzongorát a vonatkozó előírások teljesülése esetén a Zajti Ferenc Művelődési Ház épületében (4244 Újfehértó, Főtér 3.) helyezik el, illetve 200.000,- Ft összegű támogatást biztosít az Egyesület meglévő -adományként felajánlott- működőképes zongorájának Ukrajnába, Gut községbe történő szállításához szükséges költségeinek fedezésére.

2./ az 1. pont szerinti támogatást az Önkormányzat 2020. évi költségvetésének a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására szolgáló keretösszege terhére biztosítja.

3./felhatalmazza a polgármestert, hogy a közpénzekről nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI törvényben foglalt feltételek teljesülése esetén a támogatási szerződést aláírja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

10. napirendi pont megtárgyalása

10./ Előterjesztés a „Fehértói Békák” Sportegyesület támogatási kérelméről

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-59/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

Az előterjesztéshez szóbeli kiegészítem nincs. A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 4 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére. A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom.

Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

51/2020. (III. 23.) számú

határozata

a „Fehértói Békák” Sportegyesület támogatási kérelméről

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ A „Fehértói Békák” Sportegyesület (székhelye: 4244 Újfehértó, Béke tér 27., képviseli: Gulyásné Tamás Edit) kérelmére a 2020. március 8. napján megrendezésre került megyei úszóverseny megszervezésének költségeihez (éremvásárlás, oklevél, versenybírók tiszteletdíja, bevonuló zene-, hangosítás biztosítása, dobogó bérlés, serleg vásárlása, egészségügyi dolgozó jelenléte, a vendég edzők, versenybírók vendéglátása) 100 000.- forint támogatást biztosít utófinanszírozás formájában.

2./ az 1. pont szerinti támogatást az Önkormányzat 2020. évi költségvetésének a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására szolgáló keretösszege terhére biztosítja.

3./ felhatalmazza a polgármestert, hogy a közpénzekekről nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI törvényben foglalt feltételek teljesülése esetén a támogatási szerződést aláírja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

11. napirendi pont megtárgyalása

11./ Előterjesztés a 2020/2021. nevelési évben induló óvodai csoportok számának

meghatározásáról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-70/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom.

Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

52/2020. (III. 23.) számú

határozata

a 2020/2021. nevelési évben induló óvodai csoportok számának meghatározásáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés d) pontja alapján a 2020/2021. nevelési évben az önkormányzati fenntartású Lengyel Laura Óvodában 13 óvodai csoport indítását engedélyezi az alábbiak szerint:

- | | |
|---|-----------|
| a) Lengyel Laura Óvoda (4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.): | 4 csoport |
| b) Aranykapu Tagóvoda (4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.): | 4 csoport |
| c) Napsugár Tagóvoda (4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.): | 5 csoport |

Határidő: azonnal, folyamatos

Felelős: polgármester, intézményvezető

12. napirendi pont megtárgyalása

12./ Előterjesztés az Újfehértói Kossuth Társaság névhasználatához való hozzájárulásról
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-57/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

Az Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Tóth János

Ez egy politikamentes egyesület lesz?

Dr. Hosszú József

Szerintem igen. A rendezvényeken ott vannak, koszorúznak, most is voltak kinn a március 15-ei koszorúzáson.

Varga Anna

Határozottan mondom, hogy nem politika. Ő egy fanatikus ember, aki annyira elkötelezte magát évek óta ennek. Ezért szerette volna Újfehértón ezt a társaságot megalapítani, létrehozni.

Dr. Hosszú József

Ha nincs egyéb, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

53/2020. (III. 23.) számú

határozata

az Újfehértói Kossuth Társaság névhasználatához való hozzájárulásról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ hozzájárul ahhoz, hogy az Újfehértói Kossuth Társaság (továbbiakban: Társaság) mint az Újfehértó település és Kossuth Lajos kapcsolatának valamint az 1848-1849-es szabadságharc eseményeinek kutatásával, az ezzel kapcsolatos helyi hagyományok megőrzésével, rendezvények, pályamunkák támogatásával foglalkozó társaság, a fennállásának időtartama alatt a megnevezésében az „Újfehértó” megjelölést használja.

2./ fenntartja a jogot, hogy amennyiben a későbbiekben a Társaság tevékenysége jogszabályba ütközik, vagy az Önkormányzat vagy a település lakosságának jogait, jogos érdekeit sérti vagy veszélyezteti, illetve egyéb ok miatt méltatlanná válik a névviselésre, az Újfehértói Kossuth Társaság névhasználatához való hozzájárulását visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

13. napirendi pont megtárgyalása

13./ Előterjesztés az Újfehértói Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési

Szabályzatának elfogadásáról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-71/2020.

Előadó: Dr. Veres Ildikó jegyző

Dr. Hosszú József

Az Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére. Jegyzőnőnek szóbeli kiegészítése nincs.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom.

Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

54/2020. (III. 23.) számú

határozata

**Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1. az Újfehértói Polgármesteri Hivatal 2020. április 1-től hatályos új Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. nevében az Újfehértói Polgármesteri Hivatal 2020. április 1-től hatályos új Szervezeti és Működési Szabályzatát a polgármester hagyja jóvá.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Melléklet az 54/2020. (III. 23.) számú határozathoz

Újfehértó Város Polgármesteri Hivatala Jegyzője
4244. Újfehértó
Szent István út 10.
Ügyiratszám:/2020.

.../..... (.....) JEGYZŐI UTASÍTÁS

**AZ ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatálybalépés napja: 2020. április 01.

Jóváhagyta:

Dr. Hosszú József
polgármester

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete –figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben kapott felhatalmazás alapján azok végrehajtására, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - Újfehértó Város Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet szabályait is figyelembe véve – az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

2. Alapító okiratban szabályozott alapadatok

1. A költségvetési szerv megnevezése: Újfehértói Polgármesteri Hivatal

2. A Polgármesteri Hivatal Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az Önkormányzat működését, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítését és ellátja a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
 levél és távirat címe: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
 telefonszáma: + 36 42 290-000
 telefax: + 36 42 290-003
 e-mail címe: jegyzo@ujfeherto.hu; polghivatal@ujfeherto.hu
 önkormányzat weboldala: www.ujfeherto.hu

A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma: **68800013-11093493**

3. Alapításának éve: 1990.

Alapító okiratának kelte, száma: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2003. (III.25.) számú határozata.

4. Az alapító, fenntartó neve, székhelye:

4.1. Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

4.2. Az irányító, felügyeleti szerv neve és székhelye:
 Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

5. Törvényességi felügyeleti szerv neve, székhelye:

5.1. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
 5.2. 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

6. Illetékességi terület: Újfehértó Város közigazgatási területe.

7. Jogállás: Jogi személyiséggel rendelkező önálló, helyi önkormányzati költségvetési szerv

8. Szakágazat szerinti besorolás:

41105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
TEÁOR: 8411

9. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége:

Közfeladat: Az önkormányzat működésével, a helyi önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján.

A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A települési nemzeti önkormányzat döntés előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása az önkormányzatok között létrejött együttműködési szerződés és a vonatkozó jogszabályok alapján.

Alaptevékenység:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
016030	Állampolgársági ügyek
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
047120	Piac üzemeltetése
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása

10. Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység: nincs.

11. A Hivatal gazdálkodási jogköre:

- Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- Az intézmény ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő valamennyi önkormányzati költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatokat.
- A tervezéssel, előirányzat-módosítással, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatmegosztást, illetve felelősségvállalást (az intézmény és a hivatal között) külön megállapodás rögzíti.

12. . A feladatellátást szolgáló vagyon:

A költségvetési szerv használatában levő önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, az alábbiak szerint:

1. Újfehértó, belterület, 87/1. hrsz. alatt található 863 m² területű, 4244 Újfehértó, Szent István utca 10. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan,
2. Újfehértó, belterület, 218/1. hrsz. alatt található 2344 m² területű, 4244 Újfehértó, Kodály Zoltán utca 33. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan leltár szerint átadott része,
3. Újfehértó, belterület, 218/2. hrsz. alatt található 4508 m² területű, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 7. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan leltár szerint átadott része,
4. a leltár szerinti ingóvagyon:
 - 4.1. érték szerinti és mennyiségi nyilvántartások alapján.

13. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A Hivatal által használt vagyona és vagyon feletti rendelkezési jogra az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelet, valamint más vonatkozó jogszabályi előírások az irányadóak.

14. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Pályázat alapján a Polgármester határozatlan időre jegyzőt nevez ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján.

15. A Hivatal képviselőjére jogosult:

A Jegyző és az általa megbízott személy

16. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Köztisztviselői jogviszony: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,

Munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony: Magyarország Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint.

II. Fejezet

JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

Polgármester és alpolgármester

A polgármester feladatait és hatásköreit jogszabályok valamint a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az alpolgármesterre a polgármesterre vonatkozó szabályok megfelelően irányadók. Az alpolgármester ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat.

A Polgármester:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- h) a pályázati feladatokat ellátó munkatársak részére közvetlen feladat meghatározást adhat.
- i) Egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezése, bérezése, vezetői kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén.
- j) az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.

IV. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A Hivatal engedélyezett létszáma

A Hivatal engedélyezett létszáma 32 fő.

Jegyző

A Jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Polgármesteri Hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet.

Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ebben a körben:

1. A polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan, és színvonalas ellátásáról.
2. Koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
3. Ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
4. Tanácskozási joggal vesz részt a testület és bizottságok ülésein,
5. Figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi és bizottsági ülések menetét, és ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
6. Előkészíti a testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
7. Gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről: azt a polgármesterrel együtt írja alá,
8. Gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
9. Minden évben beszámol a Hivatal munkájáról a képviselő-testületnek.
10. Gondoskodik az önkormányzat hatáskörébe tartozó rendeletek, szabályzatok aktualizálásáról.
11. Szervezi a közmeghallgatásokat, lakossági fórumokat.
12. Ellátja a Képviselő-testület, bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését.

Egyéb, főbb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket,
- b) ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabályban előírt közigazgatási hatósági feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, ellátja a közigazgatási hatósági tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,

- e) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- f) koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- g) Ellátja a települési nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Biztosítja a lakosság tájékoztatását.
- i) Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- j) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- k) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- l) Vezetői értekezleteken, számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- m) olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- n) A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.
- o) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- p) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.
- q) A jogszabályban meghatározottak szerint értékeli a köztisztviselők teljesítményét.
- r) Szervezi az Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás Társulási Tanácsa, továbbá a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás üléseit. Gondoskodik az előterjesztések törvényes előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról, az ülésekről jegyzőkönyv készítéséről. Részt vesz a Társulási Tanács ülésein.
- s) Ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazással és a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A jegyző közvetlen irányítása, vezetése alá tartozó szervezeti egység:

- a) Jegyzői Titkárság és a
- b) Városüzemeltetési Osztály

Aljegyző

A Polgármester által a Jegyző javaslatára kinevezett Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott alábbi feladatokat.

Az Aljegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység: Adóügyi Osztály

Feladatai különösen:

- a) A Jegyző és a Polgármester munkájának segítése.
- b) A Jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
- c) Tanácskozási joggal – a jegyző nevében – részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottságai ülésein.
- d) Az aljegyző a jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a Hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelősséggel tartozik.
- e) Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el feladatait.
- f) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
- g) Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
- h) Közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
- i) Biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében.
- j) Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/ intézkedésére.
- k) Gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- l) Elkészíti és karbantartja a közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- m) A közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkatársaira vonatkozó minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében közreműködés.
- n) Kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.
- o) Javaslattal tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre.
- p) Gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
- q) Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
- r) Gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- s) Az irányítása, koordinálása alá tartozó tevékenységek összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása.
- t) A város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása.
- u) Javaslattal egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- v) Az eljárások során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, hatékony, gyors ügyfélforgalom elősegítése, a várakozási idő csökkentése, az ügyfelek szakszerű, teljes körű tájékoztatása a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- w) Hivatali bürokrácia „lebontása”, ügyintézés egyszerűsítése, párhuzamosságok kiszűrése.
- x) A Polgármesteri Hivatal tevékenységében az önkormányzati döntések végrehajtásának kiemelt segítése, gyors, rugalmas ügyintézés.
- y) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről.
- z) A hivatali SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a képviselői jogot.

Az Aljegyző felelős különösen:

- c) a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- d) a célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- e) a testületi előterjesztések ténybeli és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- f) a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időben történő, szakszerű végrehajtása,
- g) a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- h) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- i) a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért,
- j) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések, a hivatali fegyelem betartásáért, ellenőrzéséért.

Aljegyző ügyintézői feladatai:

- a) Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
- b) Az önkormányzati részvétellel működő gazdálkodó szervezetek és azon társulások ügyeivel kapcsolatos ügyintézés, amelyek munkaszervezeti feladatait nem a Polgármesteri Hivatal látja el.
- c) Társasházakkal kapcsolatos jegyzői, tulajdonosi feladatok ellátása.
- d) A belső szabályzatok (önkormányzat, polgármesteri hivatal, nemzetiségi önkormányzat, Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, továbbá a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás) folyamatos vizsgálata, karbantartása, betartása és a hivatali apparátussal történő betarttatása.
- e) a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás munkaszervezet vezetői feladatainak ellátása
- f) Önkormányzat és költségvetési szervei szerződéseinek előkészítése, végrehajtásuk nyomon követése, az önkormányzati érdekek érvényesítése

Osztályvezető

Az osztályvezető feladata különösen:

- a) Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt, vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja.
- b) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
- c) részt vesz a Képviselő-testület ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzat ülésein,
- d) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- e) biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- f) rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,

- g) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/Aljegyző intézkedésére,
- h) gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- i) elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- j) az osztály munkatársaira vonatkozó minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében való közreműködés,
- k) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
- l) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre,
- m) Gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
- n) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- o) gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- p) Az osztály tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
- q) A Képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
- r) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
- s) javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- t) Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
- u) Az eljárás során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, hatékony, gyors ügyfélforgalom elősegítése, a várakozási idő csökkentése, az ügyfelek szakszerű, teljes körű tájékoztatása a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- v) Hivatali bürokrácia „lebontása”, ügyintézés egyszerűsítése, párhuzamosságok kiszűrése
- w) a Polgármesteri Hivatal tevékenységében az önkormányzati döntések végrehajtásának kiemelt segítése, gyors, rugalmas ügyintézés,
- x) Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről.
- y) A hivatali SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a képviselői jogot.
- z) Biztosítja az osztály törvényes működését, betartja és betartatja a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseit. A belső kontroll tárgyában keletkezett dokumentumok maradéktalan betartása és betartatása (ellenőrzési nyomvonal, kockázatfelmérés készítése stb.)

Az osztályvezető felelős különösen:

- a) a közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkavállalók munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- b) a célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- c) a testületi előterjesztések ténybeli és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- d) a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időben, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- e) a Jegyző megbízásából ellátott ügyek intézéséért,

- f) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- g) a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért,
- h) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések, a hivatali fegyelem betartásáért, ellenőrzéséért.

Az Adóügyi Osztályvezető felelős különösen:

1. a jogszabályi előírásoknak megfelelő iratsablonok elkészítéséért az ASP-rendszeren belül, azokat folyamatosan aktualizálja,
2. véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit,
3. az előírt módon, adattartalommal és határidőre teljesíti a vonatkozó jogszabályokban vagy hatóság, ellenőrző szerv által meghatározott eseti vagy rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségeket (különösen OKO adatszolgáltatás teljesítése a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé, adatszolgáltatások teljesítése a Magyar Államkincstár felé, gépjárművekkel, gépjárműadóval kapcsolatos adatszolgáltatások), elvégzi a negyedéves, a féléves és az év végi zárási és év eleji nyitási feladatokat, illetve az egyes adónemekben nyitó kivetési állapot kialakításával kapcsolatos feladatokat,
4. gondoskodik a feladatkört érintő képviselő- testületi előterjesztések, beszámolók elkészítéséről, részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
5. elvégzi az adószámlák pénzforgalmi könyvelését,
6. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Jegyző vagy a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

Osztályvezető-helyettes

Az osztályvezető-helyettes az ügyintézői feladatokon túlmenően az osztályvezetőhöz közvetlenül tartozó munkatársként

- a) az operatív irányításban támogatja az osztályvezető munkáját, illetve koordinálja, irányítja az adott szakterülethez tartozó többi munkatárs napi tevékenységét;
- b) gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő iratsablonok elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért;
- c) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit;
- d) teljesíti a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, illetve gondoskodik a feladatkört érintő képviselő- testületi előterjesztések, beszámolók elkészítéséről, részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken;
- e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Jegyző vagy a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

Ügyintéző

A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó

és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Adatvédelmi tisztviselő

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek, a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 Rendelete, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatvédelmi tisztviselői feladatokat a Polgármesteri Hivatalban megbízott adatvédelmi tisztviselő látja el.

A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza a munkaköri leírásában és a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Feladat és hatáskörök rendje

A feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat jelen szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

A vezető, az ügyintéző, a szakmai főtanácsadó, a szakmai tanácsadó, illetve a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazott feladatait az SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

Az ügy intézésére kijelölt munkavállaló köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

V. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

7. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

- a) Polgármesteri Kabinet
- b) Jegyzői Titkárság
- c) Pénzügyi Osztály
- d) Igazgatási Osztály
- e) Adóügyi Osztály
- f) Városüzemeltetési Osztály

A Jegyzői Titkárság és a Városüzemeltetési Osztály a Jegyző közvetlen irányítása, vezetése alá

tartozik. A Városüzemeltetési Osztályon 1 fő megbízás alapján osztályvezető-helyettesi feladatokat lát el. Az Adóügyi Osztály az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozik.

A Pénzügyi, az Adóügyi és az Igazgatási Osztály élén osztályvezetők állnak.

A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

VI. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK

FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

a) Polgármesteri Kabinet

1. A polgármesteri kabinet ellátja a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, munkájáról, eredményeiről közvetlenül a Polgármesternek tartozik beszámolóval.
2. A Kabinet gondoskodik a Polgármester programjainak vezetéséről, hatékony időbeosztásáról.
3. Figyelemmel kíséri a polgármester napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekről.
4. Előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a polgármester megbízza.
5. Közreműködik a polgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek fogadásában, tájékoztatja, informálja az ügyfeleket.
6. Továbbítja a polgármester megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat.
7. Figyelemmel kíséri a hivatali és egyéb programokat, intézkedik a Polgármester helyszín(ek)re történő eljutására, és onnan vissza
8. ***A pályázat- és projektfelelős:***

a) Pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés:

1. Pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések, határozattervezetek elkészítése,
2. Közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében, - azon projektek vonatkozásában, amelyeknél projekt-teamek kerülnek kialakításra, a döntési javaslatokat a projektvezetők terjesztik a polgármester elé.
3. Támogató részvétel a nyertes projektek bonyolítása, koordinálása, ezen belül:
 - a. Közreműködés támogatási szerződés előkészítésében,
 - b. Közreműködés támogatási szerződés-módosítások előkészítésében,
 - c. menedzsment feladatok ellátása,
 - d. kapcsolattartás az egyes projektek résztvevőivel (Közreműködő Szervezetek, Irányító Hatóságok, konzorciumi partnerek, tervezők, műszaki ellenőr, közbeszerzési eljárást bonyolító cégek, személyek),
 - e. projekt-jelentések elkészítése,
4. Önkormányzati szinten összefogja a forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését, a pályázatok előkészítését, benyújtását, nyilvántartását,

- megvalósítását és elszámolását, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését.
5. A beruházásokhoz kapcsolódó feladatok folyamatos nyomon követése a megvalósulást követően is.
 6. Az Önkormányzati érdekének érvényesítése a beruházások folyamatában.
 7. Segíti a nem önkormányzati szervezetekkel közös pályázatok előkészítését, - nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat és arról a polgármesternek rendszeresen beszámol.
 8. Elemzi és értékeli a projektek végrehajtási tapasztalatait, nyomon követi az ITP-ben tervezett vállalások teljesülését, amellyel kapcsolatban információt szolgáltat az Irányító Hatóság (IH) részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról (monitoring);

b) Közbeszerzési eljárással kapcsolatos ügyintézés:

1. Gondoskodik a képviselő-testület üléstervében, valamint az üléstervben nem szereplő, de a képviselő-testület hatáskörébe tartozó – közbeszerzést érintő - előterjesztések előkészítéséről, a hozott képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezéséről, szükség szerinti ellenőrzéséről.
Közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések nyomon követése, szerződés módosítás esetén a Hatósághoz történő változás bejelentése határidőre.
 2. Részt vesz az Előkészítő bizottságok ülésein, vezeti a jegyzőkönyvet, az előterjesztésekkel kapcsolatosan szakmai tájékoztatást ad.
 3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szervezése és koordinálása, együttműködésben a külső közbeszerzési tanácsadóval.
 4. A közbeszerzésekhez tartozó iratok elkülönített nyilvántartása, megőrzése a közbeszerzési szabályzatban meghatározottak szerint.
 5. A projektellenőrzés során tett javaslatok, kötelezettségek végrehajtása.
 6. Közbeszerzési szabályzatban meghatározott határidők, eljárások betartása.
9. A kabinet ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket a Polgármester feladatkörébe utal.

b) Jegyzői Titkárság

Iktatással, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

1. A naponta érkező küldemények, beadványok, ügyiratok átvétele, bontása, érkeztetése, elosztása, és továbbítása,
2. Iratok iktatása. Az ügyintézők részére átadott ügyiratokról átadás-átvételi ív készítése. Az iratkezelés 2018. január 1. napjától az ASP keretrendszer és iratkezelési szakrendszer használatával történik. Az elintéztett ügyiratok kivezetése.
3. Határidős nyilvántartás és irattározás.
4. Hátralékos ügyiratokról kimutatás készítése.
5. Irattár kezelése.
6. Iratok selejtezése, levéltári továbbítása.
7. Az iratkezelés, selejtezés, irattározás jogszabályokban, belső intézkedésekben előírt szabályainak érvényre juttatása.
8. Hatósági statisztika készítése.

9. A helyben kézbesítendő küldeményekről nyilvántartás vezetése. A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő kézbesítés nyomon követése. A határidők betartásának ellenőrzése.
10. A visszaérkező tértivevények rendszerezése, ügyintézők részére történő továbbítása.
11. Postával, Levéltárral való kapcsolattartás.
12. Postakönyv naprakész vezetése.
13. A küldemények érkezéséről értesítés kézbesítése esetén, a küldemények átadása az ügyfelek részére.
14. A gépi nyilvántartási rendszer naprakész, valóságnak megfelelő vezetése.

Képviselő-testület, bizottságok, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete üléseivel kapcsolatos ügyintézés:

1. Koordinálja az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati testületi, a képviselő-testület bizottságai üléseinek, és a közmeghallgatások előkészítését.
2. A képviselő-testület illetve bizottságai üléseivel, képviselőkkel, bizottsági tagokkal kapcsolatos szervezési, ügyintézési feladatok ellátása. (meghívók elkészítése, postázás, elkészült előterjesztések anyagátvételre történő összeállítása, telefonos egyeztetés stb.)
3. Elkészíti a Képviselő-testület éves munkaterv-tervezetét,
4. Gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról,
5. Előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
6. A Képviselő-testület, bizottságok üléseiről jegyzőkönyv készítése, az ülést követően a jegyzőkönyv, testületi határozat-kivonatok, rendeletek elkészítése, érintettek részére történő megküldése,
7. A Képviselő-testület és bizottságok döntéseinek határidőre történő végrehajtása.
8. A testületi ülések határozatai és rendeletei nyilvántartását vezeti, és figyelemmel kíséri a határidők betartását és a határozatok végrehajtását.
9. A Képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.
10. Vezeti a jegyzői és polgármesteri intézkedések nyilvántartását.
11. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete működésével kapcsolatban:
 - A meghívók, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, az elkészült jegyzőkönyvek aláíratása, hitelesítése, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása.
 - A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, az előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, a döntések végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele.
 - A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása.
 - A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyeinek intézése.
12. Szakmai és lakossági fórumok szervezése.
13. Képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati, társulási előterjesztések jogilag szakszerű előkészítésében való részvétel. Szükség szerint módosítási javaslatokat tesz a helyi jogalkotási folyamatokban. Rendeletek, határozatok, belső szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata.
14. Képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati és társulási tanácsi ülések hangosításának biztosítása, hangfelvétel készítése.

A többcélú társulással kapcsolatos feladatok:

- a) A Társulási Tanács hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, a Tanács üléseinek megszervezése, összehívása, jegyzőkönyv, a jegyzőkönyvek és kapcsolódó anyagok felterjesztése a Kormányhivatalhoz, és megküldése a tagönkormányzatoknak.
- b) Kapcsolattartás a tagönkormányzatokkal, a Társulás által fenntartott intézményekkel, állami szervekkel, civil szervezetekkel.

Titkársági feladatok:

- a) Teljeskörűen látja el a titkársági adminisztrációt.
- b) Küldemények kezelése, a szignált ügyiratok iktatóba történő eljuttatása, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése.
- c) Adminisztrációs és leíró feladatok ellátása, (általános gépelési feladatok, feljegyzések készítése, levelezések).
- d) A kimenő levelek, ügyiratok postázása.
- e) Telefax-, telefon kezelése, telefonüzenetek regisztrálása, továbbítása.
- f) Ügyfélfogadási időpontok kezelése.
- g) Vezetői elfoglaltságok, feladatok nyilvántartása.
- h) A beérkező és kiküldött levelek illetve faxok iktatása.
- i) Az ügyfelek/vendégek fogadása, tájékoztatása és kiszolgálása.
- j) Reprezentációs készletek fogyásának figyelése (kávé, tea, ásványvíz, stb.), és rendelése.

Informatikai feladatok:

1. Ellátja a számítástechnikai eszközök rendszerfelügyeletét.
2. Gondoskodik a hivatal hálózati számítógépes rendszere hozzáférési jelszavainak megadásáról, karbantartásáról, borítékos regisztrálásáról, a számítástechnikai jegyzői utasítás karbantartásáról.
3. A számítástechnikai eszközökről leltárt készít.
4. Biztosítja az alkalmazott felhasználói programok zavartalan használatát.
5. Gondoskodik az adatállományok rendszeres frissítéséről,
6. Felkészíti a programok önálló használatára a hivatal dolgozóit.
7. Hardver-eszközökkel kapcsolatos feladatok:
 - felméri a számítógépes feldolgozásba bevonni kívánt feladatok várható számítógépigényét, javaslatot tesz a feladat ellátását leggazdaságosabban megoldó számítógép konfiguráció kialakítására, figyelembe véve a felhasználói oldal és az információ-technika fejlődési fő irányait, valamint a meghibásodásokból szerzett tapasztalatokat is, majd a fejlesztési javaslatot jóváhagyásra előterjeszti a munkáltatónak,
 - közreműködik a beszerzett eszközök installálásában, kezelő személyzete betanításában,
 - megszervezi és koordinálja a számítástechnikai eszközök időszakos karbantartását,
 - gondoskodik a karbantartás okozta fennakadások kiküszöböléséről a tartalék eszközök kihelyezése, vagy a berendezések alkalmas átcsoportosítása útján,
 - meghibásodások esetén gondoskodik a berendezések gyors, szakszerű javításáról, javíttatásáról,
 - gondoskodik a számítástechnikai eszközök segédanyag ellátásáról, folyamatosan figyelemmel kíséri a felhasználást,

- gondoskodik a hálózatba kapcsolt számítógépek szak-, és rendeltetésszerű működését biztosító rendszer létrehozásáról,
 - biztonságos vagyon-, és adatvédelmi rendszert dolgoz ki a hálózatra, gondoskodik az előírások betartásáról.
 - végzi a hálózat időszakos karbantartását,
 - a hálózati munka minden rendellenességét folyamatosan figyelemmel kísérve gondoskodik az akadálytalan, biztonságos munkafeltételekről,
 - kidolgozza az egyes rendszerek adatállományainak mentési rendszerét, folyamatosan ellenőrzi annak betartását.
8. A szoftver-eszközök működtetése, fejlesztése, alkalmazása keretében:
- a szervezetek működés és funkcióvizsgálata alapján felméri az információ-technikai alkalmazások lehetőségeit, a szervezetekkel egyetértésben javaslatot dolgoz ki az egyes alkalmazások optimális szoftver feltételeinek megteremtésére,
 - a szoftver feltételek biztosítási módjára javaslatot terjeszt elő,
 - munkáltatói döntés alapján végzi a beszerzési illetve fejlesztési lehetőségek vizsgálatát, ajánlatokat, referenciák beszerzése után döntési javaslatot készít a beszerzésre, fejlesztési megbízás kiadására, illetve a sajtóterős fejlesztés indítására,
 - gondoskodik a működő rendszerekkel való kapcsolódási felületek kialakításáról, a rendszerkapcsolatok és azok továbbfejlesztési lehetőségeinek biztosításáról, installálja a beszerzett vagy fejlesztett szoftver eszközöket,
 - gondoskodik a rendszeres vírusmentesítésről, a vírusok terjedésének megelőzéséről,
 - gondoskodik a bevezetés feltételeinek megteremtéséről: bemutatás, betanítás útján,
 - gondoskodik az egyes szervezetek szervezetségi szintjének és feladatainak leginkább megfelelő szoftverek kiválasztásáról, beszerzéséről,
 - folyamatosan figyeli a szoftverpiac alakulását, a beszerzéseknél javaslatot tesz az optimális
 - megoldásra.
9. Feladatok a szervezés, szervezetfejlesztés területén:
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendszerek működését, működési zavarait, elemezve a problémákat, feltárja annak okát, javaslatot tesz a hiba elkerülésének módjára,
 - vizsgálja a szervezetek együttműködését, együttműködő készségét, javaslatot tesz az együttműködés zavarának elhárítására,
 - javaslatot tesz a szervezetek hatékonyabb működési feltételeinek kialakítására,
 - folyamatosan vizsgálja a rendszerek telítettségét, terhelését. Jelzi a túlterhelést, és javasolja annak feloldási módját, módszerét,
 - vizsgálja a szervezetek információ ellátottságát. Javaslatot tesz olyan működési módokra, amelyek az egyes feladatok ellátásához szolgáltatják a szükséges és elégséges minőségű és mennyiségű információt,
 - figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és pályázatot készít az informatikai rendszer továbbfejlesztése érdekében,
 - A lakosság tájékoztatásához szükséges informatikai feltételek biztosítása, - közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,
 - Biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,
 - Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,
 - Előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,

- Részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében.

Közművelődési feladatok:

1. Közművelődési feladatok ellátása.
2. Szakmai segítséget nyújt, felügyeli és ellenőrzi a közművelődési és közgyűjteményi intézmény tevékenységét.
3. Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek adományozását és átadását.
4. Gondoskodik a szakfeladatát érintő statisztikai jelentések elkészítéséről és összeállításáról, valamint az adatok elemzéséről.
5. A közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatai elbírálásának szakmai előkészítése, azok jóváhagyásának előkészítésében történő közreműködés.
6. Együttműködik a térség önkormányzataival – előkészíti az együttműködési megállapodásokat.
7. Ellátja a sport feladat- és hatásköröket.
8. Az ágazatokat (nevelés, kultúra, sport, idegenforgalom) érintő pályázatok szakmai előkészítésében közreműködik, a megvalósulást elősegíti.
9. Közreműködik a köznevelési, kulturális-, ifjúsági-, sport- és turisztikai koncepciók, rendeletek elkészítésében, a művelődéspolitikai célkitűzések meghatározásában, szervezi és ellenőrzi a benne foglaltak végrehajtását, a beszámoltatást.
10. A társadalmi szervezetekkel, az egyházakkal kapcsolatos koordinatív tevékenység ellátása, a folyamatos és kölcsönös információáramlás biztosítása.
11. Segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását, színvonalának javítását.
12. Kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervezetekkel,
13. Segíti a városi civil szerveződések és az önkormányzat közötti kulturális jellegű együttműködését,

A civil szervezetekkel kapcsolatos egyéb feladatok:

1. Biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást.
2. Gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről.

A nemzetközi kapcsolatok:

1. Segíti a helyi és régiós külkapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
2. közreműködik az Önkormányzat - különös tekintettel a testvér- és partnervárosi - nemzetközi kapcsolatainak szervezésében elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását,
3. közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében,
4. együttműködik és kapcsolatot tart a nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel.

Köznevelési és esélyegyenlőségi feladatok:

1. Közreműködik az óvodai felvételek előkészítésében, az óvodai fellebbezések elbírálásában, az óvodai körzethatárok módosításában.
2. Figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását,

3. fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvoda alapító okiratát,
4. Kivizsgálja a beérkezett közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
5. elkészíti a statisztikai jelentéseket, összeállítja, és az adatokat elemzi.
6. Feladatkörében ellátja az internetes adatszolgáltatást és a KIR naprakész, jogszabályokban meghatározott határidőkben történő kezelését elvégzi.
7. Közreműködik a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatai elbírálásának szakmai előkészítésében és azok jóváhagyásának előkészítésében.
8. Elvégzi az esélyegyenlőségi feladatokat, az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálatát.
9. A köznevelési szakterületet érintő előterjesztéseket előkészíti, végrehajtja, és a köznevelési feladatokat ellátja.

A város honlapjával, a Polgármesteri Hivatal „facebook” oldalával kapcsolatos ügyintézés:

1. Gondoskodik a város önkormányzatának internetes megjelenését szolgáló honlap elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról.
2. Gondoskodik a képviselő-testület és bizottsági ülések meghívóinak és előterjesztéseinek határidőben történő megjelenítéséről.
3. Biztosítja a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint a Képviselő-testületi döntések megjelenítését.
4. Kezeli, és aktualizálja a Polgármesteri Hivatal „facebook” oldalát.

Személyügyi feladatok:

1. Gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről, a köztisztviselők személyi anyagának kezeléséről,
2. a minősítések, teljesítményértékelések előkészítéséről.
3. Előkészíti és őrzi az esküokmányokat, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat.
4. A köztisztviselők, az önkormányzati képviselők, polgármester, intézményvezetők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat ellátja.
5. A nem köztisztviselő munkavállalók, tisztségviselők személyi anyagát kezeli.
6. Elkészíti a pályázati kiírásokat, ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
7. Feladata a hivatal éves képzési, továbbképzési tervének előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
8. Nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat.
9. Szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.
10. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói esetében a cafetéria juttatásokra jogosultak összesítéséről, nyilvántartásáról, a juttatások megrendeléséről, lebonyolításáról, valamint az adatszolgáltatásról.
11. Előkészíti és kezeli az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi anyagokat,

Ügyfélszolgálati és recepció feladatok:

1. Hivatalba érkező vendégek, ügyfelek útba igazítása, tájékoztatás, polgármesteri, jegyzői fogadóórák szervezése.
2. Tájékoztatja az ügyfeleket az ügyfélfogadási időről, és ügyel annak pontos betartására.

3. Figyel arra, hogy illetéktelenek ne tartózkodjanak a hivatal épületében.
4. Ügyel arra, hogy az épületből vagyontárgy ne kerüljön ki.

Közterület-felügyelő feladatai:

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
7. közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában, továbbá
8. együttműködés a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervvel.
9. Közreműködik a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzésében.
10. Az üzembentartó és a rendőrség értesítése mellett elszállítással eltávolíthatja a közterületen szabálytalanul elhelyezett valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművet, ha az a közúti forgalom biztonságát vagy a közbiztonságot veszélyezteti.
11. Ellenőrzi az önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat.
12. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek ellenőrzése és szankcionálása,
13. folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában.
14. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közlekedési szabályok megszegőivel szemben indított bírságotlasi eljárások megindítása valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában.
15. A feladatkörébe tartozó szabálysértési és közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő személyes adatokat kezeli.
16. Az elszállított, a kerékbilinccsel rögzített, valamint a feltartóztatott jármű tulajdonosának (üzemben tartójának) megállapítása céljából a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott adatot kezeli.
17. Az igazoltatás során, szükség esetén feljelentés megtétele, szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás megindítása céljából az igazoltatott személy adatait kezeli.
18. Nyilvántartást vezet a szabálysértésekről,
19. statisztikai adatszolgáltatást végez,
20. rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
21. a munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátja.
22. Közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel.

23. A közterület-felügyelő a város közterületein, országosan egységes egyenruhában hivatalos személyként történő ór- vagy járőrszolgálat keretében rendszeres, folyamatos hatósági ellenőrzést végez az irányadó jogszabályok végrehajtása érdekében.

A közterület-felügyelő intézkedési jogköre:

1. Jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja.
2. Jogosult az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíteni, melyet az adott eljárásban a hatályos jogszabályi előírások alapján használhat fel,
3. Jogosult felvilágosítást kérni attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni,
4. Köteles a hozzáférőknek a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni,
5. jogosult a szabálysértés elkövetőjét - a cselekmény súlyától függően - a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni.
6. Jogosult a feladatkörébe tartozó közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott közlekedési szabályszegés esetén a törvényben meghatározott közigazgatási bírságot alkalmazni.
7. A közterület használatára vonatkozó jogerős határozatban, tulajdonosi (kezelői) hozzájárulásban foglaltak megszegése vagy elmulasztása esetén a felügyelő köteles felhívni a kötelezettet az előírások betartására.
8. Jogosult a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművek közreműködővel történő elszállítására.
9. Jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket.
10. Vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult - a képviselő-testület rendelkezésére az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont (épületet, építményt, tömegközlekedési eszközt, járművet vagy más dolgot) védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni.
11. Jogosult a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak megszegőit figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy ellene közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni.
12. A Képviselő-testület döntése alapján jogosult közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon térfelügyelő kamerát elhelyezni, felvételt készíteni és ezzel összefüggésben adatot kezelni.

A Jegyzői Titkárság által ellátott egyéb feladatok:

1. Az önkormányzat és intézményei által kötendő szerződések határidőre történő, jogszabályoknak, pályázati, közbeszerzési kiírásoknak megfelelő, az önkormányzat és intézményei érdekeit szem előtt tartó előkészítése. A szerződésekben foglalt feltétel figyelemmel kísérése és szerződés szerinti érvényesítése.
2. Közreműködés az önkormányzati gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának

- megszervezésében, ellenőrzésében. Javaslatok megfogalmazása az önkormányzati gazdálkodás hatékonyabb ellátására.
3. Belső kontrollal kapcsolatos feladatok koordinálása, valamint az ezzel kapcsolatos előterjesztések, belső szabályzatok előkészítése.
 4. Belső szabályzatok, utasítások elkészítése, felülvizsgálata.
 5. Bélyegző rendelete, nyilvántartás vezetése.
 6. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.
 7. Az Önkormányzat által alapított kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztések elkészítése, valamint a kitüntetések átadásával kapcsolatos hivatali feladatok ellátása.
 8. A Polgármesteri Hivatal feladatellátásához szükséges nyomtató-és fénymásoló gépek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 9. Városmarketing feladatok ellátása (önkormányzati és intézményi reklámanyagok készítése, a városmarketing szabályzatban foglaltak figyelemmel kísérése, az abban foglaltak menedzselése, részvétel pályázatok előkészítésében, tájékoztatók, cikkek, kiadványok szerkesztése, közreműködés városi rendezvények szervezésében, stb.)
 10. A helyi termék nyilvántartásba vételével, promotálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 11. A város címerének, zászlajának, a városnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntések előkészítése a döntések végrehajtásáról való gondoskodás.

c) Pénzügyi Osztály

Költségvetéssel, pénzügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:

1. Közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja.
2. Ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, elkészíti a város költségvetésének tervezetét figyelemmel a Képviselő-testület fejlesztési elképzeléseire, a hatályos jogszabályok szerint.
3. Elkészíti a hároméves gördülő tervezéssel, és egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.
4. Az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket.
5. A jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a Polgármester intézkedései alapján.
6. Előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről.
7. Elkészíti az éves zárszámadás tervezetét, az önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámoló tervezetét, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét.
8. Bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását.
9. Ellátja a főkönyvi és analitikus (tárgyi eszköz kivételével) könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat.
10. Naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését.
11. Végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat.
12. Az osztály kijelölt köztisztviselője végzi a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését.

13. Javaslatot tesz a Polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására.
14. Szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében.
15. A Polgármesteri Hivatal házipénztárában biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt.
16. Koordinálja az önkormányzati kincstári finanszírozással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a normatív költségvetési hozzájárulások lehívásáról, utólagos elszámolásáról.
17. Gondoskodik a szociális célú kifizetések Magyar Államkincstártól (továbbiakban: MÁK) történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását.
18. Ellátja az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrel együttműködve - a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatokat.
19. Végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére.
20. Pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében.
21. Előkészíti a Képviselő-testületi döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek határidőben történő törlesztését.
22. Ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását.
23. Ellátja, és koordinálja az „üvegseb törvényből” adódó önkormányzati feladatokat, (különösen: adatnyilvánossággal, közzététellel, a szükséges adatbázissal, adatvédelmi felelőssel, adatközlő feladatkörökkel kapcsolatos teendők).
24. Az államháztartási szervezetek működési rendjének megfelelően ellátja az információszolgáltatási feladatokat (havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámolók, stb.), elkészíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére.
25. A feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése.
26. 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. napjáig a könyvekben rögzíti.
27. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15. napjáig a könyvekben rögzíti.
28. Éves mérleg elkészítése, főkönyvi kivonatok készítése, éves beszámoló elkészítése.
29. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
30. A Szabolcs Takarékszövetkezet számlavezető pénzügyi intézet által telepített ELEKTRA (megnevezés) elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti.
31. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napjáig.
32. Az ECOSTAT számítógépes programmal 2017. december 31-ig, majd 2018. január 1-től az ASP számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásából nyert adatok alapján.

33. A Polgármesteri Hivatal és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, továbbá a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás számláinak átutalása.
34. A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 5 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 20 munkanapon belül lekönyveli.
35. A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
36. Az analitikus nyilvántartásokat (manuális módon/számítógépen) vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig.
37. Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását havonta.
38. Elkészíti, folyamatosan karbantartja az előirányzat – felhasználási ütemtervet és likviditási ütemtervet.
39. Elkészíti az intézmények likviditási tervét.
40. Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
41. Naprakész adózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adóbevallások elkészítése, adatszolgáltatás.
42. A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – beruházásonként –nyilvántartást vezet (2017. december 31. napjáig Ecostat szervezeti kódra könyvelés, majd 2018. január 1. napjától ASP részletező kódra könyvelés)
43. Negyedévente igénylésre előkészíti a lakossági közműfejlesztési igények összesítését, majd a visszaigénylés után megküldi annak elszámolását a MÁK részére.
44. Önkormányzati képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíjának nyilvántartása, kifizetése, a könyvelési bizonylatok MÁK - hoz történő továbbítása.
45. A Polgármesteri Hivatal és a MÁK Igazgatósága közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot biztosítja.
46. Ellátja a pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárosi feladatokat.
47. A pénztáros hetente pénztárzárást készít. A pénztárjelentést (számítógéppel, vagy szabványnyomtatvány) vezeti. A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt hitelesítetteti.
48. A pénztárbizonylatot utalványrendelethez, az eredeti bizonylathoz tűzve a könyvelésre átadja, a készpénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat a számviteli politika és a pénzkezelési szabályzat előírásai alapján kezeli.
49. Megszervezi a pénz szállítását, munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodik az átvétel megszervezéséről.
50. A pénztári nyilvántartás céljára használt szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt a nyomtatványtömböket hitelesítetteti.
51. A pénztáros gondoskodik a használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylatnyomtatványok megőrzéséről.
52. Fejlesztési pénzeszközök felhasználásáról és a felújításáról (intézményi, hivatali) a negyedévi zárlat és éves beszámoló jelentéseket elkészíti a KSH részére.
53. A hivatali gépkocsik elszámolása, üzemanyag előleg kiadása.
54. Központosított (bér és munkaügyi) feladatok ellátása.
55. A megbízási jogviszonyban végzett munkák díjának elszámolása, kifizetése, MÁK felé történő könyvelési bizonylatok feladása.
56. Év végén és szükség esetén év közben is részt vesz a készpénzleltározással kapcsolatos

munkálatokban.

57. Önkormányzati polgári védelmi anyagok raktározása, nyilvántartásának vezetése.
58. Munkaügyi nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás a MÁK felé, társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése.
59. Személyzeti ügyekkel kapcsolatban a jogviszony létesítésekor adatfelvétel, vezetői utasítás alapján az átsorolásokat, a besorolási és a fizetési fokozatok változásait, a jubileumi jutalmakat, a jutalmazással kapcsolatos dokumentumokat folyamatosan előkészíti. Ezekről adatszolgáltatást teljesít a közszolgálati nyilvántartás részére.
60. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékairól havonta feladást készít, a tárgyhót követő hó 15. napig.
61. Igényli a központi költségvetéssel kapcsolatos támogatásokat.
62. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok módosításának és teljesítésének nyilvántartása, naprakész vezetése.
63. Ellátja:
 - a. Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás és egyéb az önkormányzat részvételével működő Társulás pénzügyi feladatainak ellátása
 - b. Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás pénzügyi feladatainak ellátása,
 - c. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása.
64. A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.
65. A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartás, a gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyek intézése, gazdálkodással kapcsolatos előterjesztések Képviselő-testület részére történő előkészítése. Számlavezetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok. Adószám igénylésével kapcsolatos ügyintézés.
66. Végzi a megvalósított szennyvízberuházáshoz tartozó közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
67. Számlák befogadása (alaki, tartalmi ellenőrzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése), utalásra történő előkészítése.
68. A Kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetése, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában leírtak alapján adatot szolgáltat.
69. Hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését, intézkedik behajtásukra, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidőre történő továbbításáról a Kincstár felé.
70. Vezeti a vagyonkatasztert és a tárgyi eszköz-nyilvántartást, ehhez kapcsolódóan állományba veszi a beruházásokat, elszámolja az értékcsökkenést.
71. Kis értékű tárgyi eszközökről nyilvántartást vezet.
72. Az étkezéssel és egyéb gazdasági eseményekkel kapcsolatos kimenő számlák kiállítása, javítása, helyesbítése, stornóztatása, érvénytelenítése.
73. Kimenő számlák nyilvántartása ÁFA analitika vezetése, egyeztetése az adóbevallás elkészítéséhez, főkönyvi könyveléshez. Hátralékosok listázása egyeztetése, értesítése a hátralék összegéről.
74. Az étkezési térítési díjak pénzkezelő helyekről történő beszállításának koordinálása, szervezése, kapcsolattartás az ügyintézőkkel. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
75. Vezeti az étkezők nyilvántartását.
76. Végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását.

77. Intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére.
78. Végzi a szennyvízberuházáshoz tartozó közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
79. Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként (naptól, hónap vagy negyedév első napjától) a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
80. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
81. Végrehajtja az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálását, az üzembe helyezési okmányokról nyilvántartást vezet.
82. A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja.
83. A befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról 2017. december 31. napjáig az ECOSTAT, majd 2018. január 1. napjától az ASP (számítógépes programokkal) nyilvántartást vezet.
84. Az immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét dokumentálja és bizonylatolja.
85. A készpénzforgalomhoz kapcsolódó kiadásokhoz utalványrendeletet készít, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint.
86. A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő negyedév 15. napjáig utókalkulációt készít.
87. A saját termelésű készletek év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévet követő év január 15. napjáig.
88. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról havonta feladást készít.
89. Közreműködés az Önkormányzati pályázatokhoz tartozó szerződések szakmai kidolgozásában.
90. Selejtezési, leltározási feladatok ellátása.
91. Gondoskodik az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, a nettó 5 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű szerződések honlapon történő megjelenítéséről.
92. Elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat, az Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, valamint a Dél-Nyírség Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt - osztályt érintő belső szabályzatokat, biztosítja a naprakészségét.
93. Gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
94. Kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Társulások pénzforgalmi számláit.
95. Gondoskodik a bevételek beszédéséről és a kiadások teljesítéséről,
96. nyilvántartja a kölcsönök állományát, a törlesztéseket.
97. Gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a pénzmaradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról, 98. Bonyolítja a

- külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat,
99. kezeli, nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírokat, vagyoni befektetéseket.
 100. Gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
 101. Ellátja az intézményi kontrolling feladatokat: az erőforrásokkal való intézményi és hivatali gazdálkodás intézményi havi információrendszer alkalmazásán keresztül történő figyelemmel kísérlése, vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a költségvetés előkészítéséhez, a költségvetési zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz,
 102. Ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javíttatásával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés, a költségkeret nyilvántartását.
 103. Biztosítási ügyek intézése.
 104. Végzi a gépjárművek üzembiztos használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását,

d) Igazgatási Osztály

Hatósági és polgári jogi feladatok:

1. Állategészségügyi, állatvédelmi jogszabályokból adódó feladatok ellátása (ellenőrzés, állatvédelmi bírság, nyilvántartás) - az állatvédelemmel kapcsolatos helyi szabályozás előkészítése - méhészettel kapcsolatos jegyzői feladatok, marhalevél kiadás ellátása.
2. Üzletek működésével, kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés.
3. Az egészségügy területén jelentkező önkormányzati feladatok (finanszírozás, engedélyeztetés) ellátása, az éves statisztikák elkészítése, adatszolgáltatás.
4. Birtokvédelmi ügyek intézése.
5. Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyintézés, hatósági ellenőrzések lebonyolítása.
6. Közérdekű bejelentések, panaszok intézése.
7. Telepengedélyekkel, illetve ipari tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyek intézése.
8. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.
9. Termőfölddel kapcsolatos, továbbá egyéb hirdetmények kifüggesztése, valamint a hirdetmény jogszabályban meghatározottak szerinti, Kormányzati Portálon való megjelenítése.
10. Nem üzleti célú közösségi szálláshely bejelentésével kapcsolatos ügyintézés.
11. Szálláshely engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése.
12. Vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése.
13. Közösségi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
14. Az ASP keretrendszer és a keretrendszeren belül biztosított ipar és kereskedelmi szakrendszer maradéktalan használata.

Anyakönyvi, hagyatéki, és népességi feladatok:

1. Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alkotott önkormányzati rendeletben foglaltak szerint, a házasságkötések lebonyolítása.
2. Választással, népszavazással kapcsolatban a névjegyzékek vezetése, igazolások kiadása.
3. Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyintézés,
4. házszámmal és közterületek el vagy átnevezésével kapcsolatos ügyek intézése.
5. Hagyatéki ügyintézéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

6. Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (a továbbiakban: EAK) vezetése, születés, házasságkötés, haláleset anyakönyvezése.
7. A Központi Statisztikai Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése anyakönyvi eseményenként.
8. Anyakönyvi eseménye papír alapú anyakönyvekből az EAK-ban történő rögzítése (születés, házasságkötés, haláleset)
9. Az EAK munkakosarában a társhatóságok által indított anyakönyvi események az abban megjelölt határidőre történő rögzítése.
10. Az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó eljárások, adatváltozások EAK-ban történő rögzítése, az adatváltozás szükség szerinti átvezetése a személyiadat –és lakcímnnyilvántartásban.
11. Haláleset anyakönyvezésekor az elhalt személy személyazonosító igazolványainak, valamint személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványának érvénytelenítési feladatait ellátja és az okmányokat az EAK-ban rögzíti.
12. A házasságkötési szándék bejelentéséről jegyzőkönyv és nyilatkozatok előállítása az EAK-ba.
13. Utólagos bejegyzések rögzítése az EAK-ban.
14. Apai elismerő nyilatkozatok anyakönyvvezető általi felvétele, továbbá egyéb hatóságok, hivatalok (Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény által szabályozott jogosultak, továbbá az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény szabályai szerint) által felvett apai elismerő nyilatkozatok rögzítése az EAK apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásba.
15. Okiratok (kivonat, hatósági bizonyítvány) és adattovábbítási lapok kiállítása az EAK rendszerből.
16. Hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
17. Elvégzi a névváltoztatási kérelmekkel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat és adatszolgáltatást.
18. Ellátja a házassági névviselési forma módosítása iránti kérelemhez kapcsolódó feladatokat és adatszolgáltatást.
19. Örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
20. Állampolgársági eskütellettel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás.
21. Anyakönyvi irattározás.
22. Anyakönyvi alapiratok eredetben vagy másolatban kiadása a jogszabályban meghatározott jogosultak kérésére az előírt szabályok szerint.
23. Ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat és teljesíti az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatást.
24. A nem magyar állampolgár(oka)t érintő anyakönyvi események során (az érintett állampolgársága szerinti ország képviselője felé) teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét.
25. Valamennyi anyakönyvi eljárásban az adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségét teljesíti.
26. Központi címregiszter kialakításához kapcsolódó adatellenőrzési feladatok ellátása, valamint a központi címregiszter kezelése.
27. Döntésre előkészíti és a Képviselő testület számára előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat.
28. Az ASP keretrendszer és a keretrendszeren belül biztosított hagyatéki szakrendszer maradéktalan használata.

Szociális igazgatási feladatokat ellátó egység

I. fokú Szociális igazgatási és I. fokú gyámhatósági feladatok:

1. Családi jogállás rendezése esetén –amennyiben a szülők között érdekellentét áll fenn– dönt a gyermek családi és utónevét érintően a szülők jogvitájában.
2. Megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait.
3. Hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben, az anya pertársként való részvételéhez.
4. Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.
5. Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt családvédelmi koordinációs feladatokat.
6. Feladata a gyógyszer-támogatás, mint rendszeres települési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
7. a házi segítségnyújtás, mint rendszeres települési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
8. lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres települési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
9. születési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
10. továbbá a rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés,
11. a helyi közlekedési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
12. valamint a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott eladatok ellátása.
13. Ellátja az első lakáshoz jutók támogatásával (kölcsonttörlesztési támogatás) kapcsolatos ügyintézését, a
14. helyi közlekedési támogatással kapcsolatos ügyintézés.
15. A köztemetéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
16. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatok ellátása.
17. Állami normatíva igénylésével kapcsolatos adatszolgáltatási és egyéb adminisztrációs feladatok végzése.
18. A nyilvántartások naprakész vezetése.
19. A megállapított ellátások utalásához lista készítése, ellenőrzése és továbbítása a támogatást folyósító hivatali szervezeti egység részére.
20. A feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámoló előkészítése.
21. Ellátja a jogszabályokban meghatározott, a szociális és egészségügyi területtel kapcsolatos jegyzői, önkormányzati hatáskörbe utalt egyéb feladatokat.
22. Környezettanulmányok készítése.
23. Hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása.
24. A szociális ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
25. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézés.
26. Szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézményekkel kapcsolatos ügyintézés.
27. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos ügyintézés,
28. a helyi szociálpolitikai keretrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
29. a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások fejlesztésére irányuló pályázati programok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
30. a feladatkörébe tartozó beszámolók, koncepciók elkészítése és felülvizsgálata,
31. Az önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának nyomon követése havi rendszerességgel,
32. a jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.

33. Az Osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

34. A szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak tájékoztatása, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

e) Adóügyi Osztály

Adóigazgatási feladatok:

1. Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval, adók módjára behajtandó köztartozással, önkormányzati behajtásával összefüggő adóigazgatási feladatokat, különös tekintettel a nyilvántartások naprakész vezetésére, az adóköteles tevékenység, a közölt adatok helyességének szükséges ellenőrzésére, valamint a behajtási tevékenység minél eredményesebb megvalósítására.
2. Adóbevételek folyamatos figyelemmel kísérése.
3. Újfehértó Város Jegyzője hatáskörébe tartozó adó és értékbizonyítványok kiállítása,
4. Az ingatlanügyi nyilvántartás lekérdezésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
5. Az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, beszedése, végrehajtási cselekmények foganatosítása és utalása
6. Az adóhátralékok beszedése érdekében készült ütemterv alapján gondoskodik a leghatékonyabb végrehajtási módszer elérésére, mellyel a hátralék beszedhető.
7. Az önkormányzati célok megvalósítása érdekében a lakosság és a helyi érdekeltségű vállalkozók adófizetési moráljának javításában, az adózást elkerülő adókötelezettséggel rendelkező adózók felkutatásában való közreműködés.
8. Ellátja a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
9. Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
10. Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
11. Vagyoni bizonyítványt állít ki.
12. Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
13. Az önkormányzatnál fizetendő államigazgatási eljárási illeték, - amelyet nem illetékben kell leróni – kezelése.
14. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
15. Tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól.
16. Biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási-, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
17. Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
18. Feldolgozza a bejelentéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait.
19. Adókievetés során adómegállapító határozatot bocsát ki.
20. Az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti.
21. Az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart.
22. Ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
23. Az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról értesítést ad ki.
24. Az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi.
25. A törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti.

26. Átutalja az adóbeszedési-, pótlék-, bírság-, egyéb bevételek elszámolási-, idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről.
27. Az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít.
28. Ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
29. A végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket.
30. Gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat.
31. Az adóigazgatási feladatok ellátása 2018. január 1. napjától az ASP keretrendszeren belül biztosított önkormányzati adórendszer szakrendszer maradéktalan használatával történik.

f) Városüzemeltetési Osztály

Településüzemeltetési, ingó-és ingatlan vagyon hasznosítási feladatok:

1. Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal, helyiségekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
2. A közterületek, piac, temető fenntartásához, üzemeltetéséhez kapcsolódó nem hatósági feladatok ellátása, koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az üzemeltetőkkel, szerződéses partnerekkel, közszolgáltatókkal.
3. Önkormányzati intézményekben a takarítási, karbantartási feladatok ellátása.
4. A közterületeket jelölő utcanév-táblák, közlekedési táblák kihelyezésével, pótlásával kapcsolatos ügyintézés, a táblákról nyilvántartás vezetése.
5. A városüzemeltetési feladatellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
6. A játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással kapcsolatos feladatok ellátása.
7. A helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területek felügyelete.
8. Az önkormányzati vagyongazdálkodással, vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása, javaslatok kidolgozása az ingó- és ingatlan vagyon hasznosítására (elidegenítésre, cserére, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adásra, bérbeadással vagy egyéb jogügylet keretében történő hasznosításra)
9. Az Önkormányzat és intézményeinek a nem lakás célú helyiségek felújítási igényei felmérése, nyilvántartása, az önkormányzati épületek, intézmények vonatkozásában az ingatlanok felújításainak előkészítése, lebonyolítása, a munkavégzése műszaki ellenőrzése.
10. Az Önkormányzat vagyonába tartozó bel és külterületi ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés (árverés, bérbeadás, értékesítés, csere), ügyfelek tájékoztatása, kapcsolattartás, az önkormányzati vagyon védelme.
11. Az üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatban folyamatos kapcsolattartás valamennyi közszolgáltatóval, szolgáltatóval, számlázás és teljesítés figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
12. Az energiagazdálkodással, közvilágítással kapcsolatos feladatok koordinálása.
13. Állati hulladék gyűjtésével, kóbor ebekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a gyepmesterrel.
14. Hulladékszállítással kapcsolatos ügyintézés az Önkormányzati költségvetési szerveknél.
15. Műemlékek, szökőkút, szobrok, nyilvános WC üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, autóbuszvárók karbantartása.

16. A Polgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról való gondoskodás.
17. Az önkormányzati vagyon védelme érdekében az önkormányzat üzemeltetésében lévő ingatlanokhoz tartozó kulcsok kiadásával, pótlásával kapcsolatos ügyintézés, kulcsnyilvántartás vezetése.

Zártkertekkel kapcsolatos ügyintézés:

1. Növényvédelmi feladatok ellátása (parlagfű irtása, fák védelmével kapcsolatos feladatok ellátása, fakivágási engedélyek, pótlások előírása).
2. Fakivágási hatósági munka végzése a hatályban lévő jogszabályok szerint.
3. Házszámtáblákkal kapcsolatos ügyintézés, közreműködés a KCR (Központi Címregiszter) rendszer kiépítésében.
4. Az önkormányzati intézmények energia felhasználásának koordinálása, folyamatos figyelemmel kísérése, kapcsolattartás az energiaszolgáltatókkal.
5. A hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
6. A hivatali rendezvényekkel, termék foglalásával, illetve eseti jellegű bérbeadásával összefüggő technikai feltételek biztosítása.

Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

1. A Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi vizsgálatok, és ellátás megszervezése.
2. A közfoglalkoztatás folyamatos szervezése, a munkafelajánlások lebonyolítása.
3. A közfoglalkoztatottak személyi anyagának összeállítása, kezelése.
4. Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése.
5. Egészségügyi vizsgálat megszervezése.
6. A közfoglalkoztatási foglalkoztató helyek vezetőivel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés.
7. A közfoglalkoztatottak részére a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerinti írásbeli tájékoztató készítése.
8. A közfoglalkoztatásra vonatkozó nyilvántartások vezetése.
9. Szabadság nyilvántartások, adatlapok, munkaviszonyt érintő levelezések, munkahelyi balesetekkel kapcsolatos ügyintéзések.
10. Táppénzes igazolások átvétele, továbbítása az illetékes munkatárs részére.
11. A munkavállalók munkaviszony időtartamának nyilvántartása.
12. A munkanaplók, jelenléti ívek, szabadság kimutatások, táppénz kimutatások ellenőrzése.
13. A közfoglalkoztatás tárgyában létrejött hatósági szerződés maradéktalan betartása.
14. Diák munka szervezése, lebonyolítása.

Polgármester irányításával ellátott közbiztonsági feladatok:

A közbiztonsági referensi feladatok:

1. a felkészülés időszakában különösen:

- a) Részvétel a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében.
- b) A polgármester döntésének megfelelően részvétel a katasztrófavédelmi felkészítéseken.

- c) Közreműködés a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- d) A lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatás figyelemmel kísérése.
- e) Közreműködés a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében.
- f) A polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során a polgármester döntéshozatalának szakmai támogatása.
- g) Részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában.
- h) A polgármester rendszeres tájékoztatása a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról.
- i) Kapcsolattartás a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.

2. A védekezés időszakában különösen:

- a) A polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseinek előkészítése a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében.
- b) Kapcsolattartás a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert.
- c) A polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatának és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatok előkészítése.
- d) Részvétel a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban.

3. A helyreállítás időszakában különösen:

- a) Közreműködés a vis maior eljárásban,
- b) részvétel a károk felmérésében és a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése.
- c) A helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a polgármester folyamatos tájékoztatása.
- d) Közreműködés a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- e) Közreműködés a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

Egyéb városüzemeltetéssel összefüggő műszaki feladatok:

1. Az önkormányzati tulajdonú utak, közterületek, járdák, kerékpárutak, és egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása, az üzemeltetés, fenntartás gazdasági- műszaki szempontú tervezése.
2. A város köztisztaságával kapcsolatos teendők ellátása. (vízelvezető árok, áteresztő karbantartás, felújítás; útszegély tisztítás; a köztisztasággal kapcsolatos műszaki és egyéb teendők, pl.: utcaseprés stb.) ütemezése.
3. Közreműködés az Önkormányzati pályázatokhoz, beruházásokhoz, közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések szakmai kidolgozásában, a pontos szakmai tartalom meghatározásában.

4. Az éves költségvetésben betervezett, az önkormányzati intézmények működését, önkormányzati, hivatali feladatellátást szolgáló eszközök, berendezések beszerzésének, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítésének, végrehajtásának ellenőrzése.
5. A közműekkel, közszolgáltatókkal tervezői egyeztetések biztosítása, közművek létesítése során engedélyezési eljárásban való részvétel, a közműekkel tartott koordinációkon való részvétel, kapcsolattartás a közműekkel, a közműveket érintő beruházások ellenőrzése, nyomon követése.
6. Közlekedési létesítmények nem közlekedési célú igénybevételének és útcsatlakozások, kapubejárók létesítésének (közút felbontása, annak területén, az alatt vagy felett építmény elhelyezése) engedélyezése, előírások betartásának ellenőrzése.
7. A tervezők által benyújtott nyomvonalas létesítményekre vonatkozó tervek felülvizsgálata, szükség szerint a tulajdonosi hozzájárulás kiadásáról, megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról való gondoskodás. A kiadott hozzájárulásokról az érintett ingatlanok helyrajzi számainak feltüntetésével nyilvántartás vezetése.
8. A munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásának figyelemmel kísérése.
9. Közreműködés az Integrált Városfejlesztési Stratégiával (továbbiakban: IVS) kapcsolatos döntések előkészítésében és a végrehajtás megszervezésében.
10. Az Önkormányzat vagyongaranciaival kapcsolatos műszaki feladatok ellátásában közreműködés (jegyzőkönyvek felvétele, költségbecslés, helyreállítás).

Építésügyi feladatok:

1. Szakhatósági eljárások lefolytatása.
2. Közreműködés a településrendezési és fejlesztési tervek előkészítésében.
3. Közreműködés az önkormányzati beruházások, projektek szakmai előkészítésében, lebonyolításában, részvétel a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében, a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain, majd a garanciális felülvizsgálatokon, és közreműködés az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
4. Közreműködés a városüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében, a műszaki feltételek, műszaki tartalom meghatározásában.
5. Ütügyi hozzájárulás.
6. Közútkezelői hozzájárulás kiadása.
7. E-közműrendszer működtetése
8. A beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámoló készítésében közreműködés.
9. A 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 18/B. és 18/C pontjai alapján a polgármester településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárása lefolytatásához az iratot elkészíti.

A Városüzemeltetési Osztályon egy fő osztályvezető-helyettesi feladatokat lát el. További városüzemeltetési feladatok különösen:

1. A jogszabályokban meghatározott – városüzemeltetéssel összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítése, kiadása, aktualizálása, azok végrehajtása, betartásuk figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
2. Igazgatási, hatósági jellegű feladatok ellátása:

- a) Önkormányzat és polgármester építésügyi feladatellátását megalapozó helyi rendelet(e)k, szabályzatok, egyéb leírások, stb. előkészítésében történő közreműködés.
 - b) Belföldi jogsegély teljesítése.
 - c) Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése (KSH).
 - d) A településképi arculati kézikönyvvel, rendelettel kapcsolatos feladatok ellátása
3. Az arra alkalmas önkormányzati tulajdonú bel- és külterületi ingatlanok mezőgazdasági célú hasznosításával, azok haszonbérbeadásával kapcsolatos ügyintézés.
 4. Az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvízzel kapcsolatos működtetési és fenntartási feladatok ellátása: a működtetési, fenntartási feladatok koordinálása, a feladatellátás végrehajtásának ellenőrzése
 5. A téli útüzemelés koordinálása, ellenőrzése, javaslattétel az önkormányzati utakkal kapcsolatos feladatok ellátására, szervezésére.
 6. Útdíj mentességi kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés.
 7. Környezet- és természetvédelem:
 - a) az általános érvényű környezet- és természetvédelmi jogszabályok végrehajtásahelyi szabályozás (környezetvédelmi program, rendelet) előkészítése.
 - b) környezetállapotról szóló éves beszámoló előkészítése- környezetvédelmi közmeghallgatások előkészítése- környezeti hatástanulmányok közszemlére tétele, közreműködés a környezet és természetvédelmi célú ismeretterjesztésben (Föld napja, parlagfű).
 8. Vízügyi igazgatás- vízgazdálkodás önkormányzati hatósági feladatainak ellátása (kutak engedélyezése, Víziközmű szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatok).
 9. Az önkormányzat fenntarthatósággal kapcsolatos állapotának évenkénti felülvizsgálata, ennek keretében a környezeti állapotfelmérés, környezetvédelmi teljesítményértékelés elvégzése.
 10. Zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság-védelmi feladatok ellátása.
 11. Hatósági bizonyítványok kiállítása.
 12. Közterület-használati engedéllyel kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés.
 13. Együttműködés a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során a főépítésszel.
 14. Lakosság közlekedéssel kapcsolatos panaszainak kivizsgálása, szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása.
 15. Ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását, illetve a zöldfelület-fenntartási munkák ellenőrzési feladatait.
 16. A helyi jelentőségű természeti értékek védelme.
 17. Újfehértó Város Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének elkészítése.
 18. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési (karbantartási) feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok ellátása, az üzemeltetési, fenntartási, karbantartási felújítási terv elkészítése.
 19. Közreműködés az önkormányzati beruházások, projektek szakmai előkészítésében, lebonyolításában,
 20. részvétel a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében, a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain, majd a garanciális felülvizsgálatokon, és
 21. közreműködés az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
 22. Közreműködés a beruházások szervezésében, lebonyolításában.

23. Az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódóan napi kapcsolattartás a kivitelezőkkel, a műszaki vezetővel, műszaki ellenőrrel az önkormányzati érdek- érvényesítése érdekében.
24. A folyamatban lévő beruházások, felújítások folyamatos figyelemmel kísérése, a városlakók és a különböző közösségek, szervezetek kapcsolódó észrevételeinek regisztrálása, összesítése, és válaszra előkészítése.
25. A beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámoló készítése.
26. Közreműködés a városüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében.
27. A Hivatalt érintő működési, fenntartási előirányzatokkal való hatékony gazdálkodás megvalósításának segítése, mellyel összefüggésben a szolgáltatást végzőkkel és a belső szervezeti egységekkel folyamatos munkakapcsolatot kell fenntartani.
28. Részvétel az Önkormányzat éves költségvetésének elkészítésében (áránlatok kérése, tervezés, költségkalkuláció készítése).
29. Útügyi hozzájárulás. Közútkezelői hozzájárulás kiadása.
 - a) Az ellátott feladatkörhöz kapcsolódóan nyilvántartások vezetése.

Értekezletek rendje

1. Vezetői értekezlet:

A döntés-előkészítés, a végrehajtás és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei munkájának eredményes összehangolása érdekében a jegyző (távollétében az aljegyző) heti rendszerességgel, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart.

2. A vezetői értekezlet állandó résztvevői:

- a. Jegyző,
- b. Aljegyző,
- c. az osztályvezetők,
- d. Jegyző által meghívottak.

3. A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai:

1. osztályvezetői beszámoló:
 - a) Polgármester, illetve a Jegyző által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
 - b) a következő hét fontosabb feladatainak ismertetése,
 - c) a fontosabb új jogszabályok ismertetése.
2. a Polgármester, illetve a Jegyző által meghatározott feladatok ismertetése,
3. a Polgármester, a Jegyző, illetve a többi szervezeti egység közreműködését igénylő döntés-előkészítési, végrehajtási feladatok ismertetése,
4. A bizottságok, illetve a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések rövid ismertetése, az előterjesztések előkészítőinek kijelölése, a határidők meghatározása.

4. Osztályértekezlet:

A vezetői értekezleten elhangzott munkavállalókat érintő információk átadása és a munkafeladatok munkavállalókkal történő megbeszélése érdekében az osztályvezetők szükség

szerint osztályértekezletet tartanak.

VII. Fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A munkarend

1. A Hivatal munkarendje:

A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. Az étkezésre napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkaidőn belül kell kiadni.

2. A hivatal általános munkarendje:

- Hétfő, Kedd, Csütörtök: 7:30 – 16:00 óra
- Szerda: 7:30 – 17:00 óra
- Péntek: 7:30 – 12:30 óra

3. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8:00 - 13:00 óra
- Kedd, Péntek: 8:00 - 12:00 óra
- Szerda: 8:00 – 17:00 óra
- Csütörtök: 8:00 – 12:00 óra

4. A Közterület felügyelet ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8:00 – 10:00
- Szerda: 15:00 – 17:00
- Péntek: 8:00 – 10:00

5. Igazgatási Szünet

A Polgármesteri Hivatal az adott évben két alkalommal igazgatási szünetet tart, a következők szerint:

- **augusztus** hó első teljes hetének és az azt megelőző hétnek a munkanapjain, valamint
- **december** hó utolsó 4 munkanapján, valamint az ezt követő első munkanapon.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonynyilatkozat-tételre köteles munkaköröket és a vagyonynyilatkozat-tételi eljárásra vonatkozó rendelkezéseket külön jegyzői utasítás tartalmazza.

A képviselet rendje

1. A Hivatal képviselőjére a Jegyző jogosult, távollétében az Aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő.
2. A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, végrehajtási felelősség körében a jogszabály által telepített saját hatáskör, átruházott hatáskör, a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
3. A belső szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
4. A Hivatal jogi képviselőjét a Jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

A kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
2. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
3. A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

A munkáltatói jog gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét külön jegyzői utasítás tartalmazza.

A helyettesítés rendje

1. A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Polgármester által kinevezett Aljegyző helyettesíti.
2. A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

Egyéb rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal dolgozóit a tudomásukra jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok (*adat*) tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek alapulvételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll. A hivatal dolgozói minden olyan adatot, információt és tényt kötelesek a Jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségüket befolyásolja.

VIII. Fejezet

Hivatás-etika

A köztisztviselővel szemben támasztott alapvető etikai követelményeket a Képviselő-testület által jóváhagyott szabályzat tartalmazza.

IX. Fejezet

POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDASÁGI EGYSÉGE

1. Felépítése:

Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetettel nem rendelkezik. A pénzügyi-gazdasági feladatokat, hatásköröket, felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A Képviselő-testület által létrehozott költségvetési szervek alapító okiratai szerint a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- a) Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ és Könyvtár
- b) Újfehértói Játékvár Bölcsőde
- c) Lengyel Laura Óvoda

3. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el:

- a) Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, továbbá a
- b) Dél-Nyírségi Önkormányzati Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatait.

X. Fejezet

A HIVATAL NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATAI

A nemzetiségi önkormányzat és a települési Önkormányzat között létrejött megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a posta, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

A Hivatal segíti a nemzetiségi önkormányzatot ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Pénzügyi és Számviteli feladatok erre kijelölt dolgozója. biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

XI. Fejezet

A HIVATAL ÉS A CIVIL SZERVEZETEK, ÉS ÁLLAMPOLGÁROK KAPCSOLATA

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhettek tudomást a Hivatal munkájáról.

A lakosság tájékoztatását szolgálja:

- a) Újfehértói Újság
- b) az Önkormányzat által működtetett www.ujfeherto.hu honlap, továbbá
- c) az Új Fehértói Hirdető,
- d) Újfehértói Apró, és az
- e) Újfehértói Polgármesteri Hivatal „facebook” oldala.

XII. Fejezet

FOLYAMTBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE)

A hivatal gazdálkodásának folyamatára tekintettel (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságainak figyelembevételével alakítja ki, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszerét szabályozó Jegyzői utasítás tartalmazza az ellenőrzési nyomvonal és az ellenőrzési pontok kialakítását, a költségvetés tervezési szakaszát, a kockázatkezelés kialakítását és működtetését, a kockázatfelmérést (kockázati térkép).

XIII. Fejezet

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Polgármesteri Hivatal belső, valamint az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények külső ellenőrzését megállapodással - gazdasági társaság útján - látja el.

A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján látja el. Munkájáról évente beszámol Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének.

A belső ellenőrzési feladatok ellátását külön szabályzat szerint kell végrehajtani, az Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

XIV. Fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatalban az iratok érkeztetésére, az ügyiratmenetre vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
2. A Polgármesteri Hivatal részére történő beszerzések lebonyolításáról a használatra kiadott eszközök, szerszámok nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.

3. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdéseket rendelet, valamint a közszolgálati szabályzat szabályozza.
4. A Polgármesteri Hivatalban a bélyegzőhasználat rendjét külön intézkedés szabályozza.
5. A Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonságára vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
6. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal belső szabályzatairól készített kimutatás a szervezeti és működési szabályzat 3. számú függeléke.
7. 2018. január 1. napjától bevezetésre kerültek az ASP keretrendszer és alábbi szakrendszerei a Polgármesteri Hivatalnál:
 - a) iratkezelő rendszer,
 - b) önkormányzati települési portál rendszer,
 - c) az elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást
 - d) gazdálkodási rendszer,
 - e) ingatlan vagyon-kataszter rendszer,
 - f) ipar és kereskedelmi rendszer.
 - g) hagyatéki leltár rendszer.

XV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága a 27/2020. (III. 23.) számú határozatával véleményezte, a Képviselő-testület az 54/2020. (III.23.) számú határozatával fogadta el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Újfehértó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VI.25.) számú jegyzői utasítás hatályát veszti.

Újfehértó, 2020. március

Dr. Veres Ildikó
Jegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében jóváhagyta:

Újfehértó, 2020. március

Dr. Hosszú József
Polgármester

14. napirendi pont megtárgyalása

14./ Beszámoló az Újfehértó Málvaskert Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-54/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

Az Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 3 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére.

Itt van az, amikor a koronavírus kapcsán szeretném még egyszer maximálisan a tiszteletemet, hálámát és elismerésemet kifejezni a Málvaskerti Polgárőr Egyesületnek, hiszen az a munka, amit Ők ebben a védekezésben és megelőzésben végeznek, az úgy gondolom, hogy emberfeletti. Maximális tiszteletem az Övék. Első szóra „ugranak”. Bármit kérünk, azonnal lépnek, segítenek, a rendelőnél, az áruházaknál, a karanténosokat ők figyelik. Én azt mondom, hogy példamutató az a magatartás, amit az egyesület folytat a város érdekében.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom.

Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

55/2020. (III. 23.) számú

határozata

**Az Újfehértó Málvaskert Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról szóló beszámoló
elfogadásáról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

az Újfehértó Málvaskert Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról szóló beszámolót a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

15. napirendi pont megtárgyalása

15./ Beszámoló az Újfehértó, Vasvári Pál utca 1. szám alatti Társasház működéséről, illetve az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő bérlakások állapotáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-56/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot 4 egyhangú igen szavazattal elfogadásra javasolta a képviselő-testület részére. Szóbeli kiegészítésem, hogy

a napokban befejeződött az 55 lakásos társasházban a UPC hálózatfejlesztése. Tehát mostmár vezeték internet és kábel TV szolgáltatás érhető el az ingatlanban. Illetve megkezdődik a vízórák cseréje.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

56/2020. (III. 23.) számú

határozata

Az Újfehértó Vasvári Pál utca 1. szám alatti Társasház működéséről, illetve az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő bérlakások állapotáról szóló beszámoló elfogadásáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

az Újfehértó Vasvári Pál utca 1. szám alatti Társasház működéséről, illetve az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő bérlakások állapotáról szóló beszámolót az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos

16. napirendi pont megtárgyalása

16./ Egyebek

Dr. Hosszú József

A napirendi pont keretében van-e kérdés, észrevétel, bejelentenivaló?

Tóth János

A Fazekas János képviselő-társam kezdeményezéséhez én is csatlakozom és a bizottsági tiszteletdíjamat felajánlom a veszélyhelyzetre.

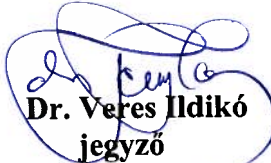
Dr. Hosszú József

Írásban is tegyétek meg. Köszönjük szépen. Ha egyéb nincs, a napirendi pont vitáját lezárom.

Mivel egyéb kérdés, észrevétel, vélemény nem hangzott el, Dr. Hosszú József Polgármester Úr a nyilvános ülést 16 óra 32 perckor bezárta.

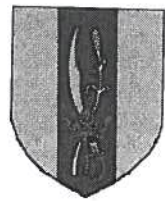

Dr. Hosszú József
polgármester

K. m. f.


Dr. Veres Ildikó
jegyző



ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
 Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
 E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
 Web: www.ujfeherto.hu



J E L E N L É T I Í V

Újfehértó Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete 2020. március 23-ai nyilvános üléséről

NÉV	ALÁÍRÁS
1. Dr. Hosszú József polgármester	
2. Banka Attila
3. Fazekas János	
4. Gyermánné Szabó Katalin	
5. Molnárné Mészáros Ágnes
6. Papp Gábor László	
7. Suhaj István	
8. Szűcs Lászlóné
9. Tóth János	
10. Tóth Jánosné	
11. Varga Anna	
12. Zilainé Molnár Ildikó	

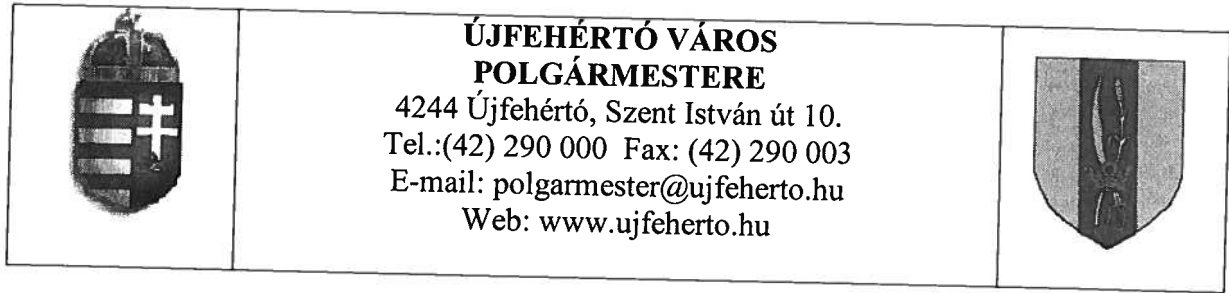
Jelen volt: fő
 Igazoltan távol: fő
 Igazolatlanul távol: fő

Meghívottként jelen volt:

DR. VERES ILDIKÓ
 DR. PATÁKI NIKOLETTA
 DR. HOSSZÚ JÓZSEF

.....





Száma: 2- 21/2020.

MEGHÍVÓ

Újfehértó Város Képviselő-testületét

2020. március 23-án (hétfő) du. 14,30 órai kezdettel

zárt - azt követően - nyilvános ülésre összehívom

A testületi ülés helye: „Nonprofit Közösségi – Szolgáltató Ház” 4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2., - (volt kollégiumi épület)

A testületi ülésre tisztelettel meghívom

Napirendi javaslat

(Zárt ülés)

1./ Előterjesztés a 2020. évi díszpolgári cím és a kitüntető díjak adományozásáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-69/2020.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Napirendi javaslat

(nyilvános ülés)

1. a) Tájékoztató a legutóbbi testületi ülés óta történt eseményekről, tárgyalásokról
Száma: 3-68/2020.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester, Papp Gábor László alpolgármester

b) Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Száma: 3-67/2020.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

c) Ismertetés az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-62/2020.


Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

- 2./ Előterjesztés a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-58/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 3./ Előterjesztés Újfehértó Város Önkormányzata 2020. évi összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-55/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 4./ Előterjesztés Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú ismételt beszerzési eljárás eredményéről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-61/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 5./ Előterjesztés Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú beszerzési eljárás újbóli megindításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-65/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 6./ Előterjesztés a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. és Újfehértó Város Önkormányzata közötti vagyonátadási megállapodásról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-66/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 7./ Előterjesztés az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására irányuló versenyeztetési eljárás eredményéről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-63/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 8./ Előterjesztés az Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesület részére támogatás biztosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-60/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 9./ Előterjesztés a „Fehértói Békák” Sportegyesület támogatási kérelméről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-59/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

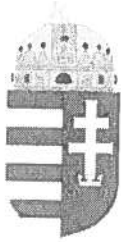
- 10./ Előterjesztés a 2020/2021. nevelési évben induló óvodai csoportok számának meghatározásáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-70/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 11./ Előterjesztés az Újfehértói Kossuth Társaság névhasználatához való hozzájárulásról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-57/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 12./ Előterjesztés az Újfehértói Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-71/2020.
Előadó: Dr. Veres Ildikó jegyző
- 13./ Beszámoló az Újfehértó Mályvaskert Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-.54/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 14./ Beszámoló az Újfehértó, Vasvári Pál utca 1. szám alatti Társasház működéséről, illetve az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő bérlakások állapotáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-56/2020.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 15./ Egyebek

Ú j f e h é r t ó, 2020. március 20.




Dr. Hosszú József
polgármester





ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-6⁸...../2020.

E L Ő T E R J E S Z T É S
- a Képviselő-testülethez -

Tájékoztatás a legutóbbi testületi ülés óta történt eseményekről, tárgyalásokról

Tisztelt Képviselő-testület!

Újfehértó Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelet 10. § (5) bekezdés b) pontja alapján a polgármester tájékoztatást ad az előző testületi ülés óta tett fontosabb polgármesteri és alpolgármesteri intézkedésekről, tárgyalásokról és jelentősebb eseményekről.

Ennek alapján az alábbi eseményekről, tárgyalásokról tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

2020. március 1-jén az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görög Katolikus Óvoda és Általános Iskola versmondó versenyén voltam jelen, az intézmény meghívására.

2020. március 6-án a Nemzetközi Nőnap alkalmából köszöntöttem Papp Gábor László Alpolgármester Úrral közösen a városunk Hölgyeit, Asszonyait, Nagymamáit és nyújtottuk át részükre virágainkat.

Szintén ezen a napon Alpolgármester Úrral közösen részt vettünk Dr. Sörös Imre, Városunk Díszpolgára temetésén Debrecenben, ahol az Önkormányzatunk nevében helyeztük el koszorúnkat és róttuk le tiszteletünket.

2020. március 7-én Felföldi József Úrral egyeztettem tervezett beruházás ügyében.

Szintén ezen a napon Simon Miklós Országgyűlési Képviselő Úrral és Papp Gábor László Alpolgármester Úrral közösen a nemzetközi nőnap alkalmából köszöntöttük az Újfehértói SZOSZOK és az Idősek Otthonában dolgozó hölgyeket és az otthon hölgy lakóit.

Ugyanezen a napon az este folyamán részt vettem a Játékvár Bölcsőde által szervezett bálon.

2020. március 9-én részt vettem a VIII. Újfehértói Országos Mazsorett Fesztiválon az Újfehértói Szabadidőközpontban. Ezúton is szeretnék gratulálni a szervezőknek és a résztvevőknek, versenyzőknek a színvonalas megmérettetésért.

Magyarország Kormánya a 40/2020. (III.11.) Korm. rendeletével veszélyhelyzetet hirdetett ki az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében, Magyarország egész területére. A veszélyhelyzet kihirdetése óta a Kormány számos intézkedést hozott, és a települési önkormányzatokra is számos új feladat hárult.

A lakosság egészségének megóvása érdekében visszavonásig tilos rendezvényeket tartani zárt térben 100 fő felett, szabadtéren 500 fő felett. A Kormány bejelentését követően közzétettem, hogy elmaradnak a március 15-ei önkormányzati és iskolai rendezvények.

2020. március 14-ére rendkívüli informális képviselő-testületi ülést hívtam össze, ahol a Képviselő-testületet tájékoztattam a Kormány döntéséről, illetve kértem, hogy vegyenek részt a lakosság tájékoztatásában. Ugyanezen a napon a városban működő nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, illetve Örsparancsnok Asszonnyal közösen tartottunk egyeztetést a veszélyhelyzetben teendő intézkedésekről.

2020. március 15-én Dr. Simon Miklós Országgyűlési Képviselő Úrral, Papp Gábor László Alpolgármester Úrral és Dr. Veres Ildikó Jegyző Asszonnyal közösen helyeztük el az 1848-49-es Emlékműnél Önkormányzatunk nevében koszorúinkat és róttuk le tiszteletünket az 1848-49-es szabadságharc hősei előtt.

Szintén ezen a napon került kihirdetésre az a polgármesteri határozat, mellyel minden Újfehértón működő bölcsődében, óvodában rendkívüli szünetet rendeltem el. Átmenetileg a Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ és Könyvtár és a Városi Szabadidőközpont is zárva tart, illetve nem lehet rendezvényt tartani a Nonprofit Közösségi Szolgáltató Házban sem.

2020. március 16-án Jegyző Asszonnyal közösen az Újfehértói Polgármesteri Hivatal apparátusának tájékoztatást adtunk a hétvége folyamán kialakult helyzetről, illetve a Polgármesteri Hivatalban megváltozott ügyfélfogadási rend került bevezetésre a veszélyhelyzet idejére.

2020. március 18-án részt vettem a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Pénzügyi Bizottságának, azt követően a Társulás Társulási Tanácsának ülésén. A Társulási Tanács ülésén döntés született:

- a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2019. évi költségvetéséről szóló 4/2019. (III.18.) számú határozatának módosításáról.
- a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a megállapításáról.
- a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2020. évi költségvetéséről.
- a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ intézményi térítési díjairól.
- a Pindur Palota Bölcsőde intézményi térítési díjairól.

- a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Újfehértói Szociális Szolgáltató Központ intézményi térítési díjáról.
- a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás 2020. évi közbeszerzési tervének elfogadásáról.
- a belső ellenőri feladatok ellátására vonatkozó megbízási szerződés jóváhagyásáról.
- a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által fenntartott Pindur Palota Bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatos fenntartói döntés meghozataláról.
- a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának 2020. évi Munkatervéről.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Kormány által kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a veszélyhelyzet ideje alatt önkormányzati rendezvényt nem tartunk.

A veszélyhelyzet kihirdetését követően minden lehetőséget megkerestem, illetve keresek arra vonatkozóan, hogy a lakosság minél hamarabb és pontosabb információhoz jusson, illetve a szükséges döntések a lehető leghamarabb megfogalmazásra, kihirdetésre kerüljenek. Ezekről a www.ujfeherto.hu internetes oldalon, a Polgármesteri Hivatal és a saját facebook oldalamon, illetve a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján folyamatosan tájékoztatást adunk.

Tájékoztatom továbbá a Képviselő-testületet, hogy a 81/2014. (V. 28.) számú határozatával döntött a Képviselő-testület az Állami Számvevőszéki vizsgálatához kapcsolódó intézkedési terv elfogadásáról. Ezen határozat mellékletét képezi az Állami Számvevőszék polgármester részére tett, intézkedést igénylő megállapításai és javaslati, melynek 1. d) pontja az alábbiak szerint rendelkezik: „, a szállítói kitettség és az Adósságrendezési tv. 4. § (2) bekezdés a)-b) pontjaiban megjelölt helyzet kialakulásának elkerülése érdekében, meghatározott gyakorisággal számoljon be a Képviselő-testületnek az Önkormányzat lejárt szállítói állománya alakulásáról. Intézkedjen a szállítói számlák esedékesség szerinti kiegyenlítéséről vagy a lejárt tartozások átütemezéséről.”

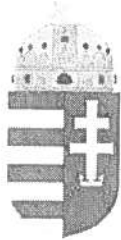
Ennek alapján tájékoztatom Önöket, hogy 2020. március 20-ai állapot szerint Újfehértó Város Önkormányzatának lejárt, 30 napon túli szállítói állománya nincs.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tájékoztatót megtárgyalni és tudomásul venni szíveskedjen.

Ú j f e h é r t ó, 2020. március 20.



Dr. Hosszú József
polgármester



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-~~67~~...../2020.

**TÁJÉKOZTATÓ
- a Képviselő-testülethez -**

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Újfehértó Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelet 10. § (5) bekezdés a) pontja alapján a polgármester beszámol a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.

Ennek alapján a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról az alábbiak szerint tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

A 24/2020. (II. 27.) számú határozattal döntött a Képviselő-testület a 2019- 2033. időszakra elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv módosításáról. A módosításról szóló határozatot a Nyírségvíz Zrt. részére megküldtük.

A 25/2020. (II. 27.) számú határozattal döntött a Képviselő-testület az Újfehértour Kft 2020. évi költségvetéséről. A döntésről szóló határozatot az Újfehértour Kft. ügyvezetője részére megküldtük.

A 26/2020. (II. 27.) számú határozattal döntött a Képviselő-testület az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására irányuló versenyeztetési eljárás megindításáról döntött a képviselő-testület. Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a felhívásra két pályázat érkezett. Mind a két pályázat esetében hiánypótlásra került sor. A versenyeztetési eljárás eredményét a Képviselő-testület 2020. márciusi rendes ülésének külön napirendi pontja tárgyalja.

A 30/2020. (II. 27.) számú határozattal döntött a Képviselő-testület a Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ és Könyvtár 2020. évi Munkatervének és éves szolgáltatási tervének jóváhagyásáról. A határozatot a Művelődési Központ részére megküldtük.

A 31/2020. (II. 27.) számú határozattal fogadta el a Képviselő-testület a Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ és Könyvtár 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót. A jóváhagyásról szóló határozatot az intézmény részére megküldtük.

A 32/2020. (II. 27.) számú határozattal döntött a Képviselő-testület az Önkormányzat által a 2019. évi költségvetés terhére nyújtott pénzügyi támogatások felhasználásáról szóló elszámolások elfogadásáról. A határozatot a támogatásban részesülők részére megküldtük.

A 33/2020. (II. 27.) számú képviselő-testületi határozattal döntött a képviselő testület a Debreceni Régió Együttműködési Tanácsához csatlakozásról és a képviselő delegálásáról. A határozatot a Debreceni Régió Együttműködési Tanácsa részére megküldtük.

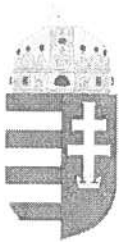
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tájékoztatót megtárgyalni és tudomásul venni szíveskedjen.

Ú j f e h é r t ó, 2020. március 20.




Dr. Hosszú József
polgármester





ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: *S-62*...../2020

TÁJÉKOZTATÓ
- a Képviselő-testülethez -

Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy a 2020.02.20. – 2020.03.17. közötti időszakban átruházott hatáskörben az alábbi döntések születtek.

POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖR

Rendszeres települési támogatás

megállapító: 3 db
döntés módosító: - db
elutasító: - db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Gyógyszertámogatás

megállapító: 3 db.
döntés módosító: - db
elutasító: - db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Rendkívüli települési támogatás

megállapító: 14 db
döntés módosító: - db
elutasító: -db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Születési támogatás

megállapító: 4 db
döntés módosító: - db
elutasító: -db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Köztemetés

megállapító: - db
döntés módosító: - db
elutasító: -db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Házi segítségnyújtás:

megállapító: 1 db
döntés módosító: - db
elutasító: - db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Helyi közlekedési támogatás:

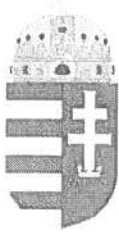
megállapító: 249 db
döntés módosító: - db
elutasító: - db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Kérem a tájékoztató tudomásul vételét!

Újfehértó, 2020. március 18.

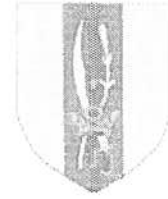



Dr. Hosszú József
polgármester



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-72/2020.

**ELŐTERJESZTÉS
- A Képviselő-testülethez -**

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet és az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2007. (I. 26.) rendelete szabályozza a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításának és adományozásuk rendjét, amihez kapcsolódóan az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet is tartalmaz rendelkezést.

A jelen előterjesztés alapján az 5/2007. (I. 26.) és a 17/2019. (X.30.) önkormányzati rendeletek módosítására teszek javaslatot, a kialakult veszélyhelyzetre tekintettel.

Az 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdése alapján a díszpolgári cím és a kitüntető díjak átadására a Város Napján - április hó 28-án - szervezett ünnepség keretében, széles nyilvánosság előtt kerül sor úgy, hogy biztosított legyen a kitüntetések átadása eseményeinek a helyi tömegkommunikáció általi megörökítése.

A 17/2019. (X.30.) önkormányzati rendelet 4. §-a értelmében:

(1) Az Önkormányzat a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A kitüntetések a „Városonapon”, minden év április 28. napján kerülnek átadásra.

2020. évben a Város Napja alkalmából rendezett ünnepség nagy valószínűséggel nem kerül megtartásra 2020. április 28-án. Mint ismeretes, Magyarország Kormánya a 40/2020. (III.11.) Korm. rendeletével veszélyhelyzetet hirdetett ki az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány („koronavírus”) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében, Magyarország egész területére. A veszélyhelyzet kihirdetése óta a Kormány számos intézkedést hozott, és a települési önkormányzatokra is számos új feladat hárult. Az intézkedések közé tartoznak a rendezvények megtartására vonatkozó korlátozások, illetve tilalmak, amire tekintettel az ebben az időszakban megtartani tervezett önkormányzati rendezvények vagy elmaradnak, vagy későbbi időpontban kerülnek megtartásra.

Az új körülményekhez mindannyiunknak alkalmazkodnia kell, teljesen más feladatok kerülnek előtérbe, vagy éppen teljesen új feladatokat kell ellátnunk.

A rendeletmódosítás alapján a díszpolgári cím és a kitüntető díjak átadását nem határoznánk meg konkrét időpont szerint, hanem annyit rögzítenénk, hogy az átadás ünnepélyes keretek között, nagy nyilvánosság előtt történik.

A részletszabályokat továbbra is az 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet tartalmazza, hatályát vesztené továbbá a 17/2019. (X.30.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdése, nem szükséges ugyanis, hogy az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben is rögzítsük a díszpolgári cím és kitüntető díjak átadásának időpontját.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. § (1) bekezdése értelmében a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

A Jat. 17. § (2) bekezdése értelmében a jogszabály előkészítőjének feladata, hogy az előzetes hatásvizsgálat eredményét mérlegelje, és – a jogalkotás alapvető követelményei figyelembevételével – akkor tegyen javaslatot a jogszabály megalkotására, ha az a szabályozási cél eléréséhez feltétlenül szükséges.

A Jat. 18. § (1) bekezdése értelmében a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, amelyben bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait, és az álláspontját az indokolás közzétételéről.

Az indokolás kötelező erővel nem rendelkezik.

A rendelet módosítás, illetve a kapcsolódó előzetes hatásvizsgálat és indokolás az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékletként csatolt rendelet tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Újfehértó, 2020. március 23.

 
Dr. Hosszú József
polgármester

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../.....(.....)

ö n k o r m á n y z a t i r e n d e l e t e

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet és az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének d) és i) pontjában meghatározott feladatkörében, a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) A díszpolgári cím és a kitüntető díjak átadására az ebből az alkalomból vagy a Város Napja alkalmából szervezett ünnepség keretében, széles nyilvánosság előtt kerül sor úgy, hogy biztosított legyen a kitüntetések átadása eseményének a helyi tömegkommunikáció általi megörökítése.”

2. §

Hatályát veszti az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdése.

3.§

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Újfehértó, 2020.

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A rendeletet kihirdettem:

Ú j f e h é r t ó n, 2020.

Dr. Veres Ildikó
j e g y z ő

INDOKOLÁS

Általános indokolás

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I.26.) önkormányzati rendelet és az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításának célja, hogy a díszpolgári cím és kitüntető díjak átadásának időpontja ne legyen naptári naphoz kötötten meghatározva, előfordulhat ugyanis olyan körülmény, ami miatt az önkormányzati rendeletben előírt időpontban nem lehet az átadásra sort keríteni, és emiatt ne kelljen többször is rendeletet módosítani.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I.26.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdése helyébe lépő rendelkezéseket tartalmazza, ennek alapján a díszpolgári cím és a kitüntető díjak átadására az ebből az alkalomból vagy a Város Napja alkalmából szervezett ünnepség keretében kerül sor.

A 2. §-hoz

Az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdésének hatályon kívül helyezéséről rendelkezik, mivel a díszpolgári cím és kitüntető díjak adományozásának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza, nem szükséges az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben is rögzíteni a díszpolgári cím és kitüntető díjak átadásának időpontját.

A 3. §-hoz

A 3. § hatályba léptető rendelkezéseket tartalmaz.

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet és az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

I. Várható társadalmi hatások

A társadalmi hatás nem releváns.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A módosítási javaslatnak költségvetési, gazdasági hatása nincs

III. Várható környezeti hatások és egészségi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezeti és egészségi hatása, következménye nincs.

IV. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtása nem okoz adminisztratív többletterhet.

V. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A módosítás elmaradása esetén az Önkormányzat mulasztásos törvénysértést nem valósít meg, a módosítás a Képviselő-testület saját mérlegelési jogkörébe tartozik. A módosítás arra irányul, hogy a díszpolgári cím és kitüntető díjak adományozása ne legyen konkrét időpont szerint rögzítve önkormányzati rendeletben, előfordulhat ugyanis olyan körülmény, ami miatt az önkormányzati rendeletben előírt naptári nap szerinti időpontban nem lehet erre sort keríteni, és emiatt ne kelljen többször is rendeletet módosítani.

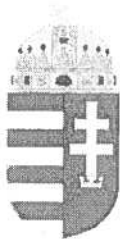
VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A feltételek rendelkezésre állnak, ezekre a rendelet nincs hatással.

Az indokolás közzététele megtörténik az előterjesztés közzétételével is.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 20. §-a szerinti egyeztetési kötelezettség jelen szabályozásnál nem releváns.





ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-58 /2020.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) felhatalmazza az önkormányzatot arra, hogy a pénzbeli és természetbeni ellátások feltételeit, az igénylésre vonatkozó eljárási szabályokat, a helyi sajátosságokat figyelembe véve rendeletben határozza meg.

Újfehértó Város Képviselő-testületének - a 2020. március 01. napján hatályba lépett - pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.) önkormányzati rendelete szabályozza a városban adható pénzbeli és természetbeni ellátásokat, valamint a szociális támogatásokat.

Az önkormányzati rendeletben a rendszeres ellátások biztosításán túl, különböző jogcímenek, különböző időintervallumokban, több rendkívüli települési támogatás igénylése biztosított a helyi lakosság részére.

Ezen egyszeri települési támogatások igénylése esetén rövid időtartam alatt, jelentősebb mennyiségű (jogosultsági körtől függően) hozzávetőlegesen ellátásonként 500 – 1200 darab kérelem befogadására kerül sor a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályán. Ezekhez a kérelmekhez igazolások, okiratok becsatolása, a támogatásra való jogosultság megállapításához pedig az egy főre jutó jövedelemhatár számítása szükséges. A napi ügyintézés az ügyfél és az ügyintézők közötti közvetlen, személyes kapcsolaton alapul.

Elmondható, hogy a szociális igazgatás területén az ügyfelek kérelmeiket jellemzően személyesen nyújtják be, már a kérelem átvételkor a csatolandó iratok köre átnézésre kerül, gyors számítással a jövedelemhatárhoz kötött jogosultsági feltétel vizsgálat alá kerül, az esetlegesen hiányzó dokumentumok gyors pótlására lehetőség van a 8 napos ügyintézési határidőn belül. Mindez a Hivatal és az ügyfél személyes együttműködését igényli.

A hatályos önkormányzati rendeletünk 4. §- a rendelkezik a lakásfenntartási költségek csökkentése érdekében nyújtható egyszeri lakásfenntartási támogatásról, mely ellátás iránti kérelmek a rendelet 4. § (2) bekezdése szerint tárgyév április 01. napjától április 20. napjáig nyújthatóak be. A határidő elmulasztása jogvesztő.

Mint mindenki előtt ismert, a koronavírus Magyarországon történő járványszerű elterjedésének megakadályozása, csökkentése érdekében a Kormány a veszélyhelyzet kihirdetése mellett már több korlátozó, illetve megelőző intézkedést eszközölt.

A veszélyhelyzetre tekintettel az Újfehértói Polgármesteri Hivatalban is szünetel, illetve korlátozott a személyes ügyfélfogadás.

Figyelembe véve a fent leírtakat, a megelőzés, illetve annak érdekében, hogy a benyújtott kérelmek maradéktalanul kitöltve, átnézve, illetve a szükséges dokumentumokkal felszerelve kerüljenek feldolgozásra, és ne kelljen külön hiánypótlások kibocsátásával növelni az ügyintézés folyamatát, a szociális rendeletünk módosítására teszek javaslatot.

Az önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdése szerinti egyszeri település támogatás iránti kérelmek módosított benyújtási időpontját az alábbiak szerint javaslom megállapítani:

- **a támogatás iránti kérelem tárgyév augusztus 10. napjától augusztus 25. napjáig nyújtható be, mely határidő jogvesztő.**

Az ellátás igénylésének egyéb feltételei, illetve a támogatási összeg, a korcsoport változatlan formában kerülne meghatározásra.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. § (1) bekezdése értelmében a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

A Jat. 17. § (2) bekezdése értelmében a jogszabály előkészítőjének feladata, hogy az előzetes hatásvizsgálat eredményét mérlegelje, és – a jogalkotás alapvető követelményei figyelembevételével – akkor tegyen javaslatot a jogszabály megalkotására, ha az a szabályozási cél eléréséhez feltétlenül szükséges.

A Jat. 18. § (1) bekezdése értelmében a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, amelyben bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait, és az álláspontját az indokolás közzétételéről.

Az indokolás kötelező erővel nem rendelkezik.

A rendelet módosítás, illetve a kapcsolódó előzetes hatásvizsgálat és indokolás az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékletként csatolt rendelet tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Újfehértó, 2020. március 17.



Dr. Hosszú József
Dr. Hosszú József
polgármester

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. A jogszabályok megalkotásának szükségessége

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján az önkormányzat a pénzbeli és természetbeni ellátások feltételeit, az igénylésre vonatkozó eljárási szabályokat a helyi sajátosságok figyelembe vételével rendeletben határozza meg. A helyi önkormányzati rendeletben foglaltak szerint tárgyév április hónap 01 – 20. napja között egyszeri települési támogatás nyújtható be a lakásfenntartási költségek csökkentése céljából a tárgyévben 18. életévtől a 64. életévet tárgyévben betöltött személyek részére.

Az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány (koronavírus) megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében veszélyhelyzetet hirdettek ki Magyarországon. A veszélyhelyzet miatt több korlátozó intézkedés is bevezetésre került, amely intézkedések az Újfehértói Polgármesteri Hivatal működését is érintik. A korlátozások miatt célszerű a lakásfenntartási költségek csökkentése érdekében igényelhető rendkívüli települési támogatás iránti kérelem benyújtásának idejét későbbi időtartamban szabályozni, amikor a veszélyhelyzet feltehetően már megszűnik Magyarországon.

Annak érdekében, hogy minden arra jogosult maradéktalanul benyújthassa a lehető legegyszerűbb formában a kérelmét, javasolt a nagy kérelemszámot eredményező egyszeri, rendkívüli ellátás tárgyévben egy későbbi időpontban történő befogadása. A rendelet módosításának elmaradása nem eredményez jogszabálysértést.

II. A rendelet társadalmi, gazdasági és költségvetési hatásai

A rendelet szerinti támogatás fedezete az Önkormányzat által a 2020. évre a szociális ellátásokra betervezett 91.000.000,-Ft költségvetési keretösszeg terhére biztosított. A rendeletmódosítás társadalmi szükségessége a veszélyhelyzeti korlátozó intézkedések, illetve a járványveszély miatt megállapítható.

A rendeletmódosítás egyéb társadalmi, gazdasági és költségvetési hatása nem mérhető.

III. A rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendeletben szabályozott pénzbeli és természetbeni ellátások biztosításáról az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységein keresztül gondoskodik.

A szociális igazgatási feladatok ellátása (az adatok egyeztetése, beszerzése, kérelmek befogadása, feldolgozása, koordinálása) a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának feladata. A módosítás az adminisztratív terheket nem növeli.

IV. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A személyi, szervezeti, pénzügyi és tárgyi feltételek biztosítottak.

V. Környezeti és egészségügyi követelményei

Hatásai nem mérhetőek.

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../..... (.....)
önkormányzati rendelete

**a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás megállapítása iránti kérelem tárgyév augusztus 10. napjától augusztus 25. napjáig nyújtható be. A határidő elmulasztása jogvesztő.”

2. §

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Újfehértó, 2020. március

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A rendeletet kihirdettem:

Ú j f e h é r t ó n, 2020.

Dr. Veres Ildikó
j e g y z ő

INDOKOLÁS

a pénzbeli és természetbeni ellátások helyi szabályairól szóló 6/2020. (II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelethez

I. Általános indokolás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény a szociális ellátás feltételeinek biztosítását az állam központi szervein kívül a helyi önkormányzatok feladataként állapítja meg, lehetővé téve, hogy az önkormányzat saját költségvetése terhére egyéb ellátásokat is megállapíthasson.

A módosítás célja, hogy a 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben az ügyfelek az egyszeri lakásfenntartási támogatás jogcímen igényelhető rendkívüli települési támogatás igénylésének céljából, kizárólag ezen ügyintézés, illetve az ehhez kapcsolódó tevékenységek (iratok, igazolások beszerzése, fénymásolás .. stb) miatt lehetőség szerint ne hagyják el otthonukat, és ne keressék fel a zsúfolt helyeket, illetve a Hivatalt. További cél az, hogy egy későbbi időpontban, amikor már a járványügyi intézkedések remélhetőleg feloldásra kerülnek, a lehető legtöbb jogosult kérelmezhesse az egyszeri lakásfenntartási támogatás jogcímen igényelhető rendkívüli települési támogatást.

II. Részletes indokolás

1. §-hoz

A települési támogatás keretében megállapítható egyszeri lakásfenntartási támogatás iránti kérelmek benyújtási idejére vonatkozó módosítás kerül meghatározásra.

2. §-hoz

A rendelet hatályba lépéséhez szükséges rendelkezést rögzít.

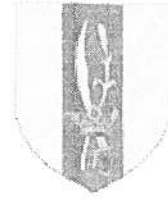
Az indokolás közzététele megtörténik az előterjesztés közzétételével.

A javasolt szabályozás az európai uniós jogból eredő kötelezettséggel összhangban van.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 20. §-a szerinti egyeztetési kötelezettség jelen szabályozásnál nem releváns.



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma:*3-55*...../2020.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

Újfehértó Város Önkormányzata 2020. évi összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 42. § (1) bekezdése alapján a Kbt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet („közbeszerzési terv”) kötelesek készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább 5 évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános.

A Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontjában felsoroltak között a helyi önkormányzat is szerepel, ezért Újfehértó Város Önkormányzata köteles elkészíteni, a Képviselő-testület pedig elfogadni a 2020. évi közbeszerzési tervet.

A Kbt. 43. § (2) bekezdés a) pontja előírja, hogy az ajánlatkérő a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul köteles közzétenni Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR).

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának a kötelezettségét, illetve az Önkormányzat a tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény - ilyen például a benyújtott pályázat kedvező elbírálása- vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva a módosítás okát is.

Azt, hogy adott beszerzés közbeszerzési kötelezettséget von-e maga után a hivatkozott törvényben írt értékelési módszer alapján az adott évre vonatkozó közbeszerzési értékhatárok figyelembevételével kell meghatározni.

A Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény a 70. §-ban állapítja meg a 2020. január 1-jétől 2020. december 31-éig tartó időszakra a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat:

„70. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt - 2020. január 1-jétől 2020. december 31-éig

a) árubeszerzés esetében 15,0 millió forint,

b) építési beruházás esetében 50,0 millió forint,



- c) építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 15,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 30,0 millió forint.

(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár 2020. január 1-jétől 2020. december 31-éig

- a) árubeszerzés esetében 50,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 100,0 millió forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében 50,0 millió forint,
- d) építési koncesszió esetében 200,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 100,0 millió forint.”

A közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározásakor a közbeszerzés becsült értékét kell figyelembe venni. Becsült érték alatt a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított- teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

Közbeszerzési tervünk a Kbt. 16. §-ban foglalt egybeszámítási szabályok figyelembevételével került elkészítésre.

A közbeszerzési terv közzétételét illetően a Kbt., illetve annak végrehajtási rendeletei nem írják elő mintadokumentum alkalmazását, illetve a közbeszerzési tervben szerepeltetendő, illetőleg szerepeltethető információk, adatok körét nem határozza meg a törvény. Célszerű azonban beszerzési kategóriánként megbontva a tervezett beszerzés konkrét tárgyát, és az alkalmazandó eljárásrendet megadni, illetve további tájékoztatásként az eljárás fajtáját, valamint a beszerzés várható időpontját szerepeltetni.

Fentieknek megfelelően készült el az Önkormányzat 2020. évi összesített közbeszerzési terve, melyet a törvényi kötelezettségnek eleget téve terjeszték a Tisztelt Képviselő-testület elé elfogadásra.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és Újfehértó Város Önkormányzatának 2020. évre vonatkozó, éves összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról szóló határozat-tervezetet hagyja jóvá.

Újfehértó, 2020. március 16.



Dr. Hosszú József
polgármester

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../..... (.....) számú

határozata

**Újfehértó Város Önkormányzata
2020. évi összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

Újfehértó Város Önkormányzata 2020. évi összesített közbeszerzési tervét a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2020. március 31.
Felelős: polgármester

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./Iráttár
- 2./Polgármesteri Hivatal- pályázat

ÚJFEHÉRTŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2020. évi összesített közbeszerzési terve

Közbeszerzés tárgya	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				a közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja	a szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
Építési beruházás						
Piacsarnok kialakítása TOP-2.1.2-15-SB1-2017-00035	45213140-6	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. IV. negyedév	nem
Bölcsoede bővítése TOP-1.4.1-19-SB1-2019-00008	45210000-2	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. III. negyedév	2021. III. negyedév	nem
55 lakásos Társasház gázkazánok cseréje	45331110-0	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. III. negyedév	nem
Kerékpárút építése TOP-3.1.1-15-SB1-2016-00032	45233162-2	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. IV. negyedév	nem
Újfehértó Város Farkasnyári és Tokaji utcáinak csapadékvíz elvezetése TOP-2.1.3-16-SB2-2019-00004	45232130-2	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. IV. negyedév	nem
Hűtőház építése TOP-1.1.3-15-SB1-2019-00048	45210000-2	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. IV. negyedév	nem

Utak karbantartási, munkálatainak, illetve útpadka rendezési munkálatainak elvégzése	45233200-1	nemzeti	Kbt. 115. § (1) bek. szerinti eljárás	2020. II. negyedév	2020. IV. negyedév	nem
Árubeszerzés						
-						
Szolgáltatás						
-						

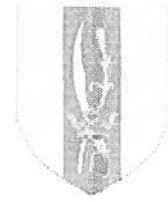
Újfehértó, 2020. március





**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: *S-61*...../2020.

**ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -**

**Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére
vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú ismételt beszerzési eljárás eredményéről**

Tisztelt Képviselő-testület!

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (továbbiakban: Vgt.) 44/B. §-a értelmében az ingatlan tulajdonosa, vagyonkezelője vagy egyéb jogcímen használója (ingatlantulajdonos) köteles az ingatlanán keletkező, közüzemi csatornahálózatba vagy a helyben való, engedélyezett módon történő tisztítás után befogadóba nem vezetett háztartási szennyvizet a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról szóló kormányrendeletben meghatározott módon gyűjteni, továbbá az annak begyűjtésére feljogosított közszolgáltatónak átadni.

A Vgt. 44/C. §-a értelmében a települési önkormányzat vagy azok társulása kötelezően ellátandó közszolgáltatásként a közüzemi csatornahálózatba vagy a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló kormányrendeletben meghatározott módon engedélyezett egyedi szennyvízkezelés után befogadóba nem vezetett háztartási szennyvíz begyűjtésére közszolgáltatást (a továbbiakban: közszolgáltatás) szervez és tart fenn.

A Vgt. 44/G. § (1) bekezdése előírja, hogy a települési önkormányzat képviselő-testülete a közszolgáltatás ellátására írásban szerződést köt.

A Vgt. 44/F.§ (3) bekezdés c) pontja alapján közszolgáltatást - többek között - az végezhet, aki a települési önkormányzattal közszolgáltatási szerződést kötött.

Újfehértó Város Önkormányzata 2014. december 15. napján közszolgáltatási szerződést kötött Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása tárgyában, 2015. január 01. napjától 2019. december 31. napjáig terjedő időtartamra Nevelős János egyéni vállalkozóval (székhely: 4400 Nyíregyháza, Hajlás út 31.). A közszolgáltatási szerződés 2019. december 31. napján lejárt, ezért az ezt követő időszakra vonatkozóan a közszolgáltatás ellátásáról az Önkormányzatnak gondoskodnia kell. A közszolgáltatás ellátására legfeljebb 10 éves időtartamra köthető szerződés.

A Képviselő-testület 157/2019. (X. 30.) számú határozatával döntött a közszolgáltatás ellátása tárgyában a beszerzési eljárás megindításáról, melyet azonban a 187/2019 (XII. 09.) számú határozatával eredménytelenné nyilvánított és döntött az újabb beszerzési eljárás megindításáról.

Ezt követően tájékoztatással éltünk a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság felé, melyben jeleztük a beszerzési eljárás eredménytelenségét és kezdeményeztük, hogy a közszolgáltatás ellátása tárgyában indítani tervezett új beszerzési eljárás eredményes befejezése esetén az új közszolgáltatási szerződés megkötéséig terjedő időszakra a közszolgáltatás ellátására közérdekű szolgáltató kijelölését.

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 194/2019. (XII.18.) számú határozata alapján ismételt beszerzési eljárást indított a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása tárgyában.

A beszerzési eljárás ajánlattételi felhívását az alábbi gazdasági szereplők részére küldtük meg:

- NEVELŐS JÁNOS egyéni vállalkozó (székhely: 4400 Nyíregyháza, Hajlás út 31.)
- HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. (székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.)
- BÖKÖNY TELEPÜLÉSGAZDÁLKODÁSI, GAZDASÁGI, SZOLGÁLTATÓ ÉS KERESKEDELMI NONPROFIT KFT. (székhely: 4231 Bököny, Kossuth u. 3.)

A közszolgáltatás ellátásának tervezett időtartama: 2020. február 01. napjától 2022. december 31. napjáig.

Az ajánlattételre nyitva álló határidő: 2020. január 07. 11:00 órakor járt le.

A felhívásra kettő ajánlat érkezett:

- NEVELŐS JÁNOS egyéni vállalkozó (székhely: 4400 Nyíregyháza, Hajlás út 31.)
- HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. (székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.)

NEVELŐS JÁNOS egyéni vállalkozó (székhely: 4400 Nyíregyháza, Hajlás út 31.) ajánlattevő a beszerzési eljárás során érvényes ajánlatot tett.

A HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. (székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.) ajánlattevő vonatkozásában hiánypótlási felhívás került kiküldésre.

Időközben a területileg illetékes katasztrófavédelmi szerv határozatában Nevelős János egyéni vállalkozót közérdekű szolgáltatóvá jelölte ki Újfehértó város közigazgatási területén a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes begyűjtésének ellátására. Ennek értelmében Nevelős János egyéni vállalkozóval Újfehértó Város Önkormányzata 2020.01.10-én közszolgáltatási szerződést kötött, a kijelölt szolgáltató 2020.01.01. napjával kezdődő hatállyal az új közszolgáltatási szerződés megkötéséig, de legfeljebb 2021.01.01. napjáig terjedő határozott időre ellátja Újfehértó város közigazgatási területén a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes begyűjtésére irányuló tevékenységet.

NEVELŐS JÁNOS egyéni vállalkozó ajánlattevő a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz egységnyi térfogatának szolgáltatási (szippantási) díjára vonatkozóan (azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat ki van építve és ott is, ahol nincs kiépítve) nettó 4.400,- Ft/m³ (bruttó 5.588,- Ft/m³) árajánlatot adott.

A HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. ajánlattevő a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz egységnyi térfogatának szolgáltatási (szippantási) díjára vonatkozóan (azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat ki van építve és ott is, ahol nincs kiépítve) nettó 3.115,- Ft/m³ (bruttó 3.956,- Ft/m³) árajánlatot adott.

Az Ajánlattevők árajánlata az előterjesztés mellékletét képezi.

A HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. Ajánlattevő ajánlata nem tartalmazta az alkalmassági feltételek biztosításáról szóló nyilatkozatot, illetve a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási

tevékenység részletes szabályairól szól 455/2013. (XI.29.) Korm. rendelet 5. §-a által előírt tartalmi elemeket, így hiánypótlási felhívás került kiküldésre.

Újfehértó Város esetében a közszolgáltatási díj kéttényezős: alapidíjból és ürítési díjból áll. Az alapidíj a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függetlenül felmerülő üzemeltetési költségeket, a számlázás és díjbeszedés költségeit, a környezetvédelmi kiadásokat és ráfordításokat, az amortizáció és a szükséges felújítás fedezetét, az ürítési díj a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függő költségeket, valamint a terület felhasználási egységtől függő költségeket tartalmazza.

A HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. a hiánypótlási felhívásra küldött dokumentációjában akként nyilatkozott, hogy alapidíj és ürítési díj megbontásban nem tudja árajánlatát megadni. Árajánlatát így nem lehet figyelembe venni, mivel jogszabályi előírás a közszolgáltatási díj kéttényezős: alapidíjból és ürítési díjból álló meghatározása.

Az adott árajánlatok lényegesen meghaladják a jelenleg hatályos szolgáltatási díjak mértékét.

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére irányuló közszolgáltatás ellátásának díjmegállapításával kapcsolatban felmerült jogszabályértelmezési problémával kapcsolatban a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal szakmai segítségét kértük.

A szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény 1. §-a rendelkezik a rezsicsökkentéssel összefüggő díjalkalmazási feltételekről:

„1. § (1) A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Vgt.) 44/B. § (1) bekezdésében meghatározott ingatlanulajdonosok közül a természetes személy ingatlanulajdonos részére a Vgt. 44/C. § (1) bekezdésében meghatározott közszolgáltatás tekintetében a Vgt. 44/D. § szerint megállapított számlában meghatározott fizetendő szolgáltatási egységre jutó összeg (beleértve az alapidíjat) a 2013. július 1-jét követő időszakban teljesített szolgáltatás vonatkozásában nem haladhatja meg a 2013. január 31-én jogszerűen alkalmazott díjtételek és egyéb számlaelemek alapján, ugyanazon feltételekkel számított összeg 90%-át.

(2) Az (1) bekezdés vonatkozásában az alkalmazott díj:

a) önkormányzati díjrendeletben megállapított természetes személy ingatlanulajdonosra vonatkozó közszolgáltatási díj függetlenül attól, hogy alkalmazták-e 2013. január 31-én az adott ingatlanulajdonosra, vagy - ha önkormányzati díjrendelet nem alkotott - a szolgáltató által az adott településen a közszolgáltatási szerződésben megállapított, 2013. január 31-én alkalmazott szolgáltatási egységre jutó fizetendő összeg (beleértve az alapidíjat),

b) a tevékenységüket 2013. január 31-ét követően megkezdő szolgáltatók esetén az önkormányzati rendeletben megállapított közszolgáltatási díj, vagy az önkormányzat és a közszolgáltatók között 2013. január 31-én hatályban lévő közszolgáltatási szerződések közül az azokban rögzített legalacsonyabb, szolgáltatási egységre jutó fizetendő összeg (beleértve az alapidíjat),

c) az a) és b) pontban foglaltak alkalmazhatóságának hiányában az adott településen szolgáltatást teljesítő szolgáltató által 2013. január 31. és 2013. június 30. közötti időszakban alkalmazott legalacsonyabb szolgáltatási egységre jutó fizetendő összeg (beleértve az alapidíjat).

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott díjmérséklés az önkormányzati díjrendelet szerinti kedvezmény, mentesség vagy ingyenesség esetén alkalmazandó díjkompenzáció összegét nem növeli.”

A 2019. december 31-ig alkalmazott díjtételek a hulladékkezelési közszolgáltatásról és a köztisztaságról szóló 9/2007. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 22/2014 (XII.19.) önkormányzati rendelet értelmében az alábbiak voltak:

„Újfehértó Város Képviselő-testülete a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésének, szállításának és kijelölt ártalmatlanító helyen való lerakásának és ártalmatlanításának legmagasabb díját az alábbiak szerint állapítja meg:

a) nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szolgáltatási alapdíja és ürítési díja, azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat nincs kiépítve:

szolgáltatási alapdíj: 2750 Ft/kiszállás

ürítési díj: 400 Ft/m³”

b) nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz szolgáltatási alapdíja és ürítési díja, azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat kiépített:

szolgáltatási alapdíj: 5250 Ft/kiszállás

ürítési díj: 400 Ft/m³

c) Az a) és b) pontokban meghatározott szolgáltatási díjat 100,-Ft + ÁFA/m³ összeggel kell kiegészíteni, 20 métert elérő csőösszeszerelés esetén, és minden további 20 méterenként + 100,-Ft/ÁFA/m³ összeget kell fizetni.

d) Amennyiben az a) és b) pontokban meghatározott településrészekben a kiszállított szennyvíz mennyisége nem éri el a 3 m³-t a + kiszállási díj mértéke 5 m³-es jármű esetén 1000,-Ft + ÁFA, 8 m³-es jármű esetében 1.500,-Ft + ÁFA.”

2013. január 31-én az alábbi díjtételek voltak rendeleti szinten meghatározva a közzolgáltatás ellátása vonatkozásában:

„a hulladékkezelési közzolgáltatásról és a köztisztaságról szóló 9/2007. (II. 23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 33/2012. (XII. 20.) önkormányzati rendelet alapján Újfehértó Város Képviselő-testülete a települési folyékony hulladék gyűjtésének, szállításának és kijelölt ártalmatlanító helyen való lerakásának és ártalmatlanításának legmagasabb díját az alábbiak szerint állapította meg:

a) azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat nincs kiépítve, a szolgáltatás díja 1079 Ft/m³+ÁFA.

b) azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat kiépített, a szolgáltatás díja 1634 Ft/m³+ÁFA.”

A Kormányhivatal a megkeresésünkre küldött szakmai segítségnyújtásában kitért arra, hogy az Önkormányzat az általa kiírt pályázati feltételek alapján szabadon választhatja ki a nyertes közzolgáltatót, azonban a közzolgáltatás díjának megállapításakor figyelemmel kell lennie a szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény előírásaira. Az Önkormányzat díjkedvezményt nyújthat az ingatlantulajdonosoknak, azonban a különbözet díjkompenzáció formájában meg kell téríteni a közzolgáltatónak.

A második beszerzési eljárásban beérkezett árajánlatok szerinti jelentős díjkülönbségre tekintettel javasolom, hogy az ismételten indított beszerzési eljárást is nyilvánítsa eredménytelennek a Képviselő-testület, illetve a beszerzési eljárásban a HAJDÚKERÜLETI

ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT árajánlatát nyilvánítsa érvénytelennek, mivel az ajánlott díjak a jogszabályi előírásoknak nem felelnek meg.


Újfehértó Város Önkormányzata jelenleg hatályos Beszerzési Szabályzatának 5. fejezet 18. pontja értelmében az Ajánlatkérő a beszerzési eljárás megindításakor fenntarthatja magának a jogot, hogy egyik Ajánlattevővel se kössön szerződést, és ilyen módon minősítse a beszerzési eljárást eredménytelennek.

Javaslom továbbá, hogy a Képviselő-testület a közérdekű szolgáltató ideiglenes kijelölése megszűnése érdekében a beszerzési eljárás újbóli megindításáról gondoskodjon.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozattervezetet elfogadni szíveskedjen!

Újfehértó, 2020. március 18.




Dr. Hosszú József
polgármester

FELOLVASÓLAP

Tárgy:	Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása.
--------	--

Ajánlattevő megnevezése:	Nevelős János egyéni vállalkozó
Ajánlattevő címe/székhelye:	4400 Nyíregyháza Tulipán u 5
Adószáma:	73830689-2-35
Cg./Váll.ig.sz.:	ES 102159
Képviselő neve:	Nevelős János
beosztása:	Egyéni vállalkozó
telefonszáma:	06/30/9355642
telefax száma:	
e-mail címe:	nevut@contactnet.hu

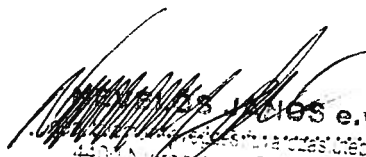
Ajánlati ár nettó:	.....4.400,-.... Ft/m ³
Ajánlati ár bruttó:	.....5.588,-.... Ft/m ³
/nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz egységnyi térfogatának szolgáltatási (szippantási) díja azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat nincs kiépítve/	
Ajánlati ár nettó:	.....4.400,-.... Ft/m ³
Ajánlati ár bruttó:	.....5.588,-.... Ft/m ³
/nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz egységnyi térfogatának szolgáltatási (szippantási) díja azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat kiépített/	

(a megajánlott szolgáltatási díjak összege)	
VÉLELMEZETT SZOLGÁLTATÁSI DÍJ NETTÓ:	.....4.400,-..... Ft/m ³
VÉLELMEZETT SZOLGÁLTATÁSI DÍJ BRUTTÓ:	.....5.588,-..... Ft/m ³

A szolgáltatási díjtétel: az ingatlanokon keletkező 1 m³ nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének, elszállításának és ártalommentes elhelyezésének forintban meghatározott nettó összege.

Ajánlati kötöttség: Az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 naptári napig tart.

Kelt: Nyíregyháza 2020.01.03


Nyíregyháza Városi Önkormányzat
Közműüzemi Kft. e.v.
1100 Nyíregyháza, Tulipán U. 5.
Adószám: 14100055-20416349-01000006
Bsz.: 14100055-20416349-01000006
P.H.

FELOLVASÓLAP

Tárgy:	Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása.
--------	--


Ajánlattevő megnevezése:	HAFDŐKERÜLETI ÉS BÍHAR VIZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT
Ajánlattevő címe/székhelye:	4120 HAFDŐBŐSSZÖLŐMEY RADNÓTI M. U. 12
Adószáma:	23957491-2-09
Cg./Váll.ig.sz.:	09-10-000498
Képviselő neve:	WILL CSABA
beosztása:	IGAZGATÓSÁGI ELMŰK
telefonszáma:	
telefax száma:	
e-mail címe:	TITKARSAG@hbvuz2.hu

Ajánlati ár nettó:	.....3.115..... Ft/m ³
Ajánlati ár bruttó:	.....3.956..... Ft/m ³
/nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz egységnyi térfogatának szolgáltatási (szippantási) díja azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat nincs kiépítve/	
Ajánlati ár nettó:	.....3.115..... Ft/m ³
Ajánlati ár bruttó:	.....3.956..... Ft/m ³
/nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz egységnyi térfogatának szolgáltatási (szippantási) díja azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat kiépített/	
(a megajánlott szolgáltatási díjak összege) VÉLELMEZETT SZOLGÁLTATÁSI DÍJ NETTÓ:	.....3.115..... Ft/m ³
VÉLELMEZETT SZOLGÁLTATÁSI DÍJ BRUTTÓ:	.....3.956..... Ft/m ³

A szolgáltatási díjtétel: az ingatlanokon keletkező 1 m³ nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének, elszállításának és ártalommentes elhelyezésének forintban meghatározott nettó összege.

HAZDÜBŐSÖRMEGY

Kelt: 2020. 01. 06.



.....
cégszerű aláírás

P.H.

Ikt. szám: 1043/20

Címzett: Újfehértó Város Önkormányzata
Újfehértó
Szent István út 10. sz.
4244

Tárgy: A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére és ártalommentes elhelyezésére vonatkozó szolgáltatás elvégzésére Újfehértó városában

Tisztelt Újfehértó Város Önkormányzata és Tisztelt Dr. Hosszú József polgármester!

Felhívásukra a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: HBVSZ Zrt.) a pályázati anyagban előírt feltételekre válaszolva benyújtja pályázati igényét. A HBVSZ Zrt. az elvégzendő munkákhoz rendelkezik a szükséges jogosultságokkal, szakmai háttérrel és referenciákkal. Ezeket részletesen kifejtésre kerülnek a továbbiakban.

A közszolgáltatás ellátása és a munkafolyamat szervezése a hosszú évek alatt kitapasztalt és a fogyasztói visszajelzések alapján megfelelően működő rendszerrel történik. A feladat ellátása járműpark tekintetében biztosított, mert a HBVSZ Zrt. egy modern, erre a célra kialakított gépjárművel rendelkezik.

A szolgáltatás ellátását egy Renault Midlum Heavy 300 DXi (2011-es évjárat) haszongépjárművel biztosítjuk. A gépjármű 5 m³-es szennyvíztartállyal rendelkezik. A gépjármű terepes kivitelű és maximum 30 méter távolságból tud szennyvizet a tartályba szippantani 8 méter mélységből. Ezzel a felszereltséggel a nehezen megközelíthető, vagy csak messziről szippantható aknáknál is ellátható a feladat. A haszonjármű felszereltsége lehetővé teszi, hogy a szolgáltatás ellátása közben esetlegesen bekövetkező környezeti károknál azonnal képes a kezelő a beavatkozásra és a kármentesítés megkezdésére.

A szippantás menete a hatósági előírásoknak megfelelően és azokat maximálisan betartva történik. Kiemelt figyelmet szentelve a környezetvédelemnek.

Terveinkben szerepel, hogy a későbbiekben felszereljük gépjárművünket egy GPS nyomkövető rendszerrel, egy hozzá fejlesztett mobil alkalmazással, hogy a fogyasztó pontosan tudja, merre jár az általa megrendelt gépjármű illetve, hogy igényét kényelmesen leadhassa.

A pályázatban előírtaknak megfelelően a HBVSZ Zrt. vállalja, hogy a megrendeléstől számítva 72 órán belül begyűjti a szennyvizet és gondoskodik annak ártalommentes elhelyezéséről. A szolgáltatás ellátására jelenleg 2 fő rendelkezik megfelelő képesítéssel. Rendelkeznek a jármű vezetéséhez és kezeléséhez szükséges összes jogosultsággal, illetve az előírt védőoltásokkal is.

A HBVSZ Zrt. rendelkezik heti 40 órás ügyfélszolgálati hálózattal és 0-24 órás ügyeleti elérhetőséggel, saját weboldallal ahol a fogyasztók minden fontosabb eseményről értesülhetnek. Teljesen zárt számlázó és ügyfélnyilvántartó rendszer áll rendelkezésünkre. Ezen rendszereink felülvizsgálatát a HUNGUARD Kft. végezte (legutóbb: 2019. december) és adta ki a zártsági tanúsítványt mely bizonyítja, hogy rendszerünk megfelel a jelenleg érvényben lévő minden ehhez kapcsolódó jogszabályoknak és adatvédelmi törvényeknek.

A szolgáltatás díjának pontos meghatározásánál figyelembe vételre került az ártalmatlanítás költsége, bérköltség, egyéb költségek és előre nem várt meghibásodásból adódó költségekre félretett tartalékkeret. A beszedés módja a szolgáltatás elvégzése után közvetlenül a fogyasztónál történik készpénzzel egy bevételi bizonylat átadásával egyidejűleg.

A szolgáltatás ellátására megállapított díjunk:

A települési (lakossági) folyékony hulladékra:	nettó 3115 forint/m³ +áfa
A közületi folyékony hulladékra:	nettó 3115 forint/ m³ +áfa

Fogyasztói panaszok esetén, a fogyasztónak lehetősége van felügyeleti szerveinknél panaszt emelni, amivel párhuzamosan elindul egy belső vizsgálat is az ügy teljes felderítése érdekében.

A HBVSZ Zrt.-nek több telephelye is van, ami mind rendelkezik hatósági engedéllyel. A szállító gépjármű telephelye Hajdúböszörményben található. Ez a telephely úgy került kialakításra, hogy megfelelő körülmények között tárolható, fertőtleníthető és karbantartható a gépjármű. A telephely hatósági engedélye 2024 január 31-ig érvényes.



Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt.
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.
Telefon: 52/227-288, Fax: 52/227-289
E-mail: info@hbvsz.hu
Adószám: 23957491-2-09

Mellékletek:

- Sofőrök végzettségét igazoló bizonyítványok és jogosítványok
- 30 napnál nem régebbi cégkivonat
- nyilatkozatok

Hajdúböszörmény, 2020. 01. 21.

Tisztelettel
HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI
VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT.
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.
Cégjegyzék: 09-10-000498
Adószám: 23957491-2-09
Bank: WTB Középső Bank Zrt.
igazgatóság elnöke



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../..... (.....) számú

határozata

Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú ismételt beszerzési eljárás eredményéről

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ a 194/2019. (XII.18.) számú határozat alapján az Újfehértó városban 2020. február 01. napjától 2022. december 31. napjáig terjedő időszakra a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyában indított beszerzési eljárás során ajánlattételre felkért HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. (székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.) árajánlatát érvénytelennek minősíti, mivel az árajánlat a jogszabályi előírásoknak nem felel meg.

2./ a 194/2019. (XII.18.) számú határozat alapján az Újfehértó városban 2020. február 01. napjától 2022. december 31. napjáig terjedő időszakra a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyában indított beszerzési eljárást Újfehértó Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának 5. fejezet 18. pontja értelmében eredménytelennek nyilvánítja.

2./ felkéri a polgármestert, hogy Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú újbóli beszerzési eljárás megindításáról gondoskodjon.

**Határidő: azonnal
Felelős: polgármester**

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesülnek:

1./ Polgármesteri Hivatal (Pénzügyi Osztály)

2./ HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. (székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.)

3./ Nevelős János egyéni vállalkozó (székhely: 4400 Nyíregyháza, Hajlás út 31.)

4./ Irattár





**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: *3...65.../2020.*

**ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -**

**Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére
vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú beszerzési eljárás újbóli megindításáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (továbbiakban: Vgt.) 44/B. §-a értelmében az ingatlan tulajdonosa, vagyonkezelője vagy egyéb jogcímen használója (ingatlantulajdonos) köteles az ingatlanán keletkező, közüzemi csatornahálózatba vagy a helyben való, engedélyezett módon történő tisztítás után befogadóba nem vezetett háztartási szennyvizet a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokról szóló kormányrendeletben meghatározott módon gyűjteni, továbbá az annak begyűjtésére feljogosított közszolgáltatónak átadni.

A Vgt. 44/C. §-a értelmében a települési önkormányzat vagy azok társulása kötelezően ellátandó közszolgáltatásként a közüzemi csatornahálózatba vagy a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló kormányrendeletben meghatározott módon engedélyezett egyedi szennyvízkezelés után befogadóba nem vezetett háztartási szennyvíz begyűjtésére közszolgáltatást (a továbbiakban: közszolgáltatás) szervez és tart fenn.

A Vgt. 44/G. § (1) bekezdése előírja, hogy a települési önkormányzat képviselő-testülete a közszolgáltatás ellátására írásban szerződést köt.

A Vgt. 44/F.§ (3) bekezdés c) pontja alapján közszolgáltatást - többek között - az végezhet, aki a települési önkormányzattal közszolgáltatási szerződést kötött.

Újfehértó Város Önkormányzata 2014. december 15. napján közszolgáltatási szerződést kötött Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása tárgyában, 2015. január 01. napjától 2019. december 31. napjáig terjedő időtartamra Nevelős János egyéni vállalkozóval (székhely: 4400 Nyíregyháza, Hajlás út 31.). A közszolgáltatási szerződés 2019. december 31. napján lejárt, ezért az ezt követő időszakra vonatkozóan a közszolgáltatás ellátásáról az Önkormányzatnak gondoskodnia kell.

A közszolgáltatás ellátására legfeljebb 10 éves időtartamra köthető szerződés.

A Képviselő-testület 157/2019. (X. 30.) számú határozatával döntött a közszolgáltatás ellátása tárgyában a beszerzési eljárás megindításáról, melyet azonban a 187/2019 (XII. 09.) számú határozatával eredménytelenné nyilvánított és döntött az ismételt beszerzési eljárás megindításáról.

Ezt követően tájékoztatással éltünk a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság felé, melyben jeleztük a beszerzési eljárás eredménytelenségét és kezdeményeztük, hogy a közszolgáltatás ellátása tárgyában indítani tervezett új beszerzési eljárás eredményes

befejezése esetén az új közszolgáltatási szerződés megkötéséig terjedő időszakra a közszolgáltatás ellátására közérdekű szolgáltató kijelölését.

A területileg illetékes katasztrófavédelmi szerv, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság határozatban Nevelős János egyéni vállalkozót közérdekű szolgáltatóvá jelölte ki Újfehértó város közigazgatási területén a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes begyűjtésének ellátására.

Ennek értelmében Nevelős János egyéni vállalkozóval Újfehértó Város Önkormányzata 2020.01.10-én közszolgáltatási szerződést kötött, a kijelölt szolgáltató 2020.01.01. napjával kezdődő hatállyal az új közszolgáltatási szerződés megkötéséig, de legfeljebb 2021.01.01. napjáig terjedő határozott időre ellátja Újfehértó város közigazgatási területén a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes begyűjtését.

A Képviselő-testület a 194/2019. (XII. 18.) számú határozatával döntött a közszolgáltatás ellátása tárgyában a beszerzési eljárás megindításáról, melynek eredményéről külön előterjesztés készült.

Amennyiben a Képviselő-testület a tárgyban indított második beszerzési eljárást is eredménytelennek nyilvánítja, a közszolgáltatás ellátása érdekében új beszerzési eljárást kell megindítani.

Az újbóli beszerzési eljárás ajánlattételi felhívása a határozat-tervezet mellékletét képezi. Az ajánlattételi felhívást a Vgt., illetve a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013. (XI. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján készítettük el.

A közszolgáltatás ellátásának tervezett időtartama: 2020. május 01. napjától 2022. december 31. napjáig.

Az ajánlattételre nyitva álló határidő: 2020. április 06. 11:00 óra.

Az ajánlattételre az alábbi gazdálkodó szervezeteket javaslom felkérni:

BÖKÖNY TELEPÜLÉSGAZDÁLKODÁSI, GAZDASÁGI, SZOLGÁLTATÓ ÉS KERESKEDELMI NONPROFIT KFT. (székhely: 4231 Bököny, Kossuth u. 3.)
HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. (székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.)
KÖZMŰ-GENERÁL KFT. (4400 Nyíregyháza, Nádor u. 64.)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Újfehértó, 2020. március 18.



Dr. Hosszú József
polgármester

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../.....(.....) számú

határozata

Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyú beszerzési eljárás újbóli megindításáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ beszerzési eljárást indít Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása tárgyában, 2020. május 01. napjától 2022. december 31. napjáig terjedő időszakra.

2./ a beszerzési eljárás ajánlattételi felhívását a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

3./ az alábbi gazdálkodó szervezeteket kéri fel ajánlattételre:

BÖKÖNY TELEPÜLÉSGAZDÁLKODÁSI, GAZDASÁGI, SZOLGÁLTATÓ ÉS
KERESKEDELMI NONPROFIT KFT. (székhely: 4231 Bököny, Kossuth u. 3.)
HAJDÚKERÜLETI ÉS BIHARI VÍZIKÖZMŰ SZOLGÁLTATÓ ZRT. (székhely:
4220 Hajdúböszörmény, Radnóti Miklós utca 1.)
KÖZMŰ-GENERÁL KFT. (4400 Nyíregyháza, Nádor u. 64.)

4./ felhatalmazza a polgármestert a beszerzési eljárás lefolytatására azzal, hogy a beszerzési eljárás eredményéről a Képviselő-testület dönt.

Határidő: folyamatos
Felelős: polgármester

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesülnek:

- 1./ Polgármesteri Hivatal (Pénzügyi Osztály, pályázat)
- 2./ Irattár

Ügyiratszám: /2020.
Ügyintéző:
Tel: 42/290-000/115. mellék

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

XXXX

Tárgy: Ajánlattételi felhívás
Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása tárgyában

Tisztelt Címzett!

Újfehértó Város Önkormányzata ezúton kér árajánlatot Öntől - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) hatálya alá nem tartozó, tárgyalás nélküli beszerzési eljárás keretében, Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása tárgyában.

1.) Ajánlatkérő megnevezése, székhelye:

Ajánlatkérő neve: Újfehértó Város Önkormányzata
Székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Képviseli: Dr. Hosszú József polgármester
Telefon: 06-42-290-000
Telefax: 06-42-290-003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu

2.) A beszerzési eljárás tárgya, mennyisége, műszaki leírás:

Újfehértó Városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása a vonatkozó jogszabályi előírások és közszolgáltatási szerződés alapján, 2020. május 01. napjától 2022. december 31. napjáig.

A teljesítés helye: Újfehértó város közigazgatási területe

A közszolgáltatás ellátása során kötelezően és kizárólagosan igénybe vehető szennyvíztisztító telep megnevezése és – a beszerzési eljárás megkezdése időpontjának megfelelő – állapota:

A szennyvíztisztító telep helye: Újfehértó 0174/173 hrsz.

A terület tulajdonosa: Újfehértó Város Önkormányzata (4244 Újfehértó, Szent István út 10.)

Szennyvízmennyiség:

A várható szennyvízterhelés a ráköthető ingatlanokat, illetve az ipari park várható szennyvízmennyiségét figyelembe véve 1500 m³/nap. A szennyvíztisztító telep 1.500 m³/nap szennyvíz, ebből 60 m³/nap nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadására épült ki.

Lakos egyenértékben kifejezett tisztító kapacitás: 14.000 LEÉ

Műszaki leírás: a közszolgáltatás szempontjából jellemző adatok:

a) a közszolgáltatásba bevont terület települési, földrajzi és közlekedési jellemzői:

Újfehértó a magyarországi városhálózat egyik rurális jellegű, tanyás térségek közé sorolandó, hiányos értékű városi funkciókkal rendelkező, alapvetően mikrotérségi és részben kistérségi-megyei funkciókkal rendelkező kisvárosa. Újfehértó az ország keleti részén, az Észak-alföldi régióban, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében fekszik. A település a Nyírség Hajdúság felé tekintő peremén, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye délnyugati részén fekszik.

A település a 2-3 jelű Lónyay-főcsatorna Tervezési Alegységhez tartozik, a Nyírség-Lónyay-főcsatorna vízgyűjtő sekélyporózus és porózus felszín alatti víztestek területén található. A település DNY-i része érinti a Nemzeti Környezetügyi Intézet Tiszántúli Kirendeltségéhez tartozó 2-14 Hortobágy-Berettyó Tervezési Alegységet, valamint a Nyírség Déli rész, Hajdúság sekélyporózus és porózus felszín alatti víztesteket, azonban a tervezés során a 2-3 jelű Lónyay-főcsatorna Tervezési Alegységhez lett rendelve.

A futóhomok a város határában a felszínen vagy a löszös köpeny alatt szinte mindenütt előforduló képződmény.

A felszín-közeli talajok legnagyobb része nagy víznyelő képességű, gyengén víztartó. A talajok abszorpciós kapacitása a homokos fizikai talajféleség következtében alacsony. A talajok kémhatása lúgos, gyengén lúgos.

A 4. sz. főúton a megyeszékhelytől, Nyíregyházától mindössze 17 km-re, a régió központtól, Debrecentől 34 km-re fekszik. Újfehértó több mint 7 kilométer hosszan elnyúló észak-déli irányú város szerkezetét (belterületét) alapvetően morfológiai, vízföldrajzi adottságok határozták meg. A 4. főút fokozatosan kétfelé osztja a belterületet. Az út keleti oldalán egyre több és nagyobb terület-igényű vállalkozások telepednek meg, az úttól nyugatra lévő területek nagyrészt a város belső működését meghatározó, döntően lakóterületek, melyek távol esnek a városközponttól.

A várost számos nagy forgalmú közlekedési út keresztezi, amelyek a településszerkezet szempontjából is meghatározóak:

4. sz. Budapest – Záhony főközlekedési út

4912 sz. Nagykálló – Újfehértó összekötő út

3504 sz. Hajdúdorog – Újfehértó összekötő út

3509 sz. Hajdúböszörmény – Újfehértó összekötő út

35124 sz. Kálmánháza – Újfehértó összekötő út

b) az érintett terület lakosságának száma:

Újfehértón a jelenleg nyilvántartott 4814 db ingatlanból 4252 db esetében valósult meg a csatorna hálózatra rákötés. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítása így a fennmaradó 562 ingatlant érinti.

c) a közszolgáltatást igénybe vevő gazdálkodó szervezetek száma: a jelenleg rendelkezésre álló adatok alapján 15 db alatti.

d) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz várható éves mennyisége: hozzávetőlegesen 1800- 2000 m³

e) a kijelölt szennyvíztisztító telepre, szennyvíz-bebocsátási pontra vonatkozó hatósági engedély főbb előírásai, ezek kapacitása, üzemeltetője, a vízjogi üzemeltetési engedély hatálya, a műszaki előírások:

Szennyvízmennyiség:

A várható szennyvízterhelés a ráköthető ingatlanokat, illetve az ipari park várható szennyvízmennyiségét figyelembe véve 1500 m³/nap. A szennyvíztisztító telep 1.500 m³/nap szennyvíz, ebből 60 m³/nap nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadására épült ki.

Lakos egyenértékben kifejezett tisztító kapacitás: 14.000 LEÉ

Nem közművel összegyűjtött szennyvizek kezelése:

A szippantó kocsival behordott nem közművel összegyűjtött szennyvíz fogadására egy átemelővel egybeépített fogadóakna szolgál. A beszállított szippantott szennyvíz minőségét a kezelő a leeresztés során szemrevételezéssel, szükség esetén egyszerű, helyszínen végezhető tesztvizsgálattal ellenőrzi. Amennyiben a szennyvíz kommunális jellegű, átemelésre kerül a tisztítószorra, ahol keveredik a befolyó szennyvízzel, és további kezelésük együtt történik.

A beszállított szippantott szennyvíz ipari eredete, szemmel látható olaj, vagy hígtrágya tartalma esetén azt a fogadóaknából vissza kell szippantani, vita esetén a laboratóriumi vizsgálat elvégzéséig vissza kell tartani.

Az engedély hatálya: 2020. augusztus 31.

f) a közszolgáltatás megkezdésének tervezett időpontja és a közszolgáltatás ellátásának tervezett időtartama: 2020. május 01-től 2022. december 31. napjáig.

A közszolgáltatással kapcsolatos korábban szerzett tapasztalatok általános ismertetése és a közszolgáltatás fejlesztésére vonatkozó elképzelések bemutatása: a közszolgáltatás ellátása vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően történt, a szennyvíz-hálózat lehetséges további bővítéséről, fejlesztéséről nincsenek konkrét elképzelések.

3.) A közszolgáltató feladata:

- Újfehértó Városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység teljesítése során begyűjtött települési háztartási szennyvíznek a begyűjtése, és az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő, Újfehértó külterület 0174/173 helyrajzi számú ingatlanon kijelölt ártalmatlanító helyre történő elszállítása és elhelyezése.
- a szennyvíztisztító telep üzemeltetésére vonatkozó előírások betartása, különösen annak üzemelési idejére, illetve egészségügyi és biztonsági előírásokra vonatkozóan.
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz kezelésére irányuló közszolgáltatás zavartalan teljesítéséhez szükséges mennyiségű és minőségű jármű, eszköz, gép, berendezés, felszerelés biztosítása, valamint a szükséges létszámú és képzettségű szakember, munkaeerő alkalmazása.
- a közszolgáltatás folyamatos és teljes körű ellátásának biztosítása.
- a közszolgáltatás folyamatos, biztonságos és bővíthető teljesítéséhez szükséges fejlesztések és karbantartások elvégzése.
- a közszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézése, a reklamációk, észrevételek kezelésére, tájékoztatások adására, az ügyfelek tájékoztatására alkalmas, jól megközelíthető, telefonos kapcsolattal rendelkező ügyfélszolgálat fenntartása.
- a közszolgáltatás teljesítésével összefüggő nyilvántartási rendszer működtetése.
- a közszolgáltatás ellátásával összefüggő adatszolgáltatás rendszeres teljesítése.
- az önkormányzat tájékoztatása az alkalmazott közszolgáltatási díjat megalapozó költségek, ráfordítások és tervezett nyereség mértékéről, a díjkalkuláció módszeréről és a közszolgáltatási díj mértékéről és az alkalmazás tapasztalatairól, a szolgáltatási díjra vonatkozó javaslattal egy időben.
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes tárolására szolgáló gyűjtőhelyről történő begyűjtése, továbbá az ártalmatlanítás céljából történő elszállítása (a háztartási szennyvíz elszállítása az ideiglenes tárolásra szolgáló gyűjtőhelyről az ingatlantulajdonos bejelentésétől legkésőbb 72 órán belül történik.).
- az előre nem tervezhető, vis maior miatt bekövetkező megrendelések legfeljebb 36 órán belüli teljesítése.
- a tevékenység végzését szabályozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása. A közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos legfontosabb jogszabályok a vízgazdálkodásról szóló 1995. LVII. törvény, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013. (XI. 29.) Korm. rendelet, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének

és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény, illetve Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének a hulladékkezelési közszolgáltatásról és a köztisztaságról szóló 9/2007 (II.23.) önkormányzati rendelete. Az önkormányzati rendelet felülvizsgálat alatt van, módosítása várható.

4.) Alkalmassági feltételek:

A közszolgáltatási feladatok ellátására ajánlatot tevőnek legkésőbb a közszolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkeznie kell

a) a közszolgáltatás ellátásához szükséges, hatósági engedéllyel rendelkező járművekkel, gépekkel, berendezésekkel és eszközökkel;

b) olyan, a tulajdonában, kezelésében vagy hatályos szerződéssel a bérleményében lévő, hatóságilag engedélyezett telephellyel, amely alkalmas a közszolgáltatás végzéséhez szükséges járművek, gépek, berendezések és eszközök tárolására, valamint azok tisztítására, fertőtlenítésére engedéllyel rendelkező vállalkozással kötött szerződéssel;

c) olyan felszerelésekkel és eszközökkel, amelyek a közszolgáltatás ellátása során esetlegesen keletkező környezeti károk azonnali beavatkozást igénylő elhárításához szükségesek;

d) a közszolgáltatás ellátásához szükséges létszámú - köztisztasági munkagép- és járműkezelő településtisztasági szippantógép-kezelő szakképesítéssel rendelkező - szakemberrel; továbbá

e) a nyilvántartási, információs, valamint adatkezelési és adatszolgáltatási rendszer létrehozásához és folyamatos működtetéséhez szükséges feltételekkel.

Ajánlattevőnek az ajánlatában nyilatkoznia kell az alkalmassági feltételek biztosításáról. Amennyiben az Ajánlattevő az előírt feltételekkel nem rendelkezik a közszolgáltatás megkezdésekor, a szerződést az Ajánlatkérő azonnali hatállyal megszünteti.

Több ajánlattevő közös ajánlattétele esetén a közös ajánlatot benyújtó ajánlattevőknek szerződésben kell rögzíteniük

a) az együttműködésük részletes szabályait, feltételeit és biztosítékait,

b) a képviseletükben eljáró vállalkozás megnevezését és képviseleti meghatalmazását, valamint

c) az ajánlat tárgyát képező közszolgáltatási tevékenységek egymás közötti megosztását.

A közös ajánlatot benyújtó ajánlattevőknek a szerződést az ajánlathoz csatolniuk kell.

5.) Az ajánlat tartalmi elemei:

A jelen felhívásban meghatározottak szerint az ajánlattevő ajánlatának - adatokkal és leírásokkal alátámasztott módon - tartalmaznia kell

a) a közszolgáltatás ellátásának módjára és szervezésére,

b) a közszolgáltatás teljesítése során alkalmazni tervezett járművekre, gépekre, felszerelésekre, eszközökre, berendezésekre,

c) a közszolgáltatás teljesítéséhez alkalmazni tervezett módszerekre, technológiákra és eljárásokra,

d) a közszolgáltatással összefüggő fejlesztések elvégzésére,

e) a közszolgáltatás körébe tartozó tevékenységek belső ellenőrzésének rendjére,

f) a fogyasztói érdekek érvényesülésének és védelmének biztosítékaira és módszereire,

g) a közszolgáltatás finanszírozásának feltételeire, módjára és a közszolgáltatás díjának meghatározására, valamint beszedésének módjára,

h) az ügyfélszolgálati és tájékoztatási, valamint a nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási rendszer működtetésére, valamint

- i) a közszolgáltatás végzéséhez rendelkezésre álló szakemberek létszámára vonatkozó javaslatot.

Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevő figyelmét, hogy a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellenszolgáltatására vonatkozó maximális díjat az önkormányzat külön rendeletben állapítja meg. A lakosság számára nyújtott szolgáltatás ellenértékét a szolgáltatást igénybe vevő az őt terhelő ellenérték erejéig a teljesítést követően, számla ellenében készpénzfizetéssel teljesíti.

A közületi intézmények és vállalkozások esetében a fizetés feltételeit külön szerződés szabályozza.

Ajánlatkérő előleget nem biztosít. A kiírásban meg nem határozott pénzügyi ellenszolgáltatás feltételeire az önkormányzat rendeletében meghatározottak az irányadók.

Az ajánlat készítésekor figyelembe kell venni a 2013. július 1. napján hatályba lépett, a szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény rendelkezéseit.

Újfehértó Városban kéttényezős díjmegállapítás alkalmazandó.

Újfehértó Város esetében a közszolgáltatási díj kéttényezős: alapidíjból és üritési díjból áll. Az alapidíj a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függetlenül felmerülő üzemeltetési költségeket, a számlázás és díjbeszedés költségeit, a környezetvédelmi kiadásokat és ráfordításokat, az amortizáció és a szükséges felújítás fedezetét, az üritési díj a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függő költségeket, valamint a terület felhasználási egységtől függő költségeket tartalmazza.

6.) A közszolgáltatás végzése:

A közszolgáltatás keretében a közszolgáltatónak a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvizet az ingatlan tulajdonostól, a begyűjtés helyéről, az ingatlan tulajdonos előzetes bejelentése alapján, az ideiglenes tárolásra szolgáló létesítmény kapacitásától függően kell elszállítania. A közszolgáltatást a hatályos jogszabályoknak és a közszolgáltatási szerződés előírásainak megfelelően kell végezni.

Az Ajánlattevővel szembeni elvárása Ajánlatkérőnek, hogy az Ajánlatkérővel történő kapcsolattartása során Ajánlattevő előnyben részesítse az elektronikus kapcsolattartást, az újrahasznosított papír és a kétoldalú nyomtatás használatát, továbbá vegye figyelembe az anyag- és energiatakarékossági szempontokat, valamint a természeti károk és egyéb károk okozásának elkerülése érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg.

7.) A kötetendő szerződés típusa: közszolgáltatási szerződés

A szerződés tervezett időtartama vagy a teljesítés határideje:

kezdés 2020/05/01 (év/hó/nap)

befejezés 2022/12/31 (év/hó/nap).

Az Ajánlatkérő előírja, hogy a közös ajánlatot benyújtó ajánlattevők jelöljék meg maguk közül azt a vállalkozást, amelyet - nyertességük esetén - a települési önkormányzat közszolgáltatónak minősít.

8.) Árajánlatában kérjük, tüntesse fel a nettó összeget, az ÁFA tartalmat, a bruttó összeget, az árajánlat érvényességének (ajánlati kötöttség) idejét, az árajánlat keltét. Az árajánlatot cégszerű aláírással és pecséttel ellátva egy eredeti példányban kell benyújtani. Az árajánlatot a felhívás 1. számú mellékletét képező sablon (felolvasólap) kitöltésével kell megadni, kéttényezős díjtétel szerint.

A szolgáltatási díjtétel: a kéttényezős díj alapdíjból és ürítési díjből áll. Az alapdíj a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függetlenül felmerülő üzemeltetési költségeket, a számlázás és díjbeszedés költségeit, a környezetvédelmi kiadásokat és ráfordításokat, az amortizáció és a szükséges felújítás fedezetét, az ürítési díj a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségétől függő költségeket, valamint a terület felhasználási egységtől függő költségeket tartalmazza.

A közszolgáltató az öt megillető közszolgáltatási díjakon túlmenően az Önkormányzattól kompenzációra nem tarthat igényt.

Ajánlattevőnek csatolnia kell az ajánlatához az ajánlattételi felhívás 4.) és 5.) pontjában foglaltakon túl az alábbi dokumentumokat:

Alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges további adatok és a megkövetelt igazolási mód:

- egyszerű, cégszerűen ellenjegyzett nyilatkozat az alábbiakról:
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy nem áll fenn vele szemben a beszerzési eljárásban való részvételt kizáró ok.
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy nem áll végelszámolás, csőd-, illetve felszámolási eljárás alatt, illetve nem áll fenn vele szemben olyan körülmény, amely alapján végelszámolás, csőd, illetve felszámolási eljárás indulhatna ellene,
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy a vállalt feladat elvégzéséhez szükséges jogosítványokkal és gyakorlattal rendelkezik, az Ajánlattevő a szerződés teljesítésére alkalmas, illetve rendelkezik a jogszabályi követelményeknek megfelelő végzettséggel, szakemberrel, illetve megfelelő eszközháttérrel,
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy hozzájárul nevének, székhelyének, az általa kért ellenszolgáltatás mértékének nyilvánosságra hozatalához, az ajánlatban szereplő személyes adatok beszerzési eljárásban történő nyilvános kezeléséhez,
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy adó-, illeték és társadalombiztosítási járulékfizetési hátralékkal nem rendelkezik, köztartozásmentes,
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy az Ajánlatkérőt semmilyen tekintetben nem tévesztette meg, hamis, valótlan adatot nem szolgáltatott,
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy átlátható szervezetnek minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény vonatkozó rendelkezése alapján,
 - Amennyiben alvállalkozó kerül bevonásra, az alvállalkozó neve, illetve a tevékenység végzésére jogosító okiratának egy másolati példányát az árajánlat mellékleteként be kell nyújtani.
 - Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy a beszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlattételi felhívásban nem szabályozott kérdésekben Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő – testületének 93/2018. (IV. 25.) számú határozatával elfogadott, majd a 9/2019. (I. 30.) számú határozatával módosított, Újfehértó Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

A nyilatkozat mintáját az ajánlattételi felhívás mellékleteként (2. számú melléklet) az Ajánlatkérő megküldi az Ajánlattevők részére.

Kizáró okok:

- Ajánlattevőnek adó-, illeték és társadalombiztosítási járulékfizetési hátraléka, köztartozása van,

- Ajánlattevő végelszámolás, csőd-, illetve felszámolási eljárás alatt áll,
- Ajánlattevő nem minősül átlátható szervezetnek.

9.) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama: az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 naptári nap.

10.) Az ajánlat benyújtásának helye:

Postai úton vagy személyesen egy eredeti példányban papír alapon, zárt borítékban az Újfehértó Város Önkormányzata, 4244 Újfehértó, Szent István út 10. címre küldve;

A borítékon kérjük, tüntesse fel a beszerzés tárgyát: „**Árajánlat Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása tárgyában**”.

11.) Az ajánlat benyújtásának (beérkezésének) határideje: 2020. április 06. 11 óra 00 perc.

Az Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást az ajánlatok benyújtására megjelölt időpontig visszavonhatja, amelynek tényéről az Ajánlatkérő haladéktalanul tájékoztatást küld.

Az ajánlatok benyújtási határidejét követően beérkezett árajánlatokat nem áll módunkban figyelembe venni és automatikusan elutasításra kerülnek.

Az Ajánlattevő ajánlatát az ajánlattételi határidő lejártáig – a cégjegyzésre jogosult személy által (cégszerűen) aláírt írásos nyilatkozattal – vonhatja vissza, vagy módosíthatja.

Az Ajánlattevő nem igényelhet térítést ajánlata kidolgozásáért, és ajánlattételével kapcsolatosan más jogcímen sem terjeszthet elő követelést.

12.) Az ajánlatok bontását követően az Ajánlatkérő ugyanazon tárgykör vonatkozásában egy alkalommal hiánypótlási lehetőséget biztosít az Ajánlattevők számára, és amennyiben releváns, erről hiánypótlási felhívás keretében értesíti az Ajánlattevőket. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlat elbírálendő tartalmi elemének módosítását.

13.) Az Ajánlatkérő az ajánlatok benyújtására nyitva álló ideje alatt biztosítja az ajánlatok módosításának, hiánypótlásának, visszavonásának, illetőleg az ajánlattételhez kapcsolódó kérdés felvetésének lehetőségét.

A megfelelő ajánlattétel érdekében bármely Ajánlattevő az Ajánlatkérőtől az eljárást megindító felhívásban, valamint a dokumentációkban foglaltakkal kapcsolatban írásban **kiegészítő (értelmező) tájékoztatást** kérhet:

Cím: Újfehértó Város Önkormányzata, Újfehértó, Szent István út 10. 4244,

elérhetőség: +36 42290000/115; palyazatok@ujfeherto.hu

A kiegészítő tájékoztatást az ajánlattételi határidő lejárta előtt ésszerű időben köteles az Ajánlatkérő megadni. Az Ajánlatkérő – amennyiben úgy ítéli meg, hogy a későn érkezett kérdés megválaszolása a megfelelő ajánlattételhez szükséges és a válaszadáshoz nem áll megfelelő idő rendelkezésre, ilyenkor is élhet az ajánlattételi határidő meghosszabbításának lehetőségével.

14.) A beérkezett ajánlatok felbontására az ajánlatok benyújtási határidejét követően kerül sor 2020. április 06., 11 óra 00 perckor. Az ajánlatok bontásán az Ajánlattevő vagy

képviselője részt vehet, mely eljárásról jegyzőkönyv készül, melyet a jelenlévők aláírásukkal hitelesítenek.

15.) Az ajánlatok elbírálásánál a kiválasztás kritériuma: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján, a nettó ajánlati árat figyelembe véve.

16.) Az Ajánlatkérő kizárja a többváltozatú ajánlattétel, illetve a részajánlattétel lehetőségét.

17.) Ajánlatkérő az ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálja el.

18.) Az Ajánlatkérő a beszerzési eljárás megindításakor fenntartja magának a jogot, hogy egyik Ajánlattevővel se kössön szerződést, és ilyen módon minősítse a beszerzési eljárást eredménytelennek.

19.) A résztvevők elfogadják, hogy a beszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlattételi felhívásban nem szabályozott kérdésekben Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő – testületének 93/2018. (IV. 25.) számú határozatával elfogadott, majd a 9/2019. (I. 30.) számú határozatával módosított, Újfehértó Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

20.) Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja: 2020. március 27.

21.) Az ajánlatokat a bontástól számított 30 napon belül bírálja el az Ajánlatkérő, mely időtartamba nem számít bele az esetleges hiánypótlásra kiírt időtartam.

22.) Az árajánlatok elbírálásáról szóló döntés (összegezés) megküldésének várható ideje: az Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok elbírálásáról a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban értesíti az Ajánlattevőket.

23.) A szerződéskötés tervezett dátuma: az érvényes és eredményes beszerzési eljárást lezáró döntéstől számított 15 napon belül.

Újfehértó, 2020. március 27.

Üdvözlettel:

Dr. Hosszú József polgármester
Újfehértó Város Önkormányzata

FELOLVASÓLAP

Tárgy:	Újfehértó városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátása.
---------------	--

Ajánlattevő megnevezése:	
Ajánlattevő címe/székhelye:	
Adószáma:	
Cg./Váll.ig.sz.:	
Képviselő neve:	
beosztása:	
telefonszáma:	
telefax száma:	
e-mail címe:	

<p style="text-align: right;">Ajánlati ár nettó:</p> <p style="text-align: right;">Ajánlati ár bruttó:</p> <p>/nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz egységnyi térfogatának szolgáltatási (szippantási) díja azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat nincs kiépítve/</p>	<p>..... Ft/m³</p> <p>..... Ft/m³</p> <p style="text-align: center;">alapdíj:</p> <p>..... Ft</p> <p style="text-align: center;">ürítési díj:</p> <p>..... Ft/m³</p>
<p style="text-align: right;">Ajánlati ár nettó:</p> <p style="text-align: right;">Ajánlati ár bruttó:</p> <p>/nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz egységnyi térfogatának szolgáltatási (szippantási) díja azon településrészek esetén, ahol az ingatlanok előtt a vezetékes szennyvízhálózat kiépített/</p>	<p>..... Ft/m³</p> <p>..... Ft/m³</p> <p style="text-align: center;">alapdíj:</p> <p>..... Ft</p> <p style="text-align: center;">ürítési díj:</p> <p>..... Ft/m³</p>

(a megajánlott szolgáltatási díjak összege) VÉLELMEZETT SZOLGÁLTATÁSI DÍJ NETTÓ:	..... Ft/m ³
VÉLELMEZETT SZOLGÁLTATÁSI DÍJ BRUTTÓ:	..... Ft/m ³

A szolgáltatási díjtétel: az ingatlanokon keletkező 1 m³ nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének, elszállításának és ártalommentes elhelyezésének forintban meghatározott nettó összege.

Kelt:

.....

cégszerű aláírás

P.H.

NYILATKOZAT

Újfehértó Város Önkormányzata „Újfehértó Városban a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás ellátása a vonatkozó jogszabályi előírások és közszolgáltatási szerződés alapján” tárgyú ajánlattételi felhívására hivatkozva, alulírott

..... (Ajánlattevő képviselőjének neve)

..... (Ajánlattevő neve/megnevezése)

..... (Ajánlattevő címe/székhelye)

..... (Ajánlattevő adószáma) (Ajánlattevő

cégjegyzékszám/egyéni vállalkozói nyilvántartási szám), mint Ajánlattevő **nyilatkozom**, hogy:

- az Ajánlattevővel szemben nem áll fenn a beszerzési eljárásban való részvételt kizáró ok.
- a vállalt feladat elvégzéséhez szükséges jogosítványokkal és gyakorlattal rendelkezem, az Ajánlattevő a szerződés teljesítésére alkalmas, Ajánlattevő rendelkezik a jogszabályi követelményeknek megfelelő végzettséggel, szakemberrel, illetve megfelelő eszközháttérrel;
- ajánlatomban hamis, valótlan adatot nem szolgáltatottam, az Ajánlatkérőt semmilyen tekintetben nem tévesztettem meg;
- szervezetem a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül;
- alvállalkozót kíván / nem kíván (a megfelelő aláhúzendó) bevonni a teljesítésbe;
- Amennyiben alvállalkozó kerül bevonásra, úgy az árajánlatban a teljesítésbe bevonni tervezett alvállalkozó bemutatásra került, a tevékenység végzésére jogosító okiratának egy másolati példánya az árajánlat mellékleteként benyújtásra került;
- elfogadom, hogy a beszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlattételi felhívásban nem szabályozott kérdésekben Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő – testületének 93/2018. (IV. 25.) számú határozatával elfogadott, majd a 9/2019. (I. 30.) számú határozatával módosított, Újfehértó Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatának rendelkezései az irányadók;
- hozzájárulok az ajánlatban szereplő személyes adatok beszerzési eljárásban történő nyilvános kezeléséhez;
- Ajánlattevő nem áll végelszámolás, csőd-, illetve felszámolási eljárás alatt, illetve nem áll fenn vele szemben olyan körülmény, amely alapján végelszámolás, csőd, illetve felszámolási eljárás indulhatna ellene;
- Ajánlattevő adó-, illeték és társadalombiztosítási járulékfizetési hátralékkal nem rendelkezik, köztartozásmentes.

Kelt:

.....

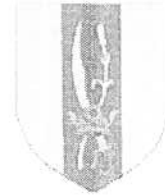
cégszerű aláírás

P.H.





ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003, 119
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: ...*3-66*.../2020.

ELŐTERJESZTÉS
-a Képviselő-testülethez -

**A Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. és Újfehértó Város Önkormányzata közötti
vagyonátadási megállapodásról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: NIF Zrt.) a „4 sz. főút Hajdú megyei szakasza 11,5 t-s burkolat erősítése/fejlesztése (8040)” elnevezésű projekt keretében (projektkód: K004.15) részben az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanon valósította meg.

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt.) 29. §-a szerint a NIF Zrt. az országos közutak építetője, aki a helyi közutak építetőjeként is eljárhat.

A Kkt. 29. § (4a) bekezdése értelmében, ha a NIF Zrt. helyi közút építése során lát el építetői feladatokat a helyi önkormányzati tulajdonban álló ingatlanokon, a forgalomba helyezett vagy ideiglenesen forgalomba helyezett helyi közutak, és az azokon létrehozott, vagy megszerzett és azokkal egyébként egybeépített egyéb eszközök az ingatlantulajdonos helyi önkormányzat tulajdonaként jönnek létre. A NIF Zrt. a jelen bekezdés szerinti eszközöket a végleges vagy ennek hiányában az ideiglenes forgalomba helyezést követően, ingyenesen, könyv szerinti értéken adja át a helyi önkormányzat részére. A NIF Zrt. a forgalomba helyezést követő 6 hónapon belül elszámolási kimutatást készít annak céljából, hogy a jelen bekezdés szerinti eszközöket a forgalomba helyezés napján nyilvántartott könyv szerinti értéken a könyveiből kivezesse és az érintett helyi önkormányzat könyveiben azokat nyilvántartásba vegye.

A NIF Zrt. az elszámolási kimutatást elkészítette, továbbá a vagyonátadást a Kkt. alapján teljeskörűen végzi.

A beruházás az Önkormányzat tulajdonában álló Újfehértó, külterület 0507 hrsz-ú ingatlanon valósult meg, az átadási érték 1.547.355,- Ft.

A NIF Zrt. az Önkormányzat részére ingyenesen adja át a vagyont, az általa készített elszámolási kimutatás alapján. A NIF Zrt. az átadást követően a vagyont a saját könyveiből kivezeti. Az Önkormányzat az átadandó beruházást számvitelileg átveszi és könyveibe azt a számviteli politikájában rögzített elszámolás szerint aktiválja, helyi közúti eszközként bevezeti.

A beruházással összefüggésben megkötött vállalkozási szerződéseken alapuló jótállási és szavatossági kérdésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, a jótállási és a szavatossági igények



érvényesítése továbbra is a NIF Zrt. joga és kötelezettsége. A kellékszavatosság körébe tartozó esetleges fizetési kötelezettség az Önkormányzatot nem terheli.

Az Önkormányzatot a vagyonátadás időpontjától fenntartási kötelezettség terheli.

Az elszámolási kimutatás az előterjesztéshez csatolt határozat-tervezet mellékletét képezi. A dokumentum a vagyonátadással kapcsolatos előírásokat részletesen tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a mellékelt határozattervezet elfogadására!

Újfehértó, 2020. március 19.




Dr. Hosszú József
polgármester



**NEMZETI
INFRASTRUKTÚRA
FEJLESZTŐ ZRT.**

Dr. Pataki J. ...
Ügyintézői Foglalkozási Hivatal
2020-03-13
Érkezett: [Signature]
2020/1.
NIF-83139-19 / 2019. évi száma: 5785-1
Melléklet: [Signature]
Tárgyat: [Signature]
Ügyintéző: [Signature]
T: 06/1/436-8105
M: 06/20/321-4761
e-mail: kemenczky.marta@nif.hu

Újfehértó Város Önkormányzata

Iktatószám: K- 19460 / 2020/1.
NIF-83139-19 / 2019. évi száma: 5785-1

**Dr. Hosszú József
polgármester úr részére**

Ügyintéző: Kochnyákné dr. Kemenczky Márta

Újfehértó
Szent István út 10.
4244

T: 06/1/436-8105

M: 06/20/321-4761

e-mail: kemenczky.marta@nif.hu

Ajánlott és tértivevényes!

Mellékletek: - elszámolási kimutatás-tervezet
mellékletekkel

és polgarmester@ujfeherto.hu;
jegyzo@ujfeherto.hu e-mail címen is
megküldve

Tárgy: a NIF Zrt. és Újfehértó Város Önkormányzata közötti vagyonátadási megállapodás-tervezet megküldése

Tisztelt Polgármester Úr!

Társaságunk, a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NIF Zrt.) a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 29. §-a szerint az országos közutak építetője, aki a helyi közutak építetőjeként is eljárhat. Társaságunk a magyar állam javára és nevében eljárva végzi közérdekű és közcélú tevékenységét.

Társaságunk a „4. sz. főút Hajdú megyei szakasza 11,5 t-s burkolat erősítése /fejlesztése (8040)“ elnevezésű projekt keretében (projektkód: K004.15) részben az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokon valósította meg a beruházást.

A Kkt. 29. § (4a) bekezdése szerint ha a NIF Zrt. helyi közút építése során lát el építetési feladatokat a helyi önkormányzati tulajdonban álló ingatlanokon, a forgalomba helyezett vagy ideiglenesen forgalomba helyezett helyi közutak és az azokon létrehozott, vagy megszerzett és azokkal egyébként egybeépített egyéb eszközök az ingatlantulajdonos helyi önkormányzat tulajdonaként jönnek létre. A NIF Zrt. a jelen bekezdés szerinti eszközöket a végleges vagy ennek hiányában az ideiglenes forgalomba helyezést követően, ingyenesen, könyv szerinti értéken adja át a helyi önkormányzat részére.

A NIF Zrt. elszámolási kimutatást készít annak céljából, hogy az eszközöket a forgalomba helyezés napján nyilvántartott könyv szerinti értéken a könyveiből kivezesse, és a helyi önkormányzat könyveiben azokat nyilvántartásba vegye.

A Kkt. felhatalmazása alapján a vagyonátadást Társaságunk teljeskörűen végzi.

Társaságunk a K004.15 projektkódú projektnek a Kkt. 29. § (4a) bekezdés szerinti, az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanokon létrehozott beruházás számviteli átadására elkészítette az elszámolási kimutatás tervezetét, amelyet mellékelten szíves megtekintés és észrevételezés céljából ezúton megküldünk Önnek.

Kérjük, hogy szíveskedjenek az elszámolási kimutatást áttekinteni, és észrevételeikről Társaságunkat mielőbb tájékoztatni.

Kérjük, hogy amennyiben az elszámolási kimutatással kapcsolatban észrevételük nincs:

- úgy szíveskedjenek az elektronikus úton megküldött dokumentumot a 6.5 pontban a kapcsolattartó adataival, továbbá a pénzügyi ellenjegyző nevével és beosztásával kiegészíteni az elszámolási kimutatás utolsó oldalán;
- 4. sz. mellékletként csatolni a Polgármester Úr aláírási címpéldányának a másolatát;
- az elszámolási kimutatást és a mellékleteit 5 példányban kinyomtatni, és azt aláírni az alábbiak szerint:
 - ✓ a Polgármester Úr szíveskedjen az elszámolási kimutatás és a mellékletek minden oldalát szignóval ellátni;
 - ✓ a Polgármester Úr szíveskedjen az elszámolási kimutatás utolsó oldalát az aláírási címpéldánya szerinti aláírással ellátni;
 - ✓ a pénzügyi ellenjegyző és a jegyző asszony szíveskedjenek az elszámolási kimutatás utolsó oldalát aláírni;
- az aláírt és mellékletekkel felszerelt elszámolási kimutatás 5 példányát szíveskedjen soron kívül visszaküldeni a NIF Zrt. Vagyonkezelési Osztálya részére dr. Boncz Jenő vagyonkezelési osztályvezető nevére címzetten (székhely: 1134 Budapest, Váci út 45.)


Amennyiben bármilyen kérdésük merülne fel, úgy állunk szíves rendelkezésükre.

Budapest, 2020. 03. 05.

Tisztelettel:


Kondrik Kornél
gazdasági vezérigazgató-helyettes

NIF Zrt.


Tímár Gyöngyi
számviteli osztályvezető

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../..... (....) számú
határozata

**A Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. és Újfehértó Város Önkormányzata közötti
vagyonátadási megállapodásról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság által a „4 sz. főút Hajdú megyei szakasza 11,5 t-s burkolat erősítése/fejlesztése (8040)” elnevezésű projekt keretében az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő Újfehértó, külterület 0507 helyrajzi számú ingatlant érintően megvalósított beruházást mint vagyonelemet a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 29. §-a alapján ingyenesen, könyv szerinti 1.547.355,- Ft átadási értéken a NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaságtól átveszi, a határozat mellékletét képező elszámolási kimutatás szerint.

2./ felhatalmazza a polgármestert a határozat melléklete szerinti elszámolási kimutatás aláírására, a kapcsolódó intézkedések, jognyilatkozatok megtételére.

3./ utasítja a jegyzőt, hogy a vagyon átvételéhez kapcsolódó intézkedések, illetve Újfehértó Város Önkormányzata könyveibe a számviteli politikában rögzített elszámolás szerinti aktiváláshoz szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Polgármesteri Hivatal (Pénzügyi Osztály, Városüzemeltetési Osztály)
- 2./ NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- 3./ Irattár

/2020
NIF-szerződésszám:
Önkorm.-i szám:

ELSZÁMOLÁSI KIMUTATÁS

(4. sz. főút Hajdú megyei szakasza 11,5 t-s burk. erősítése /fejlesztése (8040) (projektnev), PST: K004.15)

Kkt. 29. § (4a) bekezdés szerinti átadás

amely létrejött egyrészről a

NIF Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaság (rövidített elnevezés: NIF Zrt.; székhely: 1134 Budapest, Váci u. 45.; cégjegyzékszám: 01-10-044-180; statisztikai számjel: 11906522-4211-114-01; adószám: 11906522-2-41; képviselik: Kondrik Kornél gazdasági vezérigazgató-helyettes és dr. Boncz Jenő vagyonkezelési osztályvezető együttesen),
mint **átadó** (a továbbiakban: NIF Zrt. vagy Átadó),

valamint másrészről

Újfehértó Város Önkormányzata

(székhely: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.; adószám: 15732475-2-15 ; statisztikai számjel: 15732475-8411-321-15; törzskönyvi azonosító szám (PIR): 732473; képviseli: Dr. Hosszú József polgármester),
mint **átvevő** (a továbbiakban: Önkormányzat vagy Átvevő)

(a fentiek a továbbiakban együttesen: Felek)

között az alulírott helyen és időpontban az alábbiak szerint:

Preambulum

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 29. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a koncessziós szerződés keretében megvalósuló utak kivételével az országos közutak építetője – a 29. § (11) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az állam kizárólagos tulajdonában lévő, az országos közúthálózat fejlesztési és építetói feladatainak ellátásáért felelős, részvénytársasági formában működő gazdasági társaság, a NIF Zrt. A Kkt. 29. § (1a) bekezdése szerinti építető az állam javára és nevében jár el.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 1. § (2) bekezdése szerint a nemzeti vagyon része a helyi önkormányzat tulajdonában lévő dolog.

A Kkt. 29.§ (4a) bekezdése alapján, ha a NIF Zrt. helyi közút építése során lát el építetói feladatokat a helyi önkormányzati tulajdonban álló ingatlanokon, a forgalomba helyezett vagy ideiglenesen forgalomba helyezett helyi közutak, és az azokon létrehozott, vagy megszerzett és azokkal egyébként egybeépített egyéb eszközök az ingatlantulajdonos helyi önkormányzat tulajdonaként jönnek létre. A NIF Zrt. a jelen bekezdés szerinti eszközöket a végleges vagy ennek hiányában az ideiglenes forgalomba helyezést követően, ingyenesen, könyv szerinti értéken adja át a helyi önkormányzat részére. A Kkt. 29. § (4a) bekezdés szerinti átadások tekintetében a NIF Zrt. a Kkt. felhatalmazása alapján a saját nevében jár el és jogosult a vagyonátadás teljesítésére.

A jelen elszámolási kimutatás célja az, hogy az Önkormányzat tulajdonában álló, az 1. sz. mellékletben felsorolt önkormányzati tulajdonban álló ingatlanokon a NIF Zrt. helyi közúton megvalósított építetói tevékenysége során a forgalomba helyezett vagy ideiglenesen forgalomba helyezett helyi közutak, és az azokon létrehozott, vagy megszerzett és azokkal egyébként egybeépített egyéb, a 2. sz. mellékletben részletezett eszközöket, amelyek az ingatlantulajdonos helyi önkormányzat tulajdonaként jöttek létre, az Átadó ingyenesen, könyv

szerinti értéken átadja az Önkormányzat részére, az Önkormányzat pedig az Átadótól átvegye.

A jelen elszámolási kimutatás célja az is, hogy a NIF Zrt. könyveiben a projekt beruházként nyilvántartott értékét a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az Önkormányzat részére átadja a Kkt. 29. § (3e)-(3f) bekezdései szerint az elszámolási kimutatás aláírásával azért, hogy a NIF Zrt. a jelen elszámolási kimutatásban szerepeltetett beruházásokat a megszűnés napján nyilvántartott könyv szerinti értéken a könyveiből kivezesse és az Önkormányzat a könyveiben azokat nyilvántartásba vegye, az elszámolási kimutatás NIF Zrt. és az Önkormányzat általi aláírásával egyidejűleg.

1. Az elszámolási kimutatás tárgya

- 1.1. Jelen elszámolási kimutatás tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, a NIF Zrt. könyveiben nyilvántartott, az Átadó által az Önkormányzat tulajdonában álló, 1. sz. mellékletben részletezett ingatlanokon **2011. július 26-án forgalomba helyezett helyi közutak, és az azokon létrehozott, vagy megszerzett és azokkal egyébként egybeépített egyéb eszközökre, a helyi közúthoz kapcsolódó helyi közúti infrastruktúra tartozékát vagy műtárgyát képező eszközre**, amelynek - végleges, ennek hiányában ideiglenes - forgalomba helyezése, vagy ezek hiányában műszaki átadás-átvétele már megtörtént a 4. sz. főút Hajdú megyei szakasza 11,5 t-s burk. erősítése /fejlesztése (8040) (projektnév), PST: K004.15) projekt keretében (a továbbiakban: **Átadandó Helyi Közúti Eszközök**).
- 1.2. **Az elszámolási kimutatás tárgya az Átadandó Helyi Közúti Eszközök számviteli átadása a jelen elszámolási kimutatás 4.3 pontjában és a 2. sz. mellékletben meghatározott, a helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházási értéken.**
- 1.3. **A NIF Zrt. a projekt NIF Zrt.-nél nyilvántartott, a helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházási értékét közvetlenül átadja az Önkormányzatnak**, annak könyv szerinti értékét a könyvviteli nyilvántartásaiból az elszámolásra kapott forrásokkal szemben kivezeti, a vagyontaszteri nyilvántartásából törli.

A NIF Zrt. kijelenti, hogy a jelen elszámolási kimutatás alapján elszámolásra kerülő, a tárgyi helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházás könyv szerinti értékét **2019. október 31-i** fordulónappal határozta meg.

- 1.4. **Az Önkormányzat az Átadandó beruházást számvitelileg átveszi és könyveibe azt a számviteli politikájában rögzített elszámolás szerint aktiválja, helyi közúti eszközként bevezeti.**

2. Az átadás módja

- 2.1. A Kkt. 29. § (4a) bekezdésében foglalt törvényi felhatalmazás alapján a NIF Zrt. a 2. sz. mellékletben részletezett Átadandó Helyi Közúti Eszközöket közvetlenül jogosult **az Önkormányzat részére közvetlenül ingyenesen átadni, és az általa készített elszámolási kimutatás alapján - könyveiből kivezetni**. Az Önkormányzat a könyveiben nyilvántartásba veszi az Átadandó Helyi Közúti Eszközöket.
- 2.2. A Felek rögzítik, hogy ezen megszüntetés kapcsán egymás irányában semmilyen megtérítési kötelezettséggel nem tartoznak, a vagyontáadásra ingyenesen kerül sor.
- 2.3. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az átadással érintett vagyonnal kapcsolatosan a jelen elszámolási kimutatásban foglaltak megtartásával fognak eljárni.

- 2.4. A NIF Zrt. az Önkormányzattal kölcsönösen együttműködve a vonatkozó jogszabályi rendelkezések mentén **saját felelősségi körében jogosult meghatározni az átadással érintett vagyoni kört.**
- 2.5. **Az átadásra a jelen elszámolási kimutatás létrejöttével kerül sor.** Az elszámolási kimutatás adattartalmát a NIF Zrt.-nek, mint átadónak és az Önkormányzatnak, mint átvevőnek kell közösen meghatározni akként, hogy vagyonjelentési, számviteli, a támogatási szerződéshez kapcsolódó és egyéb kapcsolódó kötelezettségeiknek eleget tudjanak tenni.
Az elszámolási kimutatásoknak a vagyonjelentési és számviteli kötelezettségek teljesítéséhez minimálisan tartalmaznia kell az eszközök, ingatlanok beazonosításhoz szükséges adatokat.
- 2.6. A Felek tudomásul veszik, hogy a forgalomba helyezés és a jelen elszámolási kimutatás hatálybalépésnek időpontjai közötti időtartamra értékcsökkenést nem számol el.
- 2.7. A Felek rögzítik, hogy az Átadandó Helyi Közúti Eszközök nincsenek a NIF Zrt. birtokában a forgalomba helyezésre tekintettel.
Az Önkormányzat kijelenti, hogy a jelen elszámolási kimutatás 2. sz. mellékletében felsorolt átadandó vagyonelemek a birtokában vannak, ezért a Felek megállapodnak abban, hogy birtokátruházási eljárást nem szükséges lefolytatni.
- 2.8. A Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat a forgalomba helyezéssel megvalósult birtokátruházás napjától szedi az Átadandó Eszközök hasznait, viseli a kárveszélyt és a költségeket, továbbá az Önkormányzat kijelenti, hogy az átadott Vagyonelemekkel kapcsolatban sem most, sem a jövőben a NIF Zrt.-vel szemben igényt nem támaszt.
- 2.9. A tárgyi helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházás könyv szerinti értékének meghatározása és átadása a hatályos számviteli törvény és a Kkt. alapján történik.
- 2.10. A beruházási érték átadása jelen elszámolási kimutatás Önkormányzat és NIF Zrt. által történő aláírásának napjával valósul meg.
- 2.11. Felek rögzítik, hogy a NIF Zrt., mint vagyont Átadó, kifejezetten felhívja az Önkormányzat, mint a vagyont Átvevő figyelmét, a 2. sz. mellékletben részletezett felépítmények vonatkozásában, az Nvtv. 6. § és 13. §-ában szabályozott elidegenítési tilalomra vonatkozó rendelkezéseire, aki ezt ezúton tudomásul veszi.

3. Az átadással kapcsolatos jelentési kötelezettségek

- 3.1. A jelen elszámolási kimutatás alapján átadott vagyonnal kapcsolatosan a NIF Zrt. köteles a mindenkor hatályos számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 14. §-ában foglaltakra tekintettel adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségének eleget tenni.

4. Érték – ellenérték

- 4.1. A NIF Zrt. építetői tevékenysége nem meríti ki az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa törvény) szerinti gazdasági tevékenység fogalmi kritériumait, ebből következően építési/beruházási tevékenysége során adóköteles gazdasági tevékenységet nem folytat, így ezen tevékenységéhez kapcsolódó beszerzéseire adólevonási jogot sem alapíthat. Ennek értelmében a projektek beruházási értékének része a le nem vonható általános forgalmi adó. Felek tudomásul veszik, hogy erre tekintettel a vagyonátadás elszámolása Áfa fizetési kötelezettséget nem keletkeztet.

- 4.2. Az Önkormányzat a Kkt. 29. § (4a) bekezdése alapján a beruházást ingyenesen veszi át. Az átadási érték meghatározása a NIF Zrt. által igazolt számlák, szerződések, határozatok és számviteli bizonylatok alapján, a NIF Zrt. könyveiben nyilvántartott értékek alapulvételével történt.
A NIF Zrt. kijelenti, hogy a beruházás könyv szerinti értéke megfelel a valóságnak.
- 4.3. A jelen elszámolási kimutatás alapján átadandó beruházás összértékét, a beruházást alkotó vagyonelemek részletezését jelen elszámolási kimutatás 2. számú melléklete tartalmazza.
- 4.4. Az átadott beruházás esetlegesen felmerülő számszaki és műszaki adat-eltéréseit a NIF Zrt. és az Önkormányzat egyeztetik és közösen, közvetlenül rendezik.
- Fentiek alapján a NIF Zrt. kijelenti, hogy a jelen elszámolási kimutatás szerinti, az Önkormányzat részére átadásra kerülő Átadandó Helyi Közúti Eszközök összértéke **1.547.355,- Ft azaz egymillió-ötszáznegyvenhétezer-háromszázötvenöt forint** beruházási értéket tartalmaz (a továbbiakban: bekerülési érték).

5. Kellékszavatosság, fenntartási kötelezettség

- 5.1. A beruházással összefüggésben megkötött vállalkozási szerződéseken alapuló jótállási és szavatossági kérdésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve a jótállási és szavatossági igények peres vagy peren kívüli eljárásban történő érvényesítése továbbra is a NIF Zrt. joga és kötelezettsége.
- 5.2. A kellékszavatosság körébe tartozó esetleges fizetési kötelezettség az Önkormányzatot nem terheli, sem most, sem a jövőben.
- 5.3. Az Önkormányzat köteles az átvételre kerülő vagyonelemeket fenntartani.
- 5.4. Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat vállalja, hogy a vagyónátadás időpontjától kezdődően fenntartási kötelezettségének eleget tesz.

6. Egyéb rendelkezések

- 6.1. A Felek a jelen elszámolási kimutatás teljesítése érdekében kölcsönösen együttműködve járnak el.
- 6.2. Jelen elszámolási kimutatás a Felek általi aláírás napján jön létre, amennyiben az aláírás nem egy napon történik, az utolsóként aláíró fél általi aláírás napján.
- 6.3. A jelen elszámolási kimutatás bármely módosítása, kiegészítése csak írásban, valamennyi Fél cégszerű, illetve aláírásával érvényes.
- 6.4. Felek rögzítik, hogy amennyiben jelen elszámolási kimutatás bármelyik rendelkezése érvénytelen, vagy utóbb érvénytelenné válik, úgy az a többi rendelkezésének érvényességét nem érinti, azok továbbra is érvényben maradnak, kivéve, ha az érvénytelenséggel érintett rendelkezések hiányában a Felek bármelyike az elszámolási kimutatást nem kötötte volna meg.
- 6.5. Felek az elszámolási kimutatásban meghatározott feladatokkal kapcsolatban az alábbi személyeket jelölik kapcsolattartónak:

NIF Zrt. részéről:

Név: Kochnyákné dr. Kemenczky Márta, NIF Zrt. Vagyonkezelési Osztály

Cím: 1134 Budapest, Váci út 45.

Telefon: +36

E-mail: kemenczky.marta@nif.hu

Önkormányzat részéről:

Név:

Cím: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

Telefon: +36/

E-mail:

[KdKM1] megjegyzést írt: Kérjük, hogy sziveskedjenek a jelen elszámolási kimutatással kapcsolatos kapcsolattartót megjelölni,

- 6.6. A jelen elszámolási kimutatással kapcsolatos minden értesítés vagy közlés csak írásban, a fenti, illetőleg a Felek által módosított címre küldött ajánlott küldeményként, faxon vagy elektronikus levelezés útján érvényes. A postán küldött értesítés vagy közlés kézbesítettnek tekintendő az első és a második kézbesítéstől a feladást követő 5. munkanapon, a fax illetőleg e-mail a küldés időpontjában minősül kézbesítettnek, ha a kézbesítés helye szerinti időben 8:00 és 16:00 között kerül elküldésre, egyébként a következő munkanap reggelén. Ez utóbbi kézbesítések igazolására a küldő fax, illetőleg számítógép által kiállított igazolás szolgál.
- 6.7. A NIF Zrt. képviselői jelen elszámolási kimutatás aláírásával meghatalmazták Kochnyákné dr. Kemenczky Mártát, a NIF Zrt. alkalmazottját, hogy a megállapodást, valamint a mellékletek lapjait helyettük és nevükben kézjegyével ellássa.
- 6.8. Felek rögzítik, hogy a jelen elszámolási kimutatás időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.
- Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen elszámolási kimutatás teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek a másik fél munkavállalóiról, közreműködőiről, illetve teljesítési segédjeiről. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azon munkavállalóik, közreműködőik, illetve teljesítési segédjeik részére biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik felek részére egyebekben ezeket az adatokat az Infotv. keretei között teszik hozzáférhetővé. Felek egybehangzóan vállalják, hogy megtesznek minden olyan szükséges lépést, ideértve a megfelelő hozzájáruló nyilatkozatok beszerzését is, amely a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében szükséges lehet.
- Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a GDPR II. fejezet 5. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kifejezetten jogszerűnek tekintik mindazon személyes adataiknak a másik Fél általi kezelését, amely célból és mértékben ez az adatkezelés a jelen elszámolási kimutatás teljesítéséhez a másik félnek szükséges.
- 6.9. A jelen elszámolási kimutatás csak a 6.10. pontban felsorolt mellékletekkel együtt értelmezhető, és csak azzal együtt tekinthető érvényesnek.
- 6.10. Az elszámolási kimutatáshoz tartozó melléklet:
1. számú melléklet: beruházással érintett, Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok
 2. számú melléklet: a helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházás értéke
 3. számú melléklet: a NIF Zrt. képviselőinek aláírási címpéldánya-másolati példány
 4. számú melléklet: Önkormányzat képviselőjének aláírási címpéldánya-másolati példány
- 6.11. A jelen elszámolási kimutatással nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, a Magyar Köztársaság gyorsforgalmi úthálózatának közérdekűségéről és fejlesztéséről szóló 2003. évi CXXVIII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi

I. törvény és az annak végrehajtására kiadott 30/1988. (IV. 21.) MT. sz. rendelet, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

6.12 Jelen elszámolási kimutatás 6 (hat) oldalon, 5 (öt) eredeti, egymással formailag és tartalmilag mindenben megegyező példányban készült, amelyből 3 példány a NIF Zrt.-t, 2 példány az Önkormányzatot illet meg, amelyet a Felek elolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest,

.....
Kondrik Kornél
gazdasági vezérigazgató-helyettes
a NIF Zrt. képviselőjében eljárva

.....
Dr. Boncz Jenő vagyonezelési osztályvezető
a NIF Zrt. képviselőjében eljárva

Újfehértó,

.....
Dr. Hosszú József polgármester
Újfehértó Város Önkormányzata képviselőjében eljárva

Jelen elszámolási kimutatást Újfehértó Város Önkormányzata részéről pénzügyileg ellenjegyzem és egyúttal nyilatkozom, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelel:

Újfehértó,

.....
.....
Újfehértó Város Önkormányzata képviselőjében eljárva

[KdKM2] megjegyzést írt: Kérjük szépen kiegészíteni a névvel, beosztással

Jelen elszámolási kimutatást Újfehértó Város Önkormányzata részéről jegyzőként ellenjegyzem és egyúttal nyilatkozom, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelel:

Újfehértó,

.....
Dr. Veres Ildikó jegyző

1. sz. melléklet: beruházással érintett, Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok

Pst kód	Projektnevé	Település	Felhívás	Hrsz.	Művelési ág	Terület (m ²)	Összterület (m ²)	Th szám	Th nev	Ingatlan nyilvántartás szerinti tulajdonos (NÉV)	Jogallás	Célzott vagyontárgy (új tulajdonos/vagyontárgy) (ezelő)	Beruházás jellege
K004.15	4.sz főút Hajdú-Bihar megyei szakasza 11.5 t-s burkolat erősítése	Újfehértó	külsőterület	0507	kivett közút	3052	3052	1	1	Újfehértó Önkormányzat	tulajdonos	Újfehértó	helyi közút

2. sz. melléklet: a helyi közút építésével kapcsolatban felmerült beruházás értéke

4. sz. főút Hajdú megyei szakasza 11,5 t-s burk. erősítése /fejlesztése (8040)

Projekt: K004.15

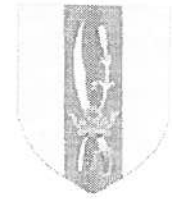
Építmény szám	Tulajdonos / Vagyonkezelő	Üzemeltető / Fenntartó	Építmény megnevezés	Atadási érték Ft
31102 f	Újfehértó	Újfehértó	Helyi közút	1 547 355

Mindösszesen:

1 547 355



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-63...../2020.

ELŐTERJESZTÉS **-a Képviselő-testületnek-**

Az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására irányuló versenyeztetési eljárás eredményéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Újfehértó Város Önkormányzata üzemelteti a kizárólagos tulajdonában lévő 4244 Újfehértó, Vasvári Pál utca 15. szám alatti sport-és szabadidőkomplexumot, mely uszoda (Újfehértó, belterület 1879/2/C hrsz.), tornacsarnok (Újfehértó, belterület 1879/2/B hrsz.) és wellness (Újfehértó, belterület 1879/2/A hrsz.) részlegből áll.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 111.§-a szerint helyi önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. Az Önkormányzat önként vállalt feladatainak idei évre tervezett bevételei nem fedezik a kiadásait, ezért ezek fedezetét önkormányzati támogatásból kell finanszírozni. Az egyik legnagyobb kiadást a wellness és a bár részleg üzemeltetése jelenti az Önkormányzat számára.

Az Önkormányzatnak sokkal korlátozottabbak a lehetőségei a versenyképes üzemeltetésre, a fejlesztésre, ezért a létesítmény szabadidős részlegének, amely a bárból, a bowlingpályából, a fallabda pályából, a konditeremből és ezek kiszolgáló helyiségeiből áll, 5 éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására tettem javaslatot.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében hasznosításnak minősül a tulajdonosi joggyakorló vagy a nemzeti vagyon használója által a nemzeti vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának bármely - a tulajdonjog átruházását nem eredményező - jogcímen történő átengedése, ide nem értve a vagyonkezelésbe adást, valamint a haszonélvezeti jog alapítását. Törvényben, valamint a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében törvényben vagy a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyont hasznosítani - ha törvény kivételt nem tesz - csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet.

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 26/2020. (II.27.) számú határozatával döntött a nyilvános, egyfordulós versenyeztetési eljárás megindításáról. A nyilvános pályázati felhívás a www.ujfeherto.hu internetes oldalra, a Polgármesteri Hivatal facebook oldalára és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára közzétételre, illetve kifüggesztésre került.

A pályázati felhívásban kerültek meghatározásra a pályázati feltételek. Ezek közül az alábbiakat emelném ki:

A minimális bérleti díj mértéke nettó 250.000,- Ft/hó

A bérleti szerződés időtartama 5 éves határozott idő, hatvan napos felmondási idővel.

A nyertes ajánlattevőnek biztosítania kell az Önkormányzat és intézményei részére az eseti jellegű, térítésmentes helyiséghasználatot.

A jelenlegi funkciókat a bérlet időtartama alatt meg kell tartani.

Az ajánlatok bírálati szempontjai: a legmagasabb megajánlott bérleti díj mértéke és az üzemeltetésre, fejlesztésre vonatkozó elképzelések.

Az ajánlatok benyújtásának határideje 2020. március 10., 10:00 óra volt. Az ajánlattételi határidő lejártáig kettő (2) ajánlat (pályázat) érkezett. Mindkét ajánlat zárt, sértetlen borítékban került benyújtásra.

I. számú ajánlat:

Érkezett: 2020. március 10., 8 óra 53 perc

Ajánlattevő megnevezése: **ADRI FITNESS KLUB KFT**

Adószáma: 27892019-2-15

Székhelye: 4244 Újfehértó, Puskin utca 17.

Ajánlati ár (havi bérleti díj): nettó 331.000,- Ft/hó

Az ajánlat tartalmazza a pályázat tárgyát képező ingatlan fejlesztésére, üzemeltetésre vonatkozó elképzeléseket.

II. számú ajánlat:

Érkezett: 2020. március 10., 9 óra 15 perc

Ajánlattevő megnevezése: **KERESZTÉNYNÉ SUTÁK NATÁLIA EV.**

Adószáma: Nincs megadva az ajánlatban

Székhelye (cím): 4244 Újfehértó, Széchenyi utca 96.

Ajánlati ár (havi bérleti díj): nettó 305.000,-Ft/hó

Az ajánlat tartalmazza a pályázat tárgyát képező ingatlan fejlesztésére, üzemeltetésre vonatkozó elképzeléseket.

Az ajánlatokat a Polgármesteri Hivatal munkatársai előzetesen megvizsgálták, és mivel az ajánlatok nem tartalmazták a pályázati felhívásban előírt egyes nyilatkozatokat, illetve ellentmondások feloldása érdekében mindkét ajánlattevő részére hiánypótlási felhívás került kiküldésre. A hiánypótlási kötelezettségét az ADRI FITNESS KLUB Kft. határidőben teljesítette. Keresztényné Suták Natália e.v. nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének.

A benyújtott ajánlatokat a Polgármesteri Hivatal munkatársai véleményezésre és döntésre előkészítik a Pénzügyi Bizottság és a Képviselő-testület részére, illetve elvégzik a kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

A beérkezett ajánlatokat a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága véleményezi, és javaslatot tesz Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete felé döntéshozatalra. A Pénzügyi Bizottság véleményét, és az annak alapján előterjesztett határozati javaslatot a Képviselő-testület a Pénzügyi Bizottság márciusi rendes ülését követő napon kapja meg elektronikus úton.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a Pénzügyi Bizottság véleménye alapján előkészített határozati javaslatot fogadja el!

Újfehértó, 2020. március 19.



Dr. Hosszú József
polgármester

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../..... (.....) számú

határozata

Az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására irányuló versenyeztetési eljárás eredményéről

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ eredményesnek nyilvánítja a 26/2020. (II.27.) számú határozatával megindított, az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására irányuló nyilvános, egyfordulós versenyeztetési eljárást (a pályázat tárgya: Újfehértó, belterület 1879/2/A helyrajzi számú (wellness) ingatlan bérbeadás útján történő hasznosítása, a jelenlegi funkciók (bár-büfé-, bowling-pálya, fallabda pálya, kondicionáló terem, kiszolgáló helyiségek) megtartása mellett).

2./ érvénytelennek nyilvánítja Keresztényné Suták Natália e.v. (cím: 4244 Újfehértó, Széchenyi utca 96.) pályázati felhívásra benyújtott pályázatát, mivel az nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott feltételeknek, a hiánypótlási felhívásban foglaltakat nem teljesítette.

3./ érvényesnek nyilvánítja az ADRI FITNESS KLUB KFT (adószám: 27892019-2-15, székhely: 4244 Újfehértó, Puskin utca 17.) által a pályázati felhívásra benyújtott pályázatot.

4./ az eljárás nyertesévé az ADRI FITNESS KLUB KFT-t (adószám: 27892019-2-15, székhely: 4244 Újfehértó, Puskin utca 17.) mint az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevőt hirdeti ki.

5./ felhatalmazza a polgármestert, hogy az Újfehértó belterület 1879/2/A helyrajzi számú természetben az Újfehértó, Vasvári Pál utca 15. szám alatt található ingatlan öt éves határozott idejű bérleti szerződés útján történő hasznosítására irányuló bérleti szerződést a vonatkozó jogszabályi előírásokra -különösen a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény előírásaira- és a pályázati felhívásban meghatározott feltételekre tekintettel előkészítse és a nyertes pályázóval (ajánlattevővel) aláírja, valamint a kapcsolódó jognyilatkozatokat, intézkedéseket Újfehértó Város Önkormányzata nevében megtegye.

Határidő: 2020. március 31.

Felelős: polgármester

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesülnek:

- 1./ Polgármesteri Hivatal (Városüzemeltetési Osztály, Pénzügyi Osztály)
- 2./ Keresztényné Suták Natália e.v. (cím: 4244 Újfehértó, Széchenyi utca 96.)
- 3./ ADRI FITNESS KLUB KFT (székhely: 4244 Újfehértó, Puskin utca 17.)
- 4./ Irattár



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Szám:³⁻⁶⁰...../2020.

E L Ő T E R J E S Z T É S
- A Képviselő-testülethez -

Az Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesület részére támogatás biztosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesület képviseletében Szilágyiné Hevesi Szilvia elnök a 2020. március 10. napján kelt kérelmében a Képviselő-testület támogatását kérte egy városi hangverseny-zongora megvásárlásához.

Az Egyesület elnöke arról adott tájékoztatást, hogy az Egyesület 3.000.000,- Ft összegű vissza nem térítendő támogatást nyert, az igényelt 3.900.000,- Ft helyett.

Az Egyesület által megvásárolni tervezett zongora bekerülési ára 3.700.000,- Ft, az elnyert támogatás ezt az összeget nem fedezi. Az Egyesület a Képviselő-testület támogatása esetén felajánlaná a megvásárolt zongorát a város részére, és azt a Fötér 3. szám alatti Művelődési Házban helyeznék el.

Az Egyesület támogatni szeretné továbbá a testvértelepülésünket, a kárpátaljai Gut községet is, ugyanis amennyiben meg tudnák vásárolni a hangverseny-zongorát, abban az esetben a meglévő zongorájukat, ami hangverseny-zongorai feladatokat már nem lát el, de működőképes, felajánlaná a guti iskola részére, az ottani gyerekek zenetanulásának segítése érdekében. A zongora biztonságos kiszállításához 200.000,- Ft-ra lenne szükségük.

Az Egyesület kérelme az előterjesztés mellékletét képezi.

Az Egyesület tevékenységének biztosítása érdekében a jelen előterjesztés alapján arra teszek javaslatot, hogy a Képviselő-testület biztosítsa a kért támogatás összegét az Önkormányzat 2020. évi költségvetése terhére, tekintettel arra is, hogy az Egyesülettel évek óta jó kapcsolatot ápol az Önkormányzat, aktívan részt vesznek a városi rendezvényeken, illetve a guti gyerekek zenetanulásának elősegítését szolgálná az Egyesület felajánlása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet támogatni szíveskedjenek.

Újfehértó, 2020. március 18.




Dr. Hosszú József
polgármester



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

15 Nyíregyházi Törvényszék

2019.05.29 07:43:11



EB00253270

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység főbb adatainak megjelenítése

(Elektronikus kitöltés esetén másolt - nem írható - mezők.)

Neve:

Ujfehértói Fűvösök Egyesülete

Nyilvántartási szám: **1 5 — 0 1 — 6 0 1 2 6**

Tárgyév: **2 0 1 8**

Időszak terjedelme: egész év töredék év **2 0 1 8 — 0 1 — 0 1** **2 0 1 8 — 1 2 — 3 1**
időszak kezdete időszak vége

Ny.v.:1.3 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2019.05.29 07.54.38



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

15 Nyíregyházi Törvényszék

Tárgyév:

2 0 1 8

Időszak terjedelme: egész év töredék év

2 0 1 8 - 0 1 - 0 1

időszak kezdete

2 0 1 8 - 1 2 - 3 1

időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)

Szervezet neve:

Újfehértói Fűvösök Egyesülete

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 4 2 4 4

Település: Újfehértó

Közterület neve: Sip

Közterület jellege: utca

Házszám: 6

Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám: Település: Közterület neve: Közterület jellege: Házszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Nyilvántartási szám:

(Jogi személy szervezeti egység esetében: "Anyaszervezet")

1 5 - 0 1 - 6 0 1 2 6

Bejegyző határozat száma:

(Jogi személy szervezeti egység esetében: Jogi személlyé nyilvánító határozat száma)

1 0 . P k . 6 0 1 2 6 / 2 0 0 7 / 1 3

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 8 8 1 7 6 9 8 - 1 - 1 5

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

Hotzi Péter

Képviselő aláírása: _____

Keltezés:

Újfehértó

2 0 1 9 - 0 5 - 2 8



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Újfehértói Fűvösök Egyesülete

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege

(Adatok ezer forintban.)

	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök	102		1 047
I. Immateriális javak			
II. Tárgyi eszközök	102		1 047
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	1 280		358
I. Készletek			
II. Követelések			
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	1 280		358
C. Aktív időbeli elhatárolások			
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	1 382		1 405
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	1 382		1 405
I. Induló tőke/jegyzett tőke			
II. Tőkeváltozás/eredmény	1 382		1 405
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)			
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek			
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek			
G. Passzív időbeli elhatárolások			
FORRÁSOK ÖSSZESEN	1 382		1 405

Ny.v.:1.3 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2019.05.29 07.54.39



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Ujfehértói Fúvósok Egyesülete

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása

(Adatok ezer forintban.)

	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele	0						0		
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	1 639		1 026				1 639		1 026
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés	250		0				250		0
- támogatások	1 349		450				1 349		450
ebből: adományok			50						50
4. Pénzügyi műveletek bevételei									
A. Összes bevétel (1+-2+3+4)	1 639		1 026				1 639		1 026
ebből: közhasznú tevékenység bevételei									
5. Anyagjellegű ráfordítások	506		723				506		723
6. Személyi jellegű ráfordítások	85		231				85		231
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai									
7. Értékcsökkenési leírás									
8. Egyéb ráfordítások			50						50
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai									
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	591		1 004				591		1 004
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai									
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	1 048		22				1 048		22
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	1 048		22				1 048		22

Ny.v.:1.3 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2019.05.29 07.54.39



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Újfehértói Fűvösök Egyesülete

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.

(Adatok ezer forintban.)

	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás	100		50				100		50
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	800		0				800		0
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg	149		200				149		200
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok	100		200				100		200

Könyvvizsgálói záradék

Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.

Igen

Nem

Ny.v.:1.3 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2019.05.29 07.54.39



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai

1.1 Név: Szervezet

Újfehértói Fúvósok Egyesülete

1.2 Székhely: Szervezet

Irányítószám:

4244

Település:

Újfehértó

Közterület neve:

Sip

Közterület jellege:

utca

Házzszám:

6

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

1.1 Név: Jogi személy szervezeti egység

1.2 Székhely: Jogi személy szervezeti egység

Irányítószám:

Település:

Közterület neve:

Közterület jellege:

Házzszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

1.3 Bejegyző / Jogi személlyé nyilvánító határozat száma:

10-Pk-60126/2007/13

1.4 Nyilvántartási szám: ("Anyaszervezet")

15-01-60126

1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

18817698-1-15

1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

Hotzi Péter

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

Zenei szolgáltatás "Családi nap" rendezvényeken, városi kulturális rendezvényeken hangversenyt rendeztünk.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységként)

3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:

Alapfoku zeneművészeti oktatás

3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4 Közhasznú tevékenységből résztvevők létszáma:

40

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

Általános iskolai tanulók zenei szakmára felkészítése, oktatása



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Ujfehértói Fúvósok Egyesülete

5. Cél szerinti juttatások kimutatása

(Adatok ezer forintban.)

5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
			50
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)		50
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)		50

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
			0
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):		0



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Újfehértói Fúvósok Egyesülete

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók

(Adatok ezer forintban.)

Alapadatok	Előző év (1)		Tárgyév (2)	
B. Éves összes bevétel		1 639		1 026
ebből:				
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		149		200
D. Közzolgáltatási bevétel				
E. Normatív támogatás				
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás				
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]		1 490		826
H. Összes ráfordítás (kiadás)		591		1 004
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás		85		231
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai				
K. Adózott eredmény		1 048		22
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)				
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>			
	<i>Igen</i>		<i>Nem</i>	
<i>Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2>=0]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)>=0,25]</i>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>			
<i>Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2) >=0,02]</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)>=0,5]</i>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2>= 10 fő]</i>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Ny.v.:1.3 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2019.05.29 07.54.39



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Újfehértói Fúvósok Egyesülete

Támogatási program elnevezése:	
Támogató megnevezése:	
Támogatás forrása:	központi költségvetés <input checked="" type="checkbox"/>
	önkormányzati költségvetés <input checked="" type="checkbox"/>
	nemzetközi forrás <input type="checkbox"/>
	más gazdálkodó <input checked="" type="checkbox"/>
Támogatás időtartama:	egyszeri
Támogatási összeg:	450
- ebből a tárgyévre jutó összeg:	450
- tárgyévben felhasznált összeg:	450
- tárgyévben folyósított összeg:	450
Támogatás típusa:	visszatérítendő <input type="checkbox"/> vissza nem térítendő <input checked="" type="checkbox"/>
Tárgyévben felhasznált összeg részletezése jogcímenként:	
Személyi	230
Dologi	219
Felhalmozási	
Összesen:	449
Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása:	
Hangszerek vásárlása, gyermekek étkeztetése hangversenyeken való részvételkor.	
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása	
Zenei művészeti tevékenység. Családi napokon, hangversenyeken, városi kulturális rendezvényeken.	

Ny.v.:1.3 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2019.05.29 07.54.39

1. számú melléklet a 5-60/2020 előterjesztéshez

Újfehértó Város Önkormányzata
4244 Újfehértó, Szent István u.10.

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő-testületi tagok!

2020-03-11	
Tárgy: Kérelem	
Ér.	
Üg.	5595-1
Mel.	

Az Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesületének nevében, azzal a kéréssel fordulok Újfehértó Város Önkormányzatához, hogy támogatásukat kérjem egy városi hangversenyzongora megvásárlásához.

Egyesületünk egyedi pályázatot nyújtott be a Nemzeti Együttműködési Alap terhére, mely pályázaton 3 millió forint összegű, vissza nem térítendő támogatást nyert, az igényelt 3.900.000 Ft összeg helyett.

A támogatás összegéből Egyesületünk egy hangversenyzongorát kíván megvásárolni, azt a város részére felajánlani, és a Zajti Ferenc Művelődési Központ színháztermében elhelyezni.

Az elnyert összeg nem fedi le a zongora teljes vételárát, ezért kérjük Tisztelt Polgármester urat és a képviselő testület valamennyi tagját, hogy a hiányzó 900.000 Ft-tal támogassa Egyesületünket, hogy a közös céljaink megvalósulhassanak és városunk egy új zongorával legyen gazdagabb.

A zongora bekerülési ára 3 700 000 Ft.

A fennmaradó 200 000 Ft-ot pedig azért kérjük, mert a meglévő régi hangszert (ami még éppen működőképes, de hangversenyzongorai feladatait ellátni már nem tudja), kiszállítanánk adományba a testvértelepülésünkre Gutra, Kárpátjára. Az ottani iskola oktató zongorája lenne, a gyerekek zenetanulását segítenénk ezzel.

Lehetőségeikhez mérten kérem tisztelt Polgármester Urat és a képviselő testület tagjait, hogy szavazzák meg részünkre a kért támogatást, hogy a zongora vásárlás megvalósulhasson.

Újfehértó, 2020.03.10.

Bízva pozitív elbírálásukban,

Újfehértói Fúvósok Egyesülete

4244 Újfehértó, Mókus u. 3.

Adószám: 18817698-1-15

Szilágyiné Hevesi Szilvia

Tisztelettel: Szilágyiné Hevesi Szilvia

elnök

Újfehértói Fúvósok Egyesülete

4244 Újfehértó, Mókus u.3.

Adószám: 18817698-1-15

Tel.: 06-20-256-07-99

ujfehertoifuvosok@freemail.hu

2. számú melléklet a³⁻⁶⁰...../2020. számú előterjesztéshez

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../..... (.....)

h a t á r o z a t a

Az Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesület részére támogatás biztosításáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ az Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesület (4244 Újfehértó, Mókus utca 3.) részére 700.000,- Ft összegű támogatást biztosít hangversenyzongora megvásárlásához, azzal a feltétellel, hogy a megvásárolt hangversenyzongorát a városi rendezvényeken Újfehértó Város Önkormányzata vagy intézményei térítésmentesen használhassák, és a hangversenyzongorát a vonatkozó előírások teljesülése esetén a Zajti Ferenc Művelődési Ház épületében (4244 Újfehértó, Főtér 3.) helyezik el, illetve 200.000,- Ft összegű támogatást biztosít az Egyesület meglévő -adományként felajánlott- működőképes zongorájának Ukrajnába, Gut községbe történő szállításához szükséges költségeinek fedezésére.

2./ az 1. pont szerinti támogatást az Önkormányzat 2020. évi költségvetésének a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására szolgáló keretösszege terhére biztosítja.

3./felhatalmazza a polgármestert, hogy a közpénzekekről nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI törvényben foglalt feltételek teljesülése esetén a támogatási szerződést aláírja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

1. Polgármesteri Hivatal (Pénzügyi Osztály)
2. Újfehértói Fúvósok Kulturális Egyesület 4244 Újfehértó, Mókus utca 3.
3. Irattár



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-59/2020.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

a „Fehértói Békák” Sportegyesület támogatási kérelméről

Tisztelt Képviselő Testület!

A „Fehértói Békák” Sportegyesület (székhelye: 4244 Újfehértó, Béke tér 27.) elnöke Gulyásné Tamás Edit az alábbi kérelemmel fordult a Képviselő-testület felé:

A Szabolcs-Szatmár Beregi Megyei Úszósövetség és a „Fehértói Békák” Sportegyesület szervezésében megyei úszóversenynek Újfehértó Város ad otthont. Az úszóversenyre 9 település úszóegyesülete jelezte részvételi szándékát.

A versenyre 2020. március 07. napján került sor az Újfehértói Szabadidőközpont uszodájában (4244 Újfehértó, Vasvári Pál utca 15).

A rendezvény megszervezéséhez anyagi segítségre van szüksége az Egyesületnek, mert a verseny megtartása kötelező elemekkel jár, amit minden szervezőnek biztosítani kell (Pl. éremvásárlás, oklevél, versenybírók tiszteletdíja, bevonuló zene-, hangosítás biztosítása, dobogó bérlés, serleg vásárlása, egészségügyi dolgozó jelenléte, szendvicsek, üdítők a vendégedzőknek, versenybíróknak).

Az Egyesület kéri, hogy a Képviselő-testület mérlegelje annak lehetőségét, hogy részükre ezen rendezvény költségeihez 100.000.-Ft anyagi támogatást biztosítson. Az Egyesület kérelme az előterjesztés mellékletét képezi.

A rendezvény megtartásra került, azonban az anyagi támogatásra szüksége van az Egyesületnek, a kért 100.000,- Ft-ot ezért utófinanszírozás formájában javaslom részükre megállapítani.

Tájékoztatom Önöket, hogy a Képviselő-testület a 163/2013. (IX.25.) számú határozatában úgy döntött, hogy a „Fehértói Békák” Sportegyesület elnöke kérelmére, a térségi diák úszóversenyek megszervezéséhez évente 2 alkalommal, az úszóverseny időtartamára a „Fehértói Békák” Sportegyesület részére - előzetes egyeztetés alapján - térítésmentesen biztosítja a Városi Tanuszoda (medencetér és annak kiszolgáló helyiségei) használatát.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és döntsön a határozati javaslatról.

Újfehértó, 2020. március 18.



Dr. Hosszú József
polgármester

„Fehértói Békák” Sportegyesület

4244 Újfehértó, Béke tét 27.

Újfehértó Képviselő-testület.

4244 Újfehértó, Szent István út 10.

Tisztelt Képviselő-testület!

A „Fehértói Békák” Sportegyesület elnöke, azzal a kéréssel fordulok a Tisztelt Címzetthez, hogy lehetőségükhöz mérten, az egyesület programját 100.000,-ft-tal támogatni szíveskedjenek.

A Szabolcs – Szatmár Bereg Megyei Úszósövetség és a „Fehértói Békák” Sportegyesület szervezésében megyei úszóversenynek Újfehértó város add otthont.

Az úszóversenyre 9 település úszóegyesülete jelezte részvételi szándékát, több mint 140 fő versenyző 16 versenyszámban áll rajthoz.

A verseny időpontja: 2020. március 7. 9.00

A verseny helyszíne: Újfehértó, H2O Bár és Szabadidőközpont uszodája.

A rendezvény megszervezéséhez anyagi segítségre van szüksége az egyesületnek, mert a verseny megtartása kötelező elemekkel jár, amit minden szervezőnek biztosítani kell. Pl. 80db érem vásárlása, 200 db oklevél, 6 versenybíró tiszteletdíja, bevonuló zene-, hangosító biztosítása, dobogó bérlés, három serleg vásárlása, egészségügyi dolgozó jelenléte, szendvicsek-, üdítők a vendég edzőknek-, versenybíróknak-, település vezetőknek, parkolás irányításához egy fő.

A rendezvény megszervezésének sikere öregbíti Újfehértó város hírnevét, a vendégek meglepedettsége reklámozza a Szabadidőközpont szolgáltatásait, a helyi lakosok eltöltenek gyerekeikkel, unokáikkal egy kellemes-, egészséges napot!

Mindezek megvalósításához kérem tisztelettel a Tisztelt Képviselő-testület támogató döntését.

Újfehértó, 2020. január 24.

Gulyásné Tamás Edit
egyesület elnök



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

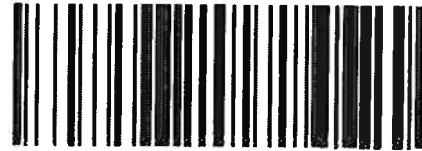
PK-442

2018. év

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

15 Nyíregyházi Törvényszék

2019.05.30 16:12:56



EB00260581

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység főbb adatainak megjelenítése

(Elektronikus kitöltés esetén másolt - nem írható - mezők.)

Neve:

FEHÉRTŐI BÉKAK SPORT EGYESULET

Nyilvántartási szám: 1 5 - 0 2 - 0 0 0 3 4 0 7

Tárgyév: 2 0 1 8

Időszak terjedelme: egész év töredék év 2 0 1 8 - 0 1 - 0 1 2 0 1 8 - 1 2 - 3 1
időszak kezdete időszak vége

Ny.v.:1.3 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2019.06.01 04.18.51



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

Tárgyév:

15 Nyíregyházi Törvényszék

2 0 1 8

Időszak terjedelme: egész év töredék év

2 0 1 8 - 0 1 - 0 1
időszak kezdete

2 0 1 8 - 1 2 - 3 1
időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet



b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)



Szervezet neve:

FEHÉRTŐI BÉKÁK SPORT EGYESÜLET

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 4 2 4 4

Település: ÚJFEHÉRTŐ

Közterület neve: BÉKE

Közterület jellege: tér

Hátszám: 27

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám:

Település:

Közterület neve:

Közterület jellege:

Hátszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Nyilvántartási szám:

(Jogi személy szervezeti egység esetében: "Anyaszervezet")

1 5 - 0 2 - 0 0 0 3 4 0 7

Bejegyző határozat száma:

(Jogi személy szervezeti egység esetében:
Jogi személlyé nyilvánító határozat száma)

1 5 . P k . 6 0 0 2 6 2 / 2 0 1 6 / 1

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 8 5 0 7 0 2 1 - 1 - 1 5

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

GULYÁS NÉ TAMÁS EDIT

Képviselő aláírása:

Keltezés:

ÚJFEHÉRTŐ

2 0 1 9 - 0 5 - 2 9



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

FEHÉRTÓI BÉKÁK SPORT EGYESULET

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege

(Adatok ezer forintban.)

	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök			
I. Immateriális javak			
II. Tárgyi eszközök			
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	903		937
I. Készletek			
II. Követelések	257		774
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	646		163
C. Aktív időbeli elhatárolások			
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	903		937
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	903		924
I. Induló tőke/jegyzett tőke			
II. Tőkeváltozás/eredmény			
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék	871		903
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	32		21
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek			
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek			
G. Passzív időbeli elhatárolások			
FORRÁSOK ÖSSZESEN	903		924

Ny.v.:1.3 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2019.06.01 04.18.51



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

FEHÉRTÓI BÉKÁK SPORT EGYESÜLET

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása

(Adatok ezer forintban.)

	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele	800		885				800		885
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek									
ebből:									
- tagdíj			218						218
- alapítótól kapott befizetés			567						567
- támogatások	300		100				300		100
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei			2						2
A. Összes bevétel (1+-2+3+4)	800		887				800		887
ebből: közhasznú tevékenység bevételei									
5. Anyagjellegű ráfordítások	768		809				768		809
6. Személyi jellegű ráfordítások									
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai									
7. Értékcsökkenési leírás			57						57
8. Egyéb ráfordítások									
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai									
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	768		866				768		866
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai									
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	32		21				32		21
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	32		21				32		21

Ny.v.:1.3 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2019.06.01 04.18.51



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

FEHÉRTŐI BÉKÁK SPORT EGYESÜLET

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.

(Adatok ezer forintban.)

	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	250						250		
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás	100						100		
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok									

Könyvvizsgálói záradék

Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.

Igen

Nem

Ny.v.:1.3 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2019.06.01 04.18.51



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai

1.1 Név: Szervezet

FEHÉRTÓI BÉKÁK SPORT EGYESÜLET

1.2 Székhely: Szervezet

Irányítószám: 4244

Település: ÚJFEHÉRTÓ

Közterület neve: BÉKE

Közterület jellege: tér

Hátszám: 27

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

1.1 Név: Jogi személy szervezeti egység

1.2 Székhely: Jogi személy szervezeti egység

Irányítószám:

Település:

Közterület neve:

Közterület jellege:

Hátszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

1.3 Bejegyző / Jogi személlyé nyilvánító határozat száma:

15-Pk-600262/2016/1

1.4 Nyilvántartási szám: ("Anyaszervezet")

15-02-0003407

1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

18507021-1-15

1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

GULYÁSNÉ TAMÁS EDIT

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

Sport és kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása, tehetséggondozás, hátrányos helyzetű fiatalok sportolási, versenyzési lehetőségeinek biztosítása.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)

3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-442

2018. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

FEHÉRTÓI BÉKAK SPORT EGYESULET

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók

(Adatok ezer forintban.)

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	800	887
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. Közszolgáltatási bevétel		
E. Normatív támogatás		
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	800	887
H. Összes ráfordítás (kiadás)	768	866
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás		
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		
K. Adózott eredmény	32	21
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>	
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>
<i>Ectv. 32. § (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]$</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Ectv. 32. § (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>	
<i>Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ny.v.:1.3 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2019.06.01 04.18.52

2. számú melléklet a ³⁻⁵⁹...../2020. számú előterjesztéshez

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../..... (...) számú

H a t á r o z a t a

a „Fehértói Békák” Sportegyesület támogatási kérelméről

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ A „Fehértói Békák” Sportegyesület (székhelye: 4244 Újfehértó, Béke tér 27., képviseli: Gulyásné Tamás Edit) kérelmére a 2020. március 7. napján megrendezésre került megyei úszóverseny megszervezésének költségeihez (éremvásárlás, oklevél, versenybírók tiszteletdíja, bevonuló zene-, hangosítás biztosítása, dobogó bérlés, serleg vásárlása, egészségügyi dolgozó jelenléte, a vendég edzők, versenybírók vendéglátása) 100 000.- forint támogatást biztosító utófinanszírozás formájában.

2./ az 1. pont szerinti támogatást az Önkormányzat 2020. évi költségvetésének a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatására szolgáló keretösszege terhére biztosítja.

3./ felhatalmazza a polgármestert, hogy a közpénzekről nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI törvényben foglalt feltételek teljesülése esetén a támogatási szerződést aláírja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

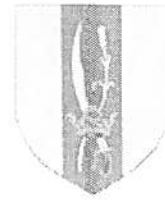
1./ Polgármesteri Hivatal (Pénzügyi Osztály)

2./ „Fehértói Békák” Sportegyesület 4244 Újfehértó, Béke tér 27.

3./ Irattár



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 8-70 /2020.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

a 2020/2021. nevelési évben induló óvodai csoportok számának meghatározásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdés d) pontja alapján, a fenntartó feladata meghatározni az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján, gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A 2020/2021. nevelési évben a 2014.09.01. napja és 2017.08.31. napja között született gyermekek óvodakötelesek, akiknek a száma településünkön 2020.02.19. napján 384 fő.

A 2020/2021 óvodai nevelés évben várható létszámadatok életkor szerinti megoszlása

1. számú táblázat

Életkor	Születési dátum	Népesség nyilvántartó adatok	Óvodakötelezettség
6-4	2014.09.01-2016.08.31.	252 fő	2020/2021 nevelési évben már kötelező óvodai nevelésben részt vennie (2 fő felmentett)
4-3	2016.09.01.-2017.08.31.	132 fő	2020.09.01. napjától válik óvodakötelessé
3-2,5		74 fő	2020.09.01. napjától részt vehet óvodai

	2017.09.01-2018.02.28.		nevelésben
--	------------------------	--	------------

Az 1. számú táblázat szerint 252 főnek már kötelező részt vennie óvodai nevelésben, 132 fő gyermek 2020. szeptember 01. napjától válik óvodakötelessé. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított félévén belül betölti, ez a 2020/2021. nevelési év tekintetében azt jelenti, hogy a 2017.09.01-2018.02.28. napja között született gyermekek jelentkezése is várható, a gyermekek létszáma a népesség nyilvántartó adatok alapján 74 fő.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. (Nkt. 49. § (1)-(2) bekezdés).

Az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket, tanulót három gyermekként kell figyelembe venni az óvodai csoport, iskolai osztály, kollégiumi csoport létszámának számításánál, ha nevelés-oktatásuk a többi gyermekkel, tanulóval együtt történik (Nkt. 47. § (7) bekezdés).

Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségét az Nkt. 4. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

minimum: 13 fő, maximum: 25 fő, átlag: 20 fő

Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt. A minimális létszámtól csak akkor lehet eltérni, ha azt az óvodai jogviszony nevelési év közben történő megszűnése indokolja. (Nkt. 25. § (7) bekezdés)

Jelenleg az óvodai intézményünkben 13 csoport működik az alábbiak szerint:

- Lengyel Laura Óvoda: 4 csoport
- Aranykapu Tagóvoda: 4 csoport
- Napsugár Tagóvoda: 5 csoport

A Lengyel Laura Óvodában várható gyermeklétszám alakulása A 2020/2021. nevelési év végén

2. számú táblázat

Óvoda	Maximálisan felvehető gyermekek száma	Csoportok száma	Bent maradó gyermekek száma	Felvehető gyermekek maximum csoport létszámhoz	Felvehető gyermekek átlagos csoport létszámhoz
Aranykapu Tagóvoda	80	4	53	27	27
Napsugár Tagóvoda	125	5	91	34	9

Lengyel Laura Óvoda	100	4	69	31	11
Összesen	305	13	213	92	47

A Napsugár Tagóvodában az óvodafejlesztési pályázat miatt a csoportfejlesztés fenntartása (5 csoport) kötelező. Az Aranykapu Tagóvodában a csoportszoba méretek miatt csak 20 gyermek vehető fel, mert nem tudjuk biztosítani a 2 m²-t gyermekenként a 25 -ös létszámnál. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. számú melléklete ugyanis kimondja, hogy óvodában a csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m²/fő.

Az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola és az Újfehértói Református Általános Iskola és Óvoda Óvodavezetőinek tájékoztatása szerint a két nem önkormányzati fenntartású óvodában a 2020/2021. nevelési évben várhatóan a felvehető gyermekek létszáma összesen 67 fő.

A leírtak alapján a 2020/2021. nevelési évben 13 óvodai csoport engedélyezését javaslom a Lengyel Laura Óvoda részére, azzal, hogy a beiratkozást követően, amennyiben a beiratkozott gyermekek létszáma nem éri el a szükséges mértéket, a csoportok számára vonatkozó előterjesztést ismételtén a Képviselő-testület elé terjesztem.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a mellékelt határozat-tervezet elfogadását!

Újfehértó, 2020. március 19.


 Dr. Hosszú József
 polgármester

Ü.i.sz.: 55/2020.

Ügyintéző: Sztányi Antalné

Tárgy: 2020/21 nevelési évben
óvodai csoportok számának
meghatározása

Újfehértó Város Önkormányzata
4244 Újfehértó
Szent I. út 10.

Polgárr	által
2020 JAN 14.	
526-1	
Sztányi	

Tisztelt Önkormányzat!

Kérem, a Lengyel Laura Óvodában és tagintézményeiben a 2020-2021. nevelési évre 13 csoport működését engedélyezze az Önkormányzat, az alábbiak szerint:

- Lengyel Laura Óvoda: 4 csoport
- Aranykapu Tagóvoda: 4 csoport
- Napsugár Tagóvoda: 5 csoport

Összesen: 13 csoport

Indoklás:

- A Napsugár Tagóvodában az óvodafejlesztési pályázat miatt a csoportfejlesztés fenntartása kötelező.
- 2015. szeptember 1-től minden 3 évét betöltött gyermeknek kötelező az óvodai nevelésben részt vennie.
- Az óvodában egész évben biztosítani kell az óvodai felvétel lehetőségét
- Intézményünk befogadja az SNI gyermekeket is, akik több főként (2-3) vehetők figyelembe a csoportok szervezésekor
- A NKT szerinti szabályok figyelembevétele:





Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. melléklete határozza meg, amely szerint:

	A	B		
1	Intézménytípus/Oktatási forma	Osztály- és csoportlétszámok		
2		BA minimum	BB maximum	BC átlag
3	Óvoda	13	25	20

Óvoda neve	Maximálisan felvehető gy. száma a NKT szerint	Csoportok száma	Bent maradó gyermekek száma	Átlag létszám eléréséhez felvehetőek száma	Előreláthatólag maximálisan felvehető gy. száma 2020-21 nevelési évben
Aranykapu Tagóvoda	80	4	53	27	27
Napsugár Tagóvoda	125	5	91	8 9	34
Lengyel Laura Óvoda	100	4	69	11	31
Összesen	305	13	213	46 47	92

Újfehértó, 2020. január 10.

Gyurján László Jánosné
óvodavezető



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../..... (.....) számú

határozata

a 2020/2021. nevelési évben induló óvodai csoportok számának meghatározásáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés d) pontja alapján a 2020/2021. nevelési évben az önkormányzati fenntartású Lengyel Laura Óvodában 13 óvodai csoport indítását engedélyezi az alábbiak szerint:

- | | |
|---|-----------|
| a) Lengyel Laura Óvoda (4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.): | 4 csoport |
| b) Aranykapu Tagóvoda (4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.): | 4 csoport |
| c) Napsugár Tagóvoda (4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.): | 5 csoport |

Határidő: azonnal, folyamatos

Felelős: polgármester, intézményvezető

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

1. Lengyel Laura Óvoda
2. Polgármesteri Hivatal (Jegyzői Titkárság)
3. Irattár



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-57/2020.

ELŐTERJESZTÉS

-a képviselő testülethez-

az Újfehértói Kossuth Társaság névhasználatához való hozzájárulásról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Újfehértói Kossuth Társaság képviseletében Jóga László a 2020. március 5. napján kelt beadványában névhasználati kérelemmel fordult Újfehértó Város Önkormányzatához.

Kérelmében előadta, hogy meg kívánja alapítani településünkön a Kossuth Társaságot, melynek nevében az Újfehértó előnevet kívánja használni. Mintaként csatolta a Debreceni Kossuth Társaság alapszabályát. Az Alapszabály szerint a Társaság célja Kossuth Lajos és a település kapcsolatának, valamint az 1848-1849-es szabadságharc eseményeinek kutatása, ennek ösztönzése, az emlékhelyek ápolása, a hagyományörző kezdeményezések támogatása. További célja még a fenti kutatások eredményeinek népszerűsítése kiadványokban, előadásokban, valamint Kossuth Lajossal és a szabadságharccal kapcsolatos évfordulók megünneplése és az e feladatokat felvállaló munkakapcsolatok támogatása, a fenti célkitűzésekkel kapcsolatos pályamunkák kiírása és azok elbírálása, jutalmazása.

Tekintettel arra, hogy a kérelmet benyújtó szervezet a nemzeti és a település múltját érintő hagyományok megőrzésével, ápolásával és ennek támogatásával kíván foglalkozni, valamint tevékenységével a településhez kötődik, javaslom a kért hozzájárulás megadását.

Az előterjesztéshez mellékelem a kérelmet és a csatolt alapszabály mintát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a mellékelt határozati javaslat elfogadására.

Újfehértó, 2020. március 17.




Dr. Hosszú József
polgármester

Újfehértó Város Polgármesterének
Dr. Hosszú József úr részére

Újfehértó

Újfehértó Polgármesteri Hivatal		
Erkezett: 2020-03-06		
Ügyiratszám: 5342-1		
Melléklet:	Előirat:	Ügyintéző: Dr. N. A.

Tisztelt Polgármester úr!

A szervezés alatt lévő Kossuth Társaságot kívánom megalakítani, ahol előnévként az Újfehértó nevet szeretném használni. Ehhez kérem az Ön és a képviselő testület hozzájárulását.

A megalakulandó társaság tiszteletbeli elnökének felkérem Polgármester urat.

Ha képviselő testület nyilvános ülést tart, ahol a szervezet megalakulásáról döntenek kérem polgármester urat, hogy értesítsen erről, mert szeretnék személyesen részt venni és ha szükséges az alapítással kapcsolatban felmerült kérdésekre válaszolni.

Mintaként csatolom a Debreceni Kossuth Társaság alapszabályát.

Segítő támogatását előre is köszönöm.

Újfehértó, 2020. március 05.


József László
4244. Újfehértó
Nyírfa u. 3
T: +36 30 642 1334

A DEBRECENI KOSSUTH TÁRSASÁG ALAPSZABÁLYA

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) rendelkezéseinek megfelelően a tagok az alábbi tartalommal fogadják el az egyesület alapszabályát:

I.

Az egyesület adatai

1. Az egyesület neve: Debreceni Kossuth Társaság
2. Az egyesület székhelye: 4031 Debrecen, István út 83. VIII/26.
3. Az egyesület működési területe: Debrecen és régiója
4. Az egyesület pecsétje: Debreceni Kossuth Társaság/közepében Kossuth portréval

II.

Az egyesület célja és feladatai

1. A társaság célja Debrecen és közvetlen vonzáskörzetében (Hajdú-Bihar megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye) tudományos tevékenység, kutatás, nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés, kulturális tevékenység és kulturális örökség megóvása.
2. E fő célokon belül a társaság feladatai különösen:
 - a) Kossuth és Debrecen kapcsolatának, valamint a szabadságharc eseményeinek kutatása. A körzetben található emlékhelyek ápolása, a hagyományőrző kezdeményezések támogatása, összefogása. Ezen közhasznú tevékenységet az egyesület a kulturális örökség helyi védelme és a helyi közművelődési tevékenység támogatása (közfeladat) érdekében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja alapján vállalja.
 - b) Kossuth történelmi szerepét és a városhoz fűződő kapcsolatait feltáró történelmi kutatások ösztönzése, ezek eredményeinek népszerűsítése kiadványokban, előadásokban. Ezen közhasznú tevékenységet az egyesület a kulturális örökség helyi védelme és a helyi közművelődési tevékenység támogatása (közfeladat) érdekében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja alapján látja el.
 - c) Kossuthal és a szabadságharccal kapcsolatos évfordulók megünneplése, versenyprogramok szervezése, kiállítások rendezése és az e feladatokat felvállaló munkakapcsolatok támogatása. Ezen közhasznú tevékenységet az egyesület a kulturális örökség helyi védelme és a helyi közművelődési tevékenység támogatása (közfeladat) érdekében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja alapján végzi.

- d) Kossuth és a szabadságharc témaköréhez kapcsolódóan a kötelező tanórákon kívüli foglalkozási formák fenntartása, ilyen események megrendezésének támogatása, vetélkedők szervezése. Ezen közhasznú tevékenységet az egyesület a kulturális örökség helyi védelme és a helyi közművelődési tevékenység támogatása (közfeladat) érdekében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja alapján végzi.
- e) A célkitűzéseinkkel kapcsolatos pályamunkák kiírása és azok elbírálása, jutalmazása.
- f) Kossuth, illetve a szabadságharc témakörében ünnepek és előadások szervezése, lebonyolítása. Ezen közhasznú tevékenységet az egyesület a kulturális örökség helyi védelme és a helyi közművelődési tevékenység támogatása (közfeladat) érdekében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja alapján végzi.
- g) E rendezvényekkel a Debreceni Kossuth Társaság vállalja a kulturális szolgáltatást, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítását; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatását, a kulturális örökség helyi védelmét; a helyi közművelődési tevékenység támogatását. Ezen közhasznú tevékenységgel az egyesület a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok ellátásában kíván szerepet vállalni a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja alapján.
- h) A Debreceni Kossuth Társaság csatlakozik és támogatja a Kossuth Szövetség programjait, és bekapcsolódik annak helyi megvalósításába. Ezen közhasznú tevékenységgel az egyesület a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 5 § (1) bekezdésében meghatározott közreműködési kötelezettségét teljesíti a kulturális örökség védelme, mint közfeladat megvalósítása céljából.

III.

Az egyesület működésére vonatkozó általános szabályok

1. Az egyesület nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesüljön az egyesület közhasznú szolgáltatásaiból. [Ectv. 34. § (1) bekezdés a) pont] Az egyesület közhasznú szolgáltatásaira vonatkozó igénylést az ügyvezetőnek címezve, az egyesület székhelyére kell postai úton eljuttatni. Az igénylésben meg kell jelölni a kérelmező nevét, címét, a kért szolgáltatás tárgyát és célját, illetve a kérelmet rövid indokolással kell ellátni. Az igénylést az ügyvezető 15 munkanapon belül köteles elbírálni és döntéséről a kérelmezőt írásban, postai úton értesíteni. Az igény elbírálása tárgyában hozott határozatnak tartalmaznia kell a határozat meghozatalának helyét, idejét, valamint egyértelmű kifejezést annak, hogy a kérelmet elfogadták vagy elutasították.
2. Az egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. [Ectv. 34. § (1) bekezdés d) pont]

3. Az egyesület gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a jelen alapszabályban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez. [Ectv. 34. § (1) bekezdés b) pont] Az egyesület a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapszabályban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja. [Ectv. 34. § (1) bekezdés c) pont]

4. Az egyesület a működésének, szolgáltatásainak, azok igénybevételi módjának nyilvánosságát az egyesület székhelyén elhelyezett hirdetőtáblán és a Hajdú-bihari Napló hírlapban való közzététel útján biztosítja. Az ügyvezető az éves program- és munkatervének elfogadását követő 8 napon belül a Hajdú-bihari Naplóban tájékoztatást ad arról, hogy a tervet az érdeklődők hol és mikor tekinthetik meg. Az éves program- és munkatervet az egyesület székhelyén kihelyezett hirdetőtáblán közzéteszi.

Az egyesület beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot készíthet. Az egyesület beszámolójának, illetve közhasznúsági mellékletének nyilvánossága elősegítése céljából azok elfogadását követő 8 napon belül az ügyvezető a Hajdú-bihari naplóban tájékoztatást ad arról, hogy a beszámolót, illetve a közhasznúsági mellékletet az érdeklődők hol és mikor tekinthetik meg. Az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet minden év május 31. napjáig az egyesület székhelyén kihelyezett hirdetőtáblán közzéteszi. [Ectv. 37. § (3) bekezdés d) pontja]

5. Az egyesület közhasznú tevékenységével kapcsolatosan keletkezett iratok – a törvény alapján nem nyilvános adatok kivételével – nyilvánosak, azokba bárki betekinthez, és a saját költségére másolatot készíthet. Az iratbetekintés az egyesület székhelyén, munkanapokon 9:00-16:00 óra között történhet, előzetes igénybejelentés alapján. Az iratbetekintésre és iratmásolásra vonatkozó igényeket írásban, az egyesület ügyvezetőjének címzetten kell előterjeszteni. Az ügyvezető az iratbetekintést és az iratmásolat kiadását az egyesület székhelyén, az igény bejelentésétől számított 8 napon belül köteles biztosítani a kérelmező számára. [Ectv. 37. § (3) bekezdés c) pont]

IV.

Tagdíj

Az egyesület tagjai vagyoni hozzájárulásként tagdíjat fizetnek. A tagdíj összege 1000,- Ft, amelyet legkésőbb minden év december 20. napjáig kell egy összegben, az egyesület házipénztárába vagy az egyesület bankszámlájára történő átutalás útján megfizetni.

V.

Az egyesület tagsága

1. Az egyesületi tagság formái:
 - a) rendes tagság,
 - b) tiszteletbeli tagság.

Az egyesület azonos típusú tagjait egyenlő jogok illetik meg és egyenlő kötelezettségek terhelik. Az egyesület minden tagja jogosult az egyesület tevékenységében részt venni. A tagok

tagsági jogukat csak személyesen gyakorolhatják. A tagsági jogok forgalomképtelenek és nem örökölhetőek. A tagok az egyesület tartozásaiért saját vagyonukkal nem felelnek.

Az alapszabályban a továbbiakban mindazon rendelkezéseknél, ahol a "tag" kifejezés szerepel, csupán a rendes tagokat kell érteni, a tiszteletbeli tagokra vonatkozó eltérő rendelkezések mindig pontosan tartalmazzák a "tiszteletbeli tag" kifejezést.

2. Az egyesület rendes tagja lehet minden természetes személy, jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki elfogadja az egyesület alapszabályát és annak keretein belül aktív tevékenységet fejt ki az egyesület céljainak elérése érdekében.

A tagok az egyesületet munkájukkal és egyéb adományokkal lehetőség szerint támogatják.

3. Az egyesülethez csatlakozni szándékozó belépési nyilatkozat aláírásával jelzi ez irányú szándékát. A tagsági jogviszony létesítéséről az ügyvezető 30 napon belül dönt. Az ügyvezető határozatát annak meghozatalát követő 8 napon belül írásba foglaltan, igazolható módon küldi meg a tagfelvételt kérelmező számára. A tagfelvételi kérelem elutasítása esetén jogorvoslatnak helye nincs.

A tagsági jogviszony határozatlan időre létesül.

4. Az egyesület közgyűlése egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal tiszteletbeli tagnak kérhet fel olyan természetes személyeket, akik aktívan vesznek részt az egyesület céljainak megvalósításában. A tiszteletbeli tagság annak jelölt általi írásbeli elfogadásával jön létre. A tiszteletbeli tagság nem jár tagdíjfizetési kötelezettséggel. A tiszteletbeli tag a közgyűlésen tanácskozási joggal vehet részt, vezető tisztségviselővé nem választható. A tiszteletbeli tag jogosult az egyesület tevékenységében részt venni, köteles az egyesület munkáját segíteni. A tiszteletbeli tag köteles az alapszabály rá vonatkozó részeit megtartani, valamint az egyesület szervei által hozott határozatoknak, illetve az egyesület egyéb szervezeti, működési dokumentumainak rá vonatkozó rendelkezéseit betartani. A tiszteletbeli tag nem veszélyeztetheti az egyesület céljainak megvalósulását. A tiszteletbeli tag az egyesület minden rendezvényén részt vehet.

A tiszteletbeli tagi címet a közgyűlés egyszerű szótöbbséggel meghozott határozatával jogosult megvonni abban az esetben, ha a tiszteletbeli tag az egyesület céljaival, szellemiségével, értékrendjével vagy az egyesület működését meghatározó előírásokkal össze nem egyeztethető magatartást tanúsít. ***A tiszteletbeli tagi cím megvonása során a tagok kizárására vonatkozó eljárási szabályokat kell alkalmazni.***

A tiszteletbeli tagi jogviszony a tiszteletbeli tag kilépése, illetve halála esetén is megszűnik.

5. Az egyesületi tagok jogosultak:

- a) személyesen részt venni az egyesület közgyűlésén, illetve a határozatok meghozatalában;
- b) részt venni a tisztségviselők megválasztásában (mely egyben a tagok megválaszthatóságát is jelenti);
- c) részt venni az egyesület rendezvényein;

- d) igénybe venni az egyesület által nyújtott szolgáltatásokat;
- e) az egyesületet érintő kérdésekben javaslatot tenni és véleményt nyilvánítani;
- f) igénybe venni az egyesület szakmai segítségét, szolgáltatásait.

6. Az Egyesület tagjai kötelesek:

- a) az alapszabályban meghatározott tagi kötelezettségek teljesítésére;
- b) az egyesület céljának megvalósulását és az egyesület tevékenységét nem veszélyeztetni;
- c) az alapszabály rendelkezéseit, a közgyűlés és az ügyvezető határozatait végrehajtani;
- d) az alapszabályban meghatározott tagi kötelezettségeket teljesíteni;
- e) az egyesület céljainak megvalósításában, feladatainak elvégzésében részt venni;
- f) a tagdíjat befizetni;
- g) az egyesületet munkájukkal és egyéb adományokkal lehetőségük szerint támogatni.

7. Az egyesületi tagság megszűnik:

- a) a tag kilépésével;
- b) a tag kizárásával;
- c) a tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével.

A tagsági jogviszony megszűnése esetén az ügyvezető a tagot a nyilvántartásból törli.

A kilépett vagy kizárt tag a kilépéstől vagy a kizárástól számított egy év letelte után kérheti újra felvételét.

A tag kilépése:

A tag tagsági jogviszonyát az egyesület képviselőjéhez intézett írásbeli nyilatkozattal bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti.

A tag kizárása:

A tagnak jogszabályt, az egyesület jelen alapszabályát vagy közgyűlési határozatát súlyosan sértő vagy ismételten sértő magatartása esetén a közgyűlés – bármely egyesületi tag vagy egyesületi szerv kezdeményezésére – a taggal szemben kizárási eljárást folytathat le. A tisztességes eljárást biztosító szabály értelmében a tag kizárását megelőzi egy ügyvezető által megküldött póthatáridőt és a jogkövetkezményekre való figyelmeztetést tartalmazó felszólítás, mely eredménytelensége esetén van helye a kizárási eljárásnak.

Továbbá a tisztességes eljárást biztosító szabály értelmében a határozathozatalt megelőzően az érintett tag a védekezését előterjesztheti. A tag kizárását kimondó határozatot írásba kell foglalni és indokolással kell ellátni; az indokolásnak tartalmazni kell a kizárás alapjául szolgáló tényeket és bizonyítékokat, továbbá a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást.

A kizáró határozatot a taggal közölni kell. A közgyűlés kizárolagos hatáskörén belül dönt a tag kizárása felől.

Kizárásra okot adó magatartás különösen:

Ha a rendes tag a tagdíj fizetésével hat hónapos elmaradásban van és kétszeri ügyvezetői figyelmeztetés is hatástalan. A kétszeri ügyvezetői figyelmeztetés hatástalansága esetén – melynek során a tag figyelmét részletesen, írásban fel kell hívni a mulasztások jogkövetkezményeire – az ügyvezető a közgyűlés elé terjeszti a döntést, mely a tag meghallgatása után a tag kizárásáról egyszerű szótöbbséggel határoz.

A kizárt tag a sérelmesnek tartott, közgyűlés által hozott kizárást jóváhagyó/elrendelő határozat bírósági felülvizsgálatát attól az időponttól számított 30 napon belül kezdeményezheti, amikor a határozatról tudomást szerzett vagy a határozatról tudomást szerezhetett volna.

A kizárás tárgyában hozott határozat alapján, a jogorvoslatra nyitva álló határidő eredménytelen eltelte után, a tag jogviszonya megszűnik.

VI.

Az egyesület szervezete

1.

A közgyűlés tagjai, feladata, működése

- 1.1. Az egyesület döntéshozó szerve a közgyűlés, amely a tagok összességéből áll.
- 1.2. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a) az alapszabály elfogadása, módosítása;
 - b) az egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása;
 - c) a vezető tisztségviselő megválasztása, visszahívása;
 - d) az éves költségvetés (gazdálkodási terv) elfogadása, a tagdíj megállapítása;
 - e) az éves beszámoló – ezen belül az ügyvezető egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentésének, éves beszámolójának – elfogadása;
 - f) közhasznúsági melléklet elfogadása;
 - g) az ügyvezető éves program- és munkatervének elfogadása;
 - h) a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az egyesülettel munkaviszonyban áll;
 - i) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével vagy ezek hozzátartozójával köt;
 - j) a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok és a vezető tisztségviselők elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
 - k) a tiszteletbeli tag felvétele;
 - l) a tag kizárásáról szóló határozat meghozatala;
 - m) döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal.
- 1.3. A közgyűlést szükség szerint, vagy a rendes tagok egyharmadának indítványára az ok és a cél megjelölésével egyidejűleg, de évente legalább egyszer össze kell hívni.
- 1.4. A döntéshozó szerv ülései nyilvánosak, amely nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható.

A közgyűlés ülését megelőző 8 nappal az ügyvezető meghívóban értesíti a rendes és a tiszteletbeli tagokat, valamint az érintetteket az ülés helyéről, idejéről és a napirendi pontokról. A meghívót ezzel egyidejűleg a Hajdú-bihari Naplóban közzéteszi.

Ha a közgyűlést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

A közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 3 napon belül a tagok és az egyesület szervei az ügyvezetőtől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítésének tárgyában az ügyvezető 2 napon belül dönt. Az ügyvezető a napirend kiegészítését elutasíthatja vagy a kérelemnek helyt adhat. Döntését, továbbá elfogadás esetén a kiegészített napirendi pontokat minden esetben annak meghozatalától számított legkésőbb 2 napon belül igazolható módon közli a tagokkal.

Ha az ügyvezető a napirend kiegészítése iránti kérelemről nem dönt, vagy a kérelmet elutasítja, úgy a közgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában, azzal hogy a szabályszerűen nem közölt napirenden szereplő kérdésben csak akkor hozható határozat, ha a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

1.5. A közgyűlés határozatképes, ha a rendes tagok több mint fele jelen van. Ha az eredeti időpontban megtartott közgyűlés – a megjelentek előírtnál kisebb számban való megjelenése miatt – nem lenne határozatképes, a határozatképtelenség miatt megismételt közgyűlés az eredeti napirendi pontokban a jelenlévők számára tekintet nélkül határozatképes, amely tényre azonban a tagok figyelmét a meghívóban fel kell hívni. A megismételt közgyűlés a közgyűlés meghirdetett időpontja (eredeti időpontja) után, 15 perc elteltét követően megtartható.

1.6. A közgyűlés tisztségviselői: a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő (aki egyúttal a szavazatszámoló).

A közgyűlést az egyesület ügyvezetője vezeti, mint levezető elnök.

A jegyzőkönyvvezetőt és a jegyzőkönyv-hitelesítőt a közgyűlés az ülés elején az általános szabályok szerint választja. A jegyzőkönyv-hitelesítő az egyesület tagjai közül választható, míg jegyzőkönyvvezetőnek – a levezető elnök javaslata alapján – akár az egyesület tagja, akár a közgyűlésen résztvevő más személy is megválasztható.

1.7. A közgyűlés – eltérő rendelkezés hiányában – határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A közgyűlés a tisztségviselőket nyílt szavazással választja. A közgyűlés az éves beszámoló jóváhagyásáról az általános szabályok szerint dönt.

Az egyesület alapszabályának módosításához, az egyesület egyesüléséhez és szétválásához a közgyűlés háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

Az egyesület céljának módosításához és az egyesület megszűnéséről szóló közgyűlési

döntéshez a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

A határozat meghozatalakor nem szavazhat az a tag:

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy az egyesület terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az egyesületnek nem tagja vagy alapítója;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

A döntéshozó szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköendő jogügyletben egyébként érdekelt.

A szavazati jog gyakorlásának feltétele az egyesületi tagság, közgyűlés tartása esetén pedig további feltétel a tag személyes jelenléte. Ülés tartása nélkül nem hozhat határozatot a közgyűlés.

Az egyesület tagjaira speciális összeférhetlenségi szabályok nem vonatkoznak.

Közvetlenül a szavazást követően a levezető elnök – a szavazatszámoló segítségével – összesíti a leadott szavazatokat akként, hogy megállapítja a szavazásra jogosultak számát, valamint a határozati javaslatra „igen” szavazatot leadók számát. Amennyiben ezen számítás alapján az egyszerű többség, avagy – amennyiben az adott kérdésben a jelen alapszabály vagy jogszabály minősített többséget ír elő – az előírt mértékű minősített többség megállapítható, úgy a levezető elnök szóban kihirdeti a jelenlévő tagoknak, hogy a határozat meghozatalra került (a továbbiakban: „meghozott határozat”); ellenkező esetben azt, hogy a határozat nem került meghozatalra (a továbbiakban: „elutasított határozat”). A határozat megszületésének időpontja: a levezető elnök általi – fentiek szerinti – kihirdetésének időpontja.

A határozat meghozataláról, avagy elutasításáról az ügyvezető 8 napon belül köteles az adott közgyűlésen jelen nem lévő tagoknak írásbeli tájékoztatást küldeni, feltüntetve benne a meghozott, vagy elutasított határozat tartalmát, valamint a határozat meghozatalának időpontját. A határozat meghozataláról, avagy elutasításáról szóló írásbeli tájékoztatás történhet tértivevényrel feladott levélben, postai úton.

1.8. A közgyűlés üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az elhangzott hozzászólások tartalmát, a szavazati arányokat (az ellenzők és a támogatók pontos számarányát, amennyiben lehetséges személyüket), illetve a közgyűlés döntéseit sorszámozva.

A jegyzőkönyvet a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá, valamint egy jelenlévő tag hitelesíti.

A közgyűlés döntéseit határozati formában hozza, amely tartalmazza a határozat sorszáját,

meghozatalának időpontját és hatályát, a döntés pontos tartalmát.

A közgyűlés jegyzőkönyvei a zárt ülések kivételével nyilvánosak, azokat az egyesület székhelyén bárki megtekintheti. A hitelesített jegyzőkönyvet és a meghozott határozatot, avagy elutasított határozatot – a nyilvánosság érdekében – közzé kell tenni a határozat meghozatalát követő 8 napon belül az egyesület székhelyén elhelyezett hirdetőlábra történő kifüggesztéssel, melynek tényéről az ügyvezető a Hajdú-bihari Naplóban köteles tájékoztatást közzétenni.

2.

Az ügyvezető szerv tagjai, feladata, működése

2.1. Az egyesület ügyvezetését az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt az egyesület rendes tagjai közül egyszerű szótöbbséggel öt évre bízta meg a közgyűlés, az ügyvezető megbízása lejártát követően újraválasztható.

2.2. Megszűnik a vezető tisztségviselői megbízatás:

- a) a megbízás időtartamának lejártával;
- b) visszahívással;
- c) lemondással;
- d) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- e) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- f) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A tagok a vezető tisztségviselőt bármikor, indokolás nélkül visszahívhatják.

A vezető tisztségviselő megbízatásáról az egyesülethez címzett, az egyesület döntéshozó szervéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat. Ha az egyesület működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

2.3. Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja.

A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell. A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet vezető tisztségviselő, aki közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető

tisztségviselői tevékenységtől.

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,

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

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

2.4. Az egyesület vezető tisztségviselője:

Az egyesület ügyvezetője

Az egyesület törvényes képviselőjét az ügyvezető látja el.

A képviselői jog gyakorlásának terjedelme: általános.

A képviselői jog gyakorlásának módja: önálló.

2.5. Az ügyvezető az egyesület tevékenységét a közgyűlések közötti időszakban irányítja és jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik:

- a) az egyesület napi ügyeinek vitele, a hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- b) a beszámolók előkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
- c) az éves költségvetés (gazdálkodási terv) elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;
- d) az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- e) a közgyűlés összehívása, a tagság és az egyesület szerveinek értesítése;
- f) az ügyvezető által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
- g) részvétel a közgyűlésen és válaszadás az egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;
- h) az egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentés, illetve az ügyvezetői tevékenységről történő éves beszámoló elkészítése és közgyűlés elé terjesztése;
- i) az éves program- és munkaterv elkészítése és közgyűlés elé terjesztése;

- j) ifjúsági szervezetekkel történő kapcsolattartás az egyesület céljainak megvalósítása érdekében;
- k) a tagság nyilvántartása;
- l) az egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- m) a közgyűlés döntéseinek végrehajtása;
- n) az egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
- o) az egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele;
- p) a tag felvételéről való döntés;
- q) döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal.

Az ügyvezető köteles a közgyűlést haladéktalanul összehívni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha

- a) az egyesület vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi;
- b) az egyesület előreláthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességkor teljesíteni; vagy
- c) az egyesület céljainak elérése veszélybe került.

Ezekben az esetekben az összehívott közgyűlésen a tagok kötelesek az összehívásra okot adó körülmény megszüntetése érdekében intézkedést tenni vagy az egyesület megszüntetéséről dönteni.

Az ügyvezető nem hozhat olyan határozatot és ilyen meghozatalában nem vehet részt, ha ő maga vagy közeli hozzátartozója a határozat alapján

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

Ilyen esetben az ügyvezető helyett a közgyűlés az általános szabályok szerint határoz. A közgyűlés összehívásáról az ügyvezetőnek kell gondoskodnia.

2.6. Az ügyvezető döntéseit határozati formában hozza, melynek tartalmaznia kell a határozat sorszámát, meghozatalának helyét, időpontját, a döntés pontos tartalmát és annak hatályát. Az ügyvezető a határozatot aláírásával és az egyesület pecsétjével hitelesíti. Az ügyvezető határozatairól – a határozat hitelesített (aláírt és pecséttel ellátott) másolatával – értesíti az érintett tagokat a határozat meghozatalát követő 8 napon belül, egyidejűleg a határozatot az egyesület székhelyén lévő hirdetőlábára kifüggeszti. Az ügyvezető köteles bármely tag kérésére felvilágosítást adni döntése okáról. Az ügyvezető határozatai nyilvánosak, azokat az egyesület székhelyén bárki megtekintheti.

2.7. A közgyűlés és az ügyvezető határozatait az ügyvezető köteles a Határozatok Könyvébe bevezetni a jelen alapszabályban meghatározott adattartalommal.

Az ügyvezető köteles az ügyvezető és a közgyűlés határozatait az érintettekkel a meghozatalt követő 8 napon belül írásban, posti úton vagy személyes átadással – az átvétel időpontjának rögzítésével – közölni és az egyesület székhelyén elhelyezett hirdetőtáblára való

kifüggesztéssel nyilvánosságra hozni. Az ügyvezető a kifüggesztés tényéről köteles a Hajdú-bihari Naplóban tájékoztatást adni.

VII.

Beszámolóra vonatkozó szabályok

Tekintettel arra, hogy az egyesület közhasznú jogállású szervezet, kizárólag kettős könyvvitelt vezethet.

Az egyesület működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év (naptári év) utolsó napjával köteles beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet készíteni. A beszámoló tartalmazza a mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

Az ügyvezető a beszámolót – az adott üzleti év mérlegforduló-napját követő ötödik hónap utolsó napjáig – a közgyűlés elé terjeszti, amelyet a közgyűlés egyszerű szótöbbségű határozattal fogad el.

Az egyesület köteles a közgyűlés által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérlegforduló-napját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, mely kötelezettségének az egyesület az Ectv.-ben meghatározott módon tesz eleget.

Az egyesület beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez és arról saját költségére másolatot készíthet.

VIII.

Az egyesület gazdálkodása

1. Az egyesület gazdálkodását az ügyvezető irányítja, a közgyűlés által jóváhagyott gazdálkodási terv alapján. A befolyt összeget az egyesület köteles bankszámlán tartani és kezelni, és csak az egyesület céljainak megvalósítása érdekében lehet a pénzt felhasználni.

Az egyesület bankszámlája felett kizárólag az ügyvezető rendelkezik.

2. Az egyesület bankszámláját a HAJDÚ TARARÉK - Takarékszövetkezet Kirendeltsége (4026 Debrecen, Bethlen u. 6.) vezeti, számla száma: (

Az egyesületet az ügyvezető önállóan képviseli.

IX.

A társaság megszűnése

1. Az egyesület jogutódlással megszűnik:
 - a) egyesülettel való egyesüléssel;
 - b) egyesületekre történő szétválással.

2. Az egyesület jogutód nélkül megszűnik:
 - a) a tagok kimondják megszűnését,
 - c) az arra jogosult szerv megszünteti,
 - b) az egyesület megvalósította célját vagy az egyesület céljának megvalósítása lehetetlenné vált, és új célt nem határoztak meg, vagy
 - c) az egyesület tagjainak száma hat hónapon keresztül nem éri el a tíz főt feltéve mindegyik esetben, hogy az egyesület vagyoni viszonyainak lezárására irányuló megfelelő eljárás lefolytatását követően a bíróság az egyesületet a nyilvántartásból törli.

3. Az egyesület jogutód nélküli megszűnése esetén a hitelezők követeléseinek kiegyenlítése után fennmaradó vagyont az alapszabályban meghatározott – ennek hiányában a nyilvántartó bíróság által kijelölt –, az egyesület céljával megegyező vagy hasonló cél megvalósítására létrejött közhasznú szervezetnek kell átadni.

A fennmaradó vagyon sorsáról a nyilvántartó bíróság a törlést kimondó határozatában rendelkezik, a vagyonátruházás teljesítésére szükség esetén ügygondnokot rendel ki. A vagyon feletti rendelkezési jog az egyesület törlésével száll át az új jogosultra.

X.

Záró rendelkezések

Az egyesület határozatlan időre alakult, a Debreceni Törvényszék nyilvántartásba vételével jött létre.

Az alapszabályban nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) rendelkezései az irányadóak.

Debrecen, 2020. február 7.

Jóga László
ügyvezető

Készítettem és ellenjegyzem Debrecenben, 2020. február 7. napján és egyúttal igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítőokirat-módosítások alapján hatályos tartalmának:

dr. Nyitrai Vivien Flóra ügyvéd
KASZ: 36072127

Jóga László
ügyvezető

dr. Nyitrai Vivien Flóra
ügyvéd

2. számú melléklet a ³⁻⁵⁷...../2020. számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK

...../.....(...) számú

határozata

az Újfehértói Kossuth Társaság névhasználatához való hozzájárulásról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ hozzájárul ahhoz, hogy az Újfehértói Kossuth Társaság (továbbiakban: Társaság) mint az Újfehértó település és Kossuth Lajos kapcsolatának valamint az 1848-1849-es szabadságharc eseményeinek kutatásával, az ezzel kapcsolatos helyi hagyományok megőrzésével, rendezvények, pályamunkák támogatásával foglalkozó társaság, a fennállásának időtartama alatt a megnevezésében az „Újfehértó” megjelölést használja.

2./ fenntartja a jogot, hogy amennyiben a későbbiekben a Társaság tevékenysége jogszabályba ütközik, vagy az Önkormányzat vagy a település lakosságának jogait, jogos érdekeit sérti vagy veszélyezteteti, illetve egyéb ok miatt méltatlanná válik a névviselésre, az Újfehértói Kossuth Társaság névhasználatához való hozzájárulását visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Jóga László, 4244 Újfehértó Nyírfa utca 3.
- 2./ Polgármesteri Hivatal (Jegyzői Titkárság)
- 3./ Irattár



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
JEGYZŐJE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: jegyzo@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-71...../2020.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testületnek-

**Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) érintően több olyan körülmény merült fel az utóbbi időszakban, amely a Szabályzat felülvizsgálatát és módosítását tette szükségessé.

A módosításokról az alábbiak szerint tájékoztatom Önöket:

- a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése változik aképpen, hogy a meglévő szervezeti egységeken túl Polgármesteri Kabinet is működne, a Gazdasági Osztály mint önálló szervezeti egység pedig megszűnik. A pályázati feladatok ellátása a Polgármesteri Kabinethez tartozik, az adóigazgatási feladatokat pedig a Polgármesteri Hivatal önálló belső szervezeti egysége, az Adóügyi Osztály látja el, élén az osztályvezetővel. A Polgármesteri Kabinetnél nem kerül kinevezésre osztályvezető.
- a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai a jogszabályok alapján bekövetkezett hatáskörváltozásokra tekintettel aktualizálásra kerültek.
- a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 360/2019. (XII.30.) Korm. rendelet módosította többek között a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletet, amely módosítás alapján egyes gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok 2020. január 1. napjával a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe kerültek. Az Igazgatási Osztály feladatai ezekkel a feladatkörökkel módosultak.
- az SZMSZ aljegyzőről szóló részéből törlésre kerül az a rendelkezés, mely szerint az aljegyző adatvédelmi tisztviselői feladatokat is ellát a Polgármesteri Hivatal tekintetében. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat megbízási szerződés alapján külső szolgáltató látja el.

- tekintettel arra, hogy az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el a munkaszervezeti feladatokat 2020. január 01. napjától a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás vonatkozásában, ezt az új SZMSZ-ben is rögzítettük.

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019. (X.30.) önkormányzati rendelet 29. § (3) bekezdése értelmében a Hivatal ügyfélfogadási rendje változott, csütörtökönként ismételen van ügyfélfogadás, 8:00 órától 12:00 óráig.

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő- testületének az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019. (X.30.) önkormányzati rendelet 1. melléklet II. fejezet 3. rész 4. pontja alapján az Ügyrendi Bizottság véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Újfehértói Polgármesteri Hivatal 2020. április 1-től hatályba lépő új Szervezeti és Működési Szabályzatát és a mellékelt határozat- tervezetet elfogadni szíveskedjen!

Újfehértó, 2020. március 20.



Dr. Veres Ildikó
jegyző



Melléklet a 3-4/...../2020. számú előterjesztéshez

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../..... (.....) számú
határozata

**Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal új Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ az Újfehértói Polgármesteri Hivatal 2020. április 1-től hatályos új Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

2./ nevében az Újfehértói Polgármesteri Hivatal 2020. április 1-től hatályos új Szervezeti és Működési Szabályzatát a polgármester hagyja jóvá.

**Határidő: azonnal
Felelős: polgármester, jegyző**

A határozatról értesül:

- 1./ Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei
- 2./ Irattár

Újfehértó Város Jegyzője

4244. Újfehértó

Szent István út 10.

Ügyiratszám:/2020.

...../..... (.....) **JEGYZŐI UTASÍTÁS**

**AZ ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatálybalépés napja: 2020. április 01.

Jóváhagyta:

**Dr. Hosszú József
polgármester**

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete –figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben kapott felhatalmazás alapján azok végrehajtására, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - Újfehértó Város Képviselő-testülete és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet szabályait is figyelembe véve – az Újfehértói Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

2. Alapító okiratban szabályozott alapadatok

1. A költségvetési szerv megnevezése: Újfehértói Polgármesteri Hivatal

2. A Polgármesteri Hivatal Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntésének megfelelően és a hatályos jogszabályok keretei között biztosítja az Önkormányzat működését, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítését és ellátja a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
levél és távirat címe: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
telefonszáma: + 36 42 290-000
telefax: + 36 42 290-003
e-mail címe: jegyzo@ujfeherto.hu; polghivatal@ujfeherto.hu
önkormányzat weboldala: www.ujfeherto.hu

A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma: **68800013-11093493**

3. Alapításának éve: 1990.

Alapító okiratának kelte, száma: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2003. (III.25.) számú határozata.

4. Az alapító, fenntartó neve, székhelye:

4.1. Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4244 Újfehértó, Szent István út 10.

4.2. Az irányító, felügyeleti szerv neve és székhelye:
Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4244 Újfehértó, Szent István út 10.

5. Törvényességi felügyeleti szerv neve, székhelye:

5.1. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
5.2. 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

6. Illetékességi terület: Újfehértó Város közigazgatási területe.

7. Jogállás: Jogi személyiséggel rendelkező önálló, helyi önkormányzati költségvetési szerv

8. Szakágazat szerinti besorolás:

41105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége **TEÁOR: 8411**

9. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége:

Közfeladat: Az önkormányzat működésével, a helyi önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján.

A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A települési nemzetiségi önkormányzat döntés előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása az önkormányzatok között létrejött együttműködési szerződés és a vonatkozó jogszabályok alapján.

Alaptevékenység:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
016030	Állampolgársági ügyek
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
047120	Piac üzemeltetése
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása

10. Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység: nincs.

11. A Hivatal gazdálkodási jogköre:

- Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- Az intézmény ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő valamennyi önkormányzati költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatokat.
- A tervezéssel, előirányzat-módosítással, könyvvizsgálattal, beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatmegosztást, illetve felelősségvállalást (az intézmény és a hivatal között) külön megállapodás rögzíti.

12. . A feladatellátást szolgáló vagyon:

A költségvetési szerv használatában levő önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, az alábbiak szerint:

1. Újfehértó, belterület, 87/1. hrsz. alatt található 863 m² területű, 4244 Újfehértó, Szent István utca 10. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan,
2. Újfehértó, belterület, 218/1. hrsz. alatt található 2344 m² területű, 4244 Újfehértó, Kodály Zoltán utca 33. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan leltár szerint átadott része,
3. Újfehértó, belterület, 218/2. hrsz. alatt található 4508 m² területű, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 7. szám alatti, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan leltár szerint átadott része,
4. a leltár szerinti ingóvagyon:
 - 4.1. érték szerinti és mennyiségi nyilvántartások alapján.

13. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A Hivatal által használt vagyonra és vagyon feletti rendelkezési jogra az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelet, valamint más vonatkozó jogszabályi előírások az irányadóak.

14. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Pályázat alapján a Polgármester határozatlan időre jegyzőt nevez ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján.

15. A Hivatal képviselőjére jogosult:

A Jegyző és az általa megbízott személy

16. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Köztisztviselői jogviszony: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,

Munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony: Magyarország Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint.

II. Fejezet

JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

III. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

Polgármester és alpolgármester

A polgármester feladatait és hatásköreit jogszabályok valamint a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az alpolgármesterre a polgármesterre vonatkozó szabályok megfelelően irányadók. Az alpolgármester ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat.

A Polgármester:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- h) a pályázati feladatokat ellátó munkatársak részére közvetlen feladat meghatározást adhat.
- i) Egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezése, bérezése, vezetői kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén.
- j) az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.

IV. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A Hivatal engedélyezett létszáma

A Hivatal engedélyezett létszáma 32 fő.

Jegyző

A Jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Polgármesteri Hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet.

Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Ebben a körben:

1. A polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan, és színvonalas ellátásáról.
2. Koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
3. Ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
4. Tanácskozási joggal vesz részt a testület és bizottságok ülésein,
5. Figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi és bizottsági ülések menetét, és ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
6. Előkészíti a testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
7. Gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről: azt a polgármesterrel együtt írja alá,
8. Gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
9. Minden évben beszámol a Hivatal munkájáról a képviselő-testületnek.
10. Gondoskodik az önkormányzat hatáskörébe tartozó rendeletek, szabályzatok aktualizálásáról.
11. Szervezi a közmeghallgatásokat, lakossági fórumokat.
12. Ellátja a Képviselő-testület, bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését.

Egyéb, főbb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket,
- b) ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabályban előírt közigazgatási hatósági feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, ellátja a közigazgatási hatósági tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,

- e) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- f) koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- g) Ellátja a települési nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Biztosítja a lakosság tájékoztatását.
- i) Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- j) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- k) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- l) Vezetői értekezleteken, számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- m) olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- n) A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.
- o) Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- p) A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.
- q) A jogszabályban meghatározottak szerint értékeli a köztisztviselők teljesítményét.
- r) Szervezi az Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás Társulási Tanácsa, továbbá a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás üléseit. Gondoskodik az előterjesztések törvényes előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról, az ülésekről jegyzőkönyv készítéséről. Részt vesz a Társulási Tanács ülésein.
- s) Ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazással és a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A jegyző közvetlen irányítása, vezetése alá tartozó szervezeti egység:

- a) Jegyzői Titkárság és a
- b) Városüzemeltetési Osztály

Aljegyző

A Polgármester által a Jegyző javaslatára kinevezett Aljegyző helyettesíti a Jegyzőt és ellátja a Jegyző által meghatározott alábbi feladatokat.

Az Aljegyző közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység: Adóügyi Osztály

Feladatai különösen:

- a) A Jegyző és a Polgármester munkájának segítése.
- b) A Jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
- c) Tanácskozási joggal – a jegyző nevében – részt vesz a Képviselő-testület, annak bizottságai ülésein.
- d) Az aljegyző a jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a Hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelősséggel tartozik.
- e) Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően látja el feladatait.
- f) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
- g) Kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén.
- h) Közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében.
- i) Biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében.
- j) Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/ intézkedésére.
- k) Gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- l) Elkészíti és karbantartja a közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- m) A közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkatársaira vonatkozó minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében közreműködés.
- n) Kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására.
- o) Javaslattal tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre.
- p) Gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
- q) Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését.
- r) Gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- s) Az irányítása, koordinálása alá tartozó tevékenységek összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása.
- t) A város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása.
- u) Javaslattal egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- v) Az eljárások során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, hatékony, gyors ügyfélforgalom elősegítése, a várakozási idő csökkentése, az ügyfelek szakszerű, teljes körű tájékoztatása a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- w) Hivatali bürokrácia „lebontása”, ügyintézés egyszerűsítése, párhuzamosságok kiszűrése.
- x) A Polgármesteri Hivatal tevékenységében az önkormányzati döntések végrehajtásának kiemelt segítése, gyors, rugalmas ügyintézés.
- y) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről.
- z) A hivatali SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a képviselői jogot.

Az Aljegyző felelős különösen:

- c) a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- d) a célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- e) a testületi előterjesztések ténybeli és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- f) a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időben történő, szakszerű végrehajtása,
- g) a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- h) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- i) a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért,
- j) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések, a hivatali fegyelem betartásáért, ellenőrzéséért.

Aljegyző ügyintézői feladatai:

- a) Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
- b) Az önkormányzati részvétellel működő gazdálkodó szervezetek és azon társulások ügyeivel kapcsolatos ügyintézés, amelyek munkaszervezeti feladatait nem a Polgármesteri Hivatal látja el.
- c) Társasházakkal kapcsolatos jegyzői, tulajdonosi feladatok ellátása.
- d) A belső szabályzatok (önkormányzat, polgármesteri hivatal, nemzetiségi önkormányzat, Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, továbbá a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás) folyamatos vizsgálata, karbantartása, betartása és a hivatali apparátussal történő betarttatása.
- e) a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás munkaszervezet vezetői feladatainak ellátása
- f) Önkormányzat és költségvetési szervei szerződéseinek előkészítése, végrehajtásuk nyomon követése, az önkormányzati érdekek érvényesítése

Osztályvezető

Az osztályvezető feladata különösen:

- a) Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti az osztályt, vezetői megbízását a Jegyzőtől kapja.
- b) A Kiadmányozási Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
- c) részt vesz a Képviselő-testület ülésén, az osztály feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a települési nemzetiségi önkormányzat ülésein,
- d) kezdeményezi a jogszabályok módosítását, az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
- e) biztosítja a Jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
- f) rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,

- g) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a Polgármester és/vagy a Jegyző/Aljegyző intézkedésére,
- h) gondoskodik a feladat-jegyzéknek - a hatályos jogi szabályozást is feltüntető - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- i) elkészíti és karbantartja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- j) az osztály munkatársaira vonatkozó minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében való közreműködés,
- k) kezdeményezi a Jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
- l) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre,
- m) Gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
- n) biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működését,
- o) gondoskodik az osztályon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- p) Az osztály tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
- q) A Képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
- r) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
- s) javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- t) Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
- u) Az eljárás során az ügyfélközpontú eljárás érvényre juttatása, hatékony, gyors ügyfélforgalom elősegítése, a várakozási idő csökkentése, az ügyfelek szakszerű, teljes körű tájékoztatása a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- v) Hivatali bürokrácia „lebontása”, ügyintézés egyszerűsítése, párhuzamosságok kiszűrése
- w) a Polgármesteri Hivatal tevékenységében az önkormányzati döntések végrehajtásának kiemelt segítése, gyors, rugalmas ügyintézés,
- x) Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről.
- y) A hivatali SZMSZ-ben foglaltak szerint gyakorolja a képviseleti jogot.
- z) Biztosítja az osztály törvényes működését, betartja és betartatja a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseit. A belső kontroll tárgyában keletkezett dokumentumok maradéktalan betartása és betartatása (ellenőrzési nyomvonal, kockázatfelmérés készítése stb.)

Az osztályvezető felelős különösen:

- a) a közvetlen irányítása, koordinálása alá tartozó munkavállalók munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- b) a célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
- c) a testületi előterjesztések ténybeli és jogilag szakszerű előkészítéséért,
- d) a Polgármester, az Alpolgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időben, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,

- e) a Jegyző megbízásából ellátott ügyek intézéséért,
- f) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
- g) a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az információáramlásért,
- h) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések, a hivatali fegyelem betartásáért, ellenőrzéséért.

Az Adóügyi Osztályvezető felelős különösen:

1. a jogszabályi előírásoknak megfelelő iratsablonok elkészítéséért az ASP-rendszeren belül, azokat folyamatosan aktualizálja,
2. véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit,
3. az előírt módon, adattartalommal és határidőre teljesíti a vonatkozó jogszabályokban vagy hatóság, ellenőrző szerv által meghatározott eseti vagy rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségeket (különösen OKO adatszolgáltatás teljesítése a Nemzeti Adó-és Vámhivatal felé, adatszolgáltatások teljesítése a Magyar Államkincstár felé, gépjárművekkel, gépjárműadóval kapcsolatos adatszolgáltatások), elvégzi a negyedéves, a féléves és az év végi zárási és év eleji nyitási feladatokat, illetve az egyes adónemekben nyitó kivetési állapot kialakításával kapcsolatos feladatokat,
4. gondoskodik a feladatkört érintő képviselő- testületi előterjesztések, beszámolók elkészítéséről, részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken,
5. elvégzi az adószámlák pénzforgalmi könyvelését,
6. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Jegyző vagy a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

Osztályvezető-helyettes

Az osztályvezető-helyettes az ügyintézői feladatokon túlmenően az osztályvezetőhöz közvetlenül tartozó munkatársként

- a) az operatív irányításban támogatja az osztályvezető munkáját, illetve koordinálja, irányítja az adott szakterülethez tartozó többi munkatárs napi tevékenységét;
- b) gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő iratsablonok elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért;
- c) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit;
- d) teljesíti a vonatkozó jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket, illetve gondoskodik a feladatkört érintő képviselő- testületi előterjesztések, beszámolók elkészítéséről, részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken;
- e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Jegyző vagy a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

Ügyintéző

A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.

A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Adatvédelmi tisztviselő

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek, a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 Rendelete, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatvédelmi tisztviselői feladatokat a Polgármesteri Hivatalban megbízott adatvédelmi tisztviselő látja el.

A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza a munkaköri leírásában és a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Feladat és hatáskörök rendje

A feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat jelen szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

A vezető, az ügyintéző, a szakmai főtanácsadó, a szakmai tanácsadó, illetve a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazott feladatait az SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

Az ügy intézésére kijelölt munkavállaló köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

V. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

7. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:

- a) Polgármesteri Kabinet
- b) Jegyzői Titkárság
- c) Pénzügyi Osztály
- d) Igazgatási Osztály
- e) Adóügyi Osztály
- f) Városüzemeltetési Osztály

A Jegyzői Titkárság és a Városüzemeltetési Osztály a Jegyző közvetlen irányítása, vezetése alá tartozik. A Városüzemeltetési Osztályon 1 fő megbízás alapján osztályvezető-helyettesi feladatokat lát el. Az Adóügyi Osztály az aljegyző közvetlen irányítása alá tartozik.

A Pénzügyi, az Adóügyi és az Igazgatási Osztály élén osztályvezetők állnak.

A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

VI. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK

FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

a) Polgármesteri Kabinet

1. A polgármesteri kabinet ellátja a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, munkájáról, eredményeiről közvetlenül a Polgármesternek tartozik beszámolóval.
2. A Kabinet gondoskodik a Polgármester programjainak vezetéséről, hatékony időbeosztásáról.
3. Figyelemmel kíséri a polgármester napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekről.
4. Előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a polgármester megbízza.
5. Közreműködik a polgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek fogadásában, tájékoztatja, informálja az ügyfeleket.
6. Továbbítja a polgármester megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat.
7. Figyelemmel kíséri a hivatali és egyéb programokat, intézkedik a Polgármester helyszín(ek)re történő eljutására, és onnan vissza
8. ***A pályázat- és projektfelelős:***

a) Pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés:

1. Pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések, határozattervezetek elkészítése,
2. Közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében, - azon projektek vonatkozásában, amelyeknél projekt-teamek kerülnek kialakításra, a döntési javaslatokat a projektvezetők terjesztik a polgármester elé.
3. Támogató részvétel a nyertes projektek bonyolítása, koordinálása, ezen belül:
 - a. Közreműködés támogatási szerződés előkészítésében,
 - b. Közreműködés támogatási szerződés-módosítások előkészítésében,
 - c. menedzsment feladatok ellátása,
 - d. kapcsolattartás az egyes projektek résztvevőivel (Közreműködő Szervezetek, Irányító Hatóságok, konzorciumi partnerek, tervezők, műszaki ellenőr, közbeszerzési eljárást bonyolító cégek, személyek),
 - e. projekt-jelentések elkészítése,
4. Önkormányzati szinten összefogja a forrást teremtő, gazdálkodást segítő pályázati lehetőségek megismertetését, a pályázatok előkészítését, benyújtását, nyilvántartását,

megvalósítását és elszámolását, koordinálja a nemzetközi programokon belüli témaorientált pályázatok előkészítését.

5. A beruházásokhoz kapcsolódó feladatok folyamatos nyomon követése a megvalósulást követően is.
6. Az Önkormányzati érdekének érvényesítése a beruházások folyamatában.
7. Segíti a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítését, - nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat és arról a polgármesternek rendszeresen beszámol.
8. Elemzi és értékeli a projektek végrehajtási tapasztalatait, nyomon követi az ITP-ben tervezett vállalások teljesülését, amellyel kapcsolatban információt szolgáltat az Irányító Hatóság (IH) részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról (monitoring);

b) Közbeszerzési eljárással kapcsolatos ügyintézés:

1. Gondoskodik a képviselő-testület üléstervében, valamint az üléstervben nem szereplő, de a képviselő-testület hatáskörébe tartozó – közbeszerzést érintő - előterjesztések előkészítéséről, a hozott képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezéséről, szükség szerinti ellenőrzéséről.

Közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések nyomon követése, szerződés módosítás esetén a Hatósághoz történő változás bejelentése határidőre.

2. Részt vesz az Előkészítő bizottságok ülésein, vezeti a jegyzőkönyvet, az előterjesztésekkel kapcsolatosan szakmai tájékoztatást ad.

3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szervezése és koordinálása, együttműködésben a külső közbeszerzési tanácsadóval.

4. A közbeszerzésekhez tartozó iratok elkülönített nyilvántartása, megőrzése a közbeszerzési szabályzatban meghatározottak szerint.

5. A projektellenőrzés során tett javaslatok, kötelezettségek végrehajtása.

6. Közbeszerzési szabályzatban meghatározott határidők, eljárások betartása.

9. A kabinet ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket a Polgármester feladatkörébe utal.

b) Jegyzői Titkárság

Iktatással, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása:

1. A naponta érkező küldemények, beadványok, ügyiratok átvétele, bontása, érkeztetése, elosztása, és továbbítása,
2. Iratok iktatása. Az ügyintézők részére átadott ügyiratokról átadás-átvételi ív készítése. Az iratkezelés 2018. január 1. napjától az ASP keretrendszer és iratkezelési szakrendszer használatával történik. Az elintéztett ügyiratok kivezetése.
3. Határidős nyilvántartás és irattározás.
4. Hátralékos ügyiratokról kimutatás készítése.
5. Irattár kezelése.
6. Iratok selejtezése, levéltári továbbítása.
7. Az iratkezelés, selejtezés, irattározás jogszabályokban, belső intézkedésekben előírt szabályainak érvényre juttatása.
8. Hatósági statisztika készítése.

9. A helyben kézbesítendő küldeményekről nyilvántartás vezetése. A jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő kézbesítés nyomon követése. A határidők betartásának ellenőrzése.
10. A visszaérkező tértivevények rendszerezése, ügyintézők részére történő továbbítása.
11. Postával, Levéltárral való kapcsolattartás.
12. Postakönyv naprakész vezetése.
13. A küldemények érkezéséről értesítés kézbesítése esetén, a küldemények átadása az ügyfelek részére.
14. A gépi nyilvántartási rendszer naprakész, valóságnak megfelelő vezetése.

Képviselő-testület, bizottságok, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete üléseivel kapcsolatos ügyintézés:

1. Koordinálja az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati testületi, a képviselő-testület bizottságai üléseinek, és a közmeghallgatások előkészítését.
2. A képviselő-testület illetve bizottságai üléseivel, képviselőkkel, bizottsági tagokkal kapcsolatos szervezési, ügyintézési feladatok ellátása. (meghívók elkészítése, postázás, elkészült előterjesztések anyagátvételre történő összeállítása, telefonos egyeztetés stb.)
3. Elkészíti a Képviselő-testület éves munkaterv-tervezetét,
4. Gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról,
5. Előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
6. A Képviselő-testület, bizottságok üléseiről jegyzőkönyv készítése, az ülést követően a jegyzőkönyv, testületi határozat-kivonatok, rendeletek elkészítése, érintettek részére történő megküldése,
7. A Képviselő-testület és bizottságok döntéseinek határidőre történő végrehajtása.
8. A testületi ülések határozatai és rendeletei nyilvántartását vezeti, és figyelemmel kíséri a határidők betartását és a határozatok végrehajtását.
9. A Képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.
10. Vezeti a jegyzői és polgármesteri intézkedések nyilvántartását.
11. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete működésével kapcsolatban:
 - A meghívók, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, az elkészült jegyzőkönyvek aláírása, hitelesítése, a Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása.
 - A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, az előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, a döntések végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele.
 - A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos iratkezelési feladatok ellátása.
 - A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyeinek intézése.
12. Szakmai és lakossági fórumok szervezése.
13. Képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati, társulási előterjesztések jogilag szakszerű előkészítésében való részvétel. Szükség szerint módosítási javaslatokat tesz a helyi jogalkotási folyamatokban. Rendeletek, határozatok, belső szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata.
14. Képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati és társulási tanácsi ülések hangosításának biztosítása, hangfelvétel készítése.

A többcélú társulással kapcsolatos feladatok:

- a) A Társulási Tanács hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, a Tanács üléseinek megszervezése, összehívása, jegyzőközevése, a jegyzőkönyvek és kapcsolódó anyagok felterjesztése a Kormányhivatalhoz, és megküldése a tagönkormányzatoknak.
- b) Kapcsolattartás a tagönkormányzatokkal, a Társulás által fenntartott intézményekkel, állami szervekkel, civil szervezetekkel.

Titkársági feladatok:

- a) Teljeskörűen látja el a titkársági adminisztrációt.
- b) Küldemények kezelése, a szignált ügyiratok iktatóba történő eljuttatása, feladat- és határidős nyilvántartások vezetése.
- c) Adminisztrációs és leíró feladatok ellátása, (általános gépelési feladatok, feljegyzések készítése, levelezések).
- d) A kimenő levelek, ügyiratok postázása.
- e) Telefax-, telefon kezelése, telefonüzenetek regisztrálása, továbbítása.
- f) Ügyfélfogadási időpontok kezelése.
- g) Vezetői elfoglaltságok, feladatok nyilvántartása.
- h) A beérkező és kiküldött levelek illetve faxok iktatása.
- i) Az ügyfelek/vendégek fogadása, tájékoztatása és kiszolgálása.
- j) Reprezentációs készletek fogyásának figyelése (kávé, tea, ásványvíz, stb.), és rendelése.

Informatikai feladatok:

1. Ellátja a számítástechnikai eszközök rendszerfelügyeletét.
2. Gondoskodik a hivatal hálózati számítógépes rendszere hozzáférési jelszavainak megadásáról, karbantartásáról, borítékos regisztrálásáról, a számítástechnikai jegyzői utasítás karbantartásáról.
3. A számítástechnikai eszközökről leltárt készít.
4. Biztosítja az alkalmazott felhasználói programok zavartalan használatát.
5. Gondoskodik az adatállományok rendszeres frissítéséről,
6. Felkészíti a programok önálló használatára a hivatal dolgozóit.
7. Hardver-eszközökkel kapcsolatos feladatok:
 - felméri a számítógépes feldolgozásba bevonni kívánt feladatok várható számítógépigényét, javaslatot tesz a feladat ellátását leggazdaságosabban megoldó számítógép konfiguráció kialakítására, figyelembe véve a felhasználói oldal és az információ-technika fejlődési fő irányait, valamint a meghibásodásokból szerzett tapasztalatokat is, majd a fejlesztési javaslatot jóváhagyásra előterjeszti a munkáltatónak,
 - közreműködik a beszerzett eszközök installálásában, kezelő személyzete betanításában,
 - megszervezi és koordinálja a számítástechnikai eszközök időszakos karbantartását,
 - gondoskodik a karbantartás okozta fennakadások kiküszöböléséről a tartalék eszközök kihelyezése, vagy a berendezések alkalmas átcsoportosítása útján,
 - meghibásodások esetén gondoskodik a berendezések gyors, szakszerű javításáról, javíttatásáról,
 - gondoskodik a számítástechnikai eszközök segédanyag ellátásáról, folyamatosan figyelemmel kíséri a felhasználást,

- gondoskodik a hálózatba kapcsolt számítógépek szak-, és rendeltetésszerű működését biztosító rendszer létrehozásáról,
 - biztonságos vagyon-, és adatvédelmi rendszert dolgoz ki a hálózatra, gondoskodik az előírások betartásáról.
 - végzi a hálózat időszakos karbantartását,
 - a hálózati munka minden rendellenességét folyamatosan figyelemmel kísérve gondoskodik az akadálytalan, biztonságos munkafeltételekről,
 - kidolgozza az egyes rendszerek adatállományainak mentési rendszerét, folyamatosan ellenőrzi annak betartását.
8. A szoftver-eszközök működtetése, fejlesztése, alkalmazása keretében:
- a szervezetek működés és funkcióvizsgálata alapján felméri az információ-technikai alkalmazások lehetőségeit, a szervezetekkel egyetértésben javaslatot dolgoz ki az egyes alkalmazások optimális szoftver feltételeinek megteremtésére,
 - a szoftver feltételek biztosítási módjára javaslatot terjeszt elő,
 - munkáltatói döntés alapján végzi a beszerzési illetve fejlesztési lehetőségek vizsgálatát, ajánlatokat, referenciák beszerzése után döntési javaslatot készít a beszerzésre, fejlesztési megbízás kiadására, illetve a sajátérs fejlesztés indítására,
 - gondoskodik a működő rendszerekkel való kapcsolódási felületek kialakításáról, a rendszerkapcsolatok és azok továbbfejlesztési lehetőségeinek biztosításáról, installálja a beszerzett vagy fejlesztett szoftver eszközöket,
 - gondoskodik a rendszeres vírusmentesítésről, a vírusok terjedésének megelőzéséről,
 - gondoskodik a bevezetés feltételeinek megteremtéséről: bemutatás, betanítás útján,
 - gondoskodik az egyes szervezetek szervezettségi szintjének és feladatainak leginkább megfelelő szoftverek kiválasztásáról, beszerzéséről,
 - folyamatosan figyeli a szoftverpiac alakulását, a beszerzéseknél javaslatot tesz az optimális
 - megoldásra.
9. Feladatok a szervezés, szervezetfejlesztés területén:
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendszerek működését, működési zavarait, elemezve a problémákat, feltárja annak okát, javaslatot tesz a hiba elkerülésének módjára,
 - vizsgálja a szervezetek együttműködését, együttműködő készségét, javaslatot tesz az együttműködés zavarának elhárítására,
 - javaslatot tesz a szervezetek hatékonyabb működési feltételeinek kialakítására,
 - folyamatosan vizsgálja a rendszerek telítettségét, terhelését. Jelzi a túlterhelést, és javasolja annak feloldási módját, módszerét,
 - vizsgálja a szervezetek információ ellátottságát. Javaslatot tesz olyan működési módokra, amelyek az egyes feladatok ellátásához szolgáltatják a szükséges és elégséges minőségű és mennyiségű információt,
 - figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és pályázatot készít az informatikai rendszer továbbfejlesztése érdekében,
 - A lakosság tájékoztatásához szükséges informatikai feltételek biztosítása, - közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,
 - Biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,
 - Kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,

- Előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,
- Részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében.

Közművelődési feladatok:

1. Közművelődési feladatok ellátása.
2. Szakmai segítséget nyújt, felügyeli és ellenőrzi a közművelődési és közgyűjteményi intézmény tevékenységét.
3. Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek adományozását és átadását.
4. Gondoskodik a szakfeladatát érintő statisztikai jelentések elkészítéséről és összeállításáról, valamint az adatok elemzéséről.
5. A közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatai elbírálásának szakmai előkészítése, azok jóváhagyásának előkészítésében történő közreműködés.
6. Együttműködik a térség önkormányzataival – előkészíti az együttműködési megállapodásokat.
7. Ellátja a sport feladat- és hatásköröket.
8. Az ágazatokat (nevelés, kultúra, sport, idegenforgalom) érintő pályázatok szakmai előkészítésében közreműködik, a megvalósulást elősegíti.
9. Közreműködik a köznevelési, kulturális-, ifjúsági-, sport- és turisztikai koncepciók, rendeletek elkészítésében, a művelődéspolitikai célkitűzések meghatározásában, szervezi és ellenőrzi a benne foglaltak végrehajtását, a beszámoltatást.
10. A társadalmi szervezetekkel, az egyházakkal kapcsolatos koordinatív tevékenység ellátása, a folyamatos és kölcsönös információáramlás biztosítása.
11. Segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását, színvonalának javítását.
12. Kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervekkel,
13. Segíti a városi civil szerveződések és az önkormányzat közötti kulturális jellegű együttműködését,

A civil szervezetekkel kapcsolatos egyéb feladatok:

1. Biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást.
2. Gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről.

A nemzetközi kapcsolatok:

1. Segíti a helyi és régiós külkapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
2. közreműködik az Önkormányzat - különös tekintettel a testvér- és partnervárosi - nemzetközi kapcsolatainak szervezésében elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását,
3. közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében,
4. együttműködik és kapcsolatot tart a nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel.

Köznevelési és esélyegyenlőségi feladatok:

1. Közreműködik az óvodai felvételek előkészítésében, az óvodai fellebbezések elbírálásában, az óvodai körzethatárok módosításában.
2. Figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását,
3. fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvoda alapító okiratát,
4. Kivizsgálja a beérkezett közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
5. elkészíti a statisztikai jelentéseket, összeállítja, és az adatokat elemzi.
6. Feladatkörében ellátja az internetes adatszolgáltatást és a KIR naprakész, jogszabályokban meghatározott határidőkben történő kezelését elvégzi.
7. Közreműködik a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatai elbírálásának szakmai előkészítésében és azok jóváhagyásának előkészítésében.
8. Elvégzi az esélyegyenlőségi feladatokat, az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálatát.
9. A köznevelési szakterületet érintő előterjesztéseket előkészíti, végrehajtja, és a köznevelési feladatokat ellátja.

A város honlapjával, a Polgármesteri Hivatal „facebook” oldalával kapcsolatos ügyintézés:

1. Gondoskodik a város önkormányzatának internetes megjelenését szolgáló honlap elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról.
2. Gondoskodik a képviselő-testület és bizottsági ülések meghívóinak és előterjesztéseinek határidőben történő megjelenítéséről.
3. Biztosítja a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint a Képviselő-testületi döntések megjelenítését.
4. Kezeli, és aktualizálja a Polgármesteri Hivatal „facebook” oldalát.

Személyügyi feladatok:

1. Gondoskodik a közzolgálati nyilvántartás vezetéséről, a köztisztviselők személyi anyagának kezeléséről,
2. a minősítések, teljesítményértékelések előkészítéséről.
3. Előkészíti és őrzi az esküokmányokat, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat.
4. A köztisztviselők, az önkormányzati képviselők, polgármester, intézményvezetők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat ellátja.
5. A nem köztisztviselő munkavállalók, tisztségviselők személyi anyagát kezeli.
6. Elkészíti a pályázati kiírásokat, ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
7. Feladata a hivatal éves képzési, továbbképzési tervének előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.
8. Nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat.
9. Szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.
10. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói esetében a cafetéria juttatásokra jogosultak összesítéséről, nyilvántartásáról, a juttatások megrendeléséről, lebonyolításáról, valamint az adatszolgáltatásról.
11. Előkészíti és kezeli az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi anyagokat,

Ügyfélszolgálati és recepciós feladatok:

1. Hivatalba érkező vendégek, ügyfelek útba igazítása, tájékoztatás, polgármesteri, jegyzői fogadóórák szervezése.
2. Tájékoztatja az ügyfeleket az ügyfélfogadási időről, és ügyel annak pontos betartására.
3. Figyel arra, hogy illetéktelenek ne tartózkodjanak a hivatal épületében.
4. Ügyel arra, hogy az épületből vagyontárgy ne kerüljön ki.

Közterület-felügyelő feladatai:

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
7. közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában, továbbá
8. együttműködés a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervvel.
9. Közreműködik a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzésében.
10. Az üzembentartó és a rendőrség értesítése mellett elszállítással eltávolíthatja a közterületen szabálytalanul elhelyezett valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművet, ha az a közúti forgalom biztonságát vagy a közbiztonságot veszélyezteti.
11. Ellenőrzi az önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat.
12. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek ellenőrzése és szankcionálása,
13. folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában.
14. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közlekedési szabályok megszegőivel szemben indított bírságotlasi eljárások megindítása valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában.
15. A feladatkörébe tartozó szabálysértési és közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő személyes adatokat kezeli.
16. Az elszállított, a kerékbilincsel rögzített, valamint a feltartóztatott jármű tulajdonosának (üzemben tartójának) megállapítása céljából a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott adatot kezeli.

17. Az igazoltatás során, szükség esetén feljelentés megtétele, szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás megindítása céljából az igazoltatott személy adatait kezeli.
18. Nyilvántartást vezet a szabálysértésekről,
19. statisztikai adatszolgáltatást végez,
20. rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
21. a munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátja.
22. Közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel.
23. A közterület-felügyelő a város közterületein, országosan egységes egyenruhában hivatalos személyként történő őr-vagy járőrszolgálat keretében rendszeres, folyamatos hatósági ellenőrzést végez az irányadó jogszabályok végrehajtása érdekében.

A közterület-felügyelő intézkedési jogköre:

1. Jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja.
2. Jogosult az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíteni, melyet az adott eljárásban a hatályos jogszabályi előírások alapján használhat fel,
3. Jogosult felvilágosítást kérni attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni,
4. Köteles a hozzáfordulóknak a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni,
5. jogosult a szabálysértés elkövetőjét - a cselekmény súlyától függően - a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni.
6. Jogosult a feladatkörébe tartozó közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott közlekedési szabályszegés esetén a törvényben meghatározott közigazgatási bírságot alkalmazni.
7. A közterület használatára vonatkozó jogerős határozatban, tulajdonosi (kezelői) hozzájárulásban foglaltak megszegése vagy elmulasztása esetén a felügyelő köteles felhívni a kötelezettet az előírások betartására.
8. Jogosult a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművek közreműködővel történő elszállítására.
9. Jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket.
10. Vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult - a képviselő-testület rendelkezésére az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont (épületet, építményt, tömegközlekedési eszközt, járművet vagy más dolgot) védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni.
11. Jogosult a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak megszegőit figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy ellene közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni.
12. A Képviselő-testület döntése alapján jogosult közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon térfigyelő kamerát elhelyezni, felvételt készíteni és ezzel összefüggésben adatot kezelni.

A Jegyzői Titkárság által ellátott egyéb feladatok:

1. Az önkormányzat és intézményei által kötendő szerződések határidőre történő, jogszabályoknak, pályázati, közbeszerzési kiírásoknak megfelelő, az önkormányzat és intézményei érdekeit szem előtt tartó előkészítése. A szerződésekben foglalt feltétel figyelemmel kísérése és szerződés szerinti érvényesítése.
2. Közreműködés az önkormányzati gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében. Javaslatok megfogalmazása az önkormányzati gazdálkodás hatékonyabb ellátására.
3. Belső kontrollal kapcsolatos feladatok koordinálása, valamint az ezzel kapcsolatos előterjesztések, belső szabályzatok előkészítése.
4. Belső szabályzatok, utasítások elkészítése, felülvizsgálata.
5. Bélyegző rendelése, nyilvántartás vezetése.
6. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása.
7. Az Önkormányzat által alapított kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztések elkészítése, valamint a kitüntetések átadásával kapcsolatos hivatali feladatok ellátása.
8. A Polgármesteri Hivatal feladatellátásához szükséges nyomtató-és fénymásoló gépek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Városmarketing feladatok ellátása (önkormányzati és intézményi reklámanyagok készítése, a városmarketing szabályzatban foglaltak figyelemmel kísérése, az abban foglaltak menedzselése, részvétel pályázatok előkészítésében, tájékoztatók, cikkek, kiadványok szerkesztése, közreműködés városi rendezvények szervezésében, stb.)
10. A helyi termék nyilvántartásba vételével, promotálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
11. A város címerének, zászlajának, a városnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntések előkészítése a döntések végrehajtásáról való gondoskodás.

c) Pénzügyi Osztály

Költségvetéssel, pénzügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:

1. Közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja.
2. Ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, elkészíti a város költségvetésének tervezetét figyelemmel a Képviselő-testület fejlesztési elképzeléseire, a hatályos jogszabályok szerint.
3. Elkészíti a hároméves gördülő tervezéssel, és egyéb pénzügyi tervezéssel kapcsolatos Képviselő-testületi anyagokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.
4. Az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket.
5. A jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a Képviselő-testület és a Polgármester intézkedései alapján.
6. Előterjesztést készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről.

7. Elkészíti az éves zárszámadás tervezetét, az önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámoló tervezetét, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét.
8. Bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását.
9. Ellátja a főkönyvi és analitikus (tárgyi eszköz kivételével) könyveléssel, adóbevallások készítésével kapcsolatos feladatokat.
10. Naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését.
11. Végzi a bizonylatok érvényesítésével kapcsolatos feladatokat.
12. Az osztály kijelölt köztisztviselője végzi a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését.
13. Javaslatot tesz a Polgármester részére az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésére, hasznosítására.
14. Szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében.
15. A Polgármesteri Hivatal házipénztárában biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt.
16. Koordinálja az önkormányzati kincstári finanszírozással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a normatív költségvetési hozzájárulások lehívásáról, utólagos elszámolásáról.
17. Gondoskodik a szociális célú kifizetések Magyar Államkincstártól (továbbiakban: MÁK) történő visszaigényléséről, s vezeti ezek nyilvántartását.
18. Ellátja az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrrel együttműködve - a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatokat.
19. Végzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat, az ehhez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK részére.
20. Pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében.
21. Előkészíti a Képviselő-testületi döntés szerinti hitelkérelmeket, az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövidlejáratú hitelek határidőben történő törlesztését.
22. Ellátja a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolítását.
23. Ellátja, és koordinálja az „üvegseb törvényből” adódó önkormányzati feladatokat, (különösen: adatnyilvánossággal, közzététellel, a szükséges adatbázissal, adatvédelmi felelőssel, adatközlő feladatkörökkel kapcsolatos teendők).
24. Az államháztartási szervezetek működési rendjének megfelelően ellátja az információszoftalkatási feladatokat (havi költségvetési jelentés, negyedéves mérlegjelentés, elemi költségvetés, beszámolók, stb.), elkészíti a jelentéseket, adatszolgáltatásokat és ezeket határidőben megküldi az érintettek részére.
25. A feladatkörét érintő Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése, azokról való beszámolás előkészítése.
26. 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. napjáig a könyvekben rögzíti.
27. Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15. napjáig a könyvekben rögzíti.
28. Éves mérleg elkészítése, főkönyvi kivonatok készítése, éves beszámoló elkészítése.

29. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
30. A Szabolcs Takarékszövetkezet számlavezető pénzügyintézet által telepített ELEKTRA (megnevezés) elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti.
31. Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését negyedévente, de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év január 31. napjáig.
32. Az ECOSTAT számítógépes programmal 2017. december 31-ig, majd 2018. január 1-től az ASP számítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásából nyert adatok alapján.
33. A Polgármesteri Hivatal és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, továbbá a Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás számláinak átutalása.
34. A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított 5 napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző 20 munkanapon belül lekönyveli.
35. A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
36. Az analitikus nyilvántartásokat (manuális módon/számítógépen) vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig.
37. Elvégzi a közvetett kiadások szakfeladatokra történő felosztását havonta.
38. Elkészíti, folyamatosan karbantartja az előirányzat – felhasználási ütemtervet és likviditási ütemtervet.
39. Elkészíti az intézmények likviditási tervét.
40. Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
41. Naprakész adózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adóbevallások elkészítése, adatszolgáltatás.
42. A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – beruházásonként – nyilvántartást vezet (2017. december 31. napjáig Ecostat szervezeti kódra könyvelés, majd 2018. január 1. napjától ASP részletező kódra könyvelés)
43. Negyedévente igénylésre előkészíti a lakossági közműfejlesztési igények összesítését, majd a visszaigénylés után megküldi annak elszámolását a MÁK részére.
44. Önkormányzati képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíjának nyilvántartása, kifizetése, a könyvelési bizonylatok MÁK - hoz történő továbbítása.
45. A Polgármesteri Hivatal és a MÁK Igazgatósága közötti – létszám és bérigazgatásról – folyamatos munkakapcsolatot biztosítja.
46. Ellátja a pénzügykezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a pénztárosi feladatokat.
47. A pénztáros hetente pénztárzárást készít. A pénztárjelentést (számítógéppel, vagy szabványnyomtatvány) vezeti. A szabványnyomtatványt használatba vétel előtt hitelesítetteti.
48. A pénztárbizonylatot utalványrendeletre, az eredeti bizonylathoz tűzve a könyvelésre átadja, a készpénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat a számviteli politika és a pénzügykezelési szabályzat előírásai alapján kezeli.

49. Megszervezi a pénz szállítását, munkaidő utáni pénzzállításkor gondoskodik az átvétel megszervezéséről.
50. A pénztári nyilvántartás céljára használt szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) köteles alkalmazni, a használatba vétel előtt a nyomtatványtömböket hitelesítteti.
51. A pénztáros gondoskodik a használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylatnyomtatványok megőrzéséről.
52. Fejlesztési pénzeszközök felhasználásáról és a felújításáról (intézményi, hivatali) a negyedévi zárlat és éves beszámoló jelentéseket elkészíti a KSH részére.
53. A hivatali gépkocsik elszámolása, üzemanyag előleg kiadása.
54. Központosított (bér és munkaügyi) feladatok ellátása.
55. A megbízási jogviszonyban végzett munkák díjának elszámolása, kifizetése, MÁK felé történő könyvelési bizonylatok feladása.
56. Év végén és szükség esetén év közben is részt vesz a készpénzleltározással kapcsolatos munkálatokban.
57. Önkormányzati polgári védelmi anyagok raktározása, nyilvántartásának vezetése.
58. Munkaügyi nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás a MÁK felé, társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartások vezetése.
59. Személyzeti ügyekkel kapcsolatban a jogviszony létesítésekor adatfelvétel, vezetői utasítás alapján az átsorolásokat, a besorolási és a fizetési fokozatok változásait, a jubileumi jutalmakat, a jutalmazással kapcsolatos dokumentumokat folyamatosan előkészíti. Ezekről adatszolgáltatást teljesít a közszolgálati nyilvántartás részére.
60. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható személyi jellegű ráfordításokról és azok járulékairól havonta feladást készít, a tárgyhót követő hó 15. napig.
61. Igényli a központi költségvetéssel kapcsolatos támogatásokat.
62. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok módosításának és teljesítésének nyilvántartása, naprakész vezetése.
63. Ellátja:
 - a. Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás és egyéb az önkormányzat részvételével működő Társulás pénzügyi feladatainak ellátása
 - b. Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás pénzügyi feladatainak ellátása,
 - c. Újfehértó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása.
64. A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.
65. A Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő kapcsolattartás, a gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyek intézése, gazdálkodással kapcsolatos előterjesztések Képviselő-testület részére történő előkészítése. Számlavezetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok. Adószám igénylésével kapcsolatos ügyintézés.
66. Végzi a megvalósított szennyvízberuházáshoz tartozó közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
67. Számlák befogadása (alaki, tartalmi ellenőrzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás meglétének ellenőrzése), utalásra történő előkészítése.
68. A Kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetése, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában leírtak alapján adatot szolgáltat.
69. Hatályos szerződések, és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekelteknek megküldi a számlákat, ellenőrzi azok teljesítését, intézkedik behajtásukra,

- illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidőre történő továbbításáról a Kincstár felé.
70. Vezeti a vagyontaszteret és a tárgyi eszköz-nyilvántartást, ehhez kapcsolódóan állományba veszi a beruházásokat, elszámolja az értékcsökkenést.
 71. Kis értékű tárgyi eszközökről nyilvántartást vezet.
 72. Az étkezéssel és egyéb gazdasági eseményekkel kapcsolatos kimenő számlák kiállítása, javítása, helyesbítése, stornóztatása, érvénytelenítése.
 73. Kimenő számlák nyilvántartása ÁFA analitika vezetése, egyeztetése az adóbevallás elkészítéséhez, főkönyvi könyveléshez. Hátralékosok listázása egyeztetése, értesítése a hátralék összegéről.
 74. Az étkezési térítési díjak pénzkezelő helyekről történő beszállításának koordinálása, szervezése, kapcsolattartás az ügyintézőkkel. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
 75. Vezeti az étkezők nyilvántartását.
 76. Végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, nyilvántartását.
 77. Intézkedéseket kezdeményez az önkormányzati követelések behajtására, és a behajthatatlan követelések rendezésére.
 78. Végzi a szennyvízberuházáshoz tartozó közműfejlesztési hozzájárulás elszámolásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 79. Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként (naptól, hónap vagy negyedév első napjától) a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
 80. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
 81. Végrehajtja az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálását, az üzembe helyezési okmányokról nyilvántartást vezet.
 82. A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja.
 83. A befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról 2017. december 31. napjáig az ECOSTAT, majd 2018. január 1. napjától az ASP (számítógépes programokkal) nyilvántartást vezet.
 84. Az immateriális javak, tárgyi eszközök bekerülési (beszerzési, előállítási) értékét dokumentálja és bizonylatolja.
 85. A készpénzforgalomhoz kapcsolódó kiadásokhoz utalványrendeletet készít, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint.
 86. A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő negyedév 15. napjáig utókalkulációt készít.
 87. A saját termelésű készletek év végi mérlegtételének megállapításához utókalkulációt készít a tárgyévét követő év január 15. napjáig.
 88. A kalkulációs egységekre közvetlenül elszámolható anyagjellegű ráfordításokról havonta feladást készít.
 89. Közreműködés az Önkormányzati pályázatokhoz tartozó szerződések szakmai kidolgozásában.
 90. Selejtezési, leltározási feladatok ellátása.

91. Gondoskodik az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, a nettó 5 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű szerződések honlapon történő megjelenítéséről.
92. Elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat, az Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, valamint a Dél-Nyírség Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt - osztályt érintő belső szabályzatokat, biztosítja a naprakészségét.
93. Gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
94. Kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Társulások pénzforgalmi számláit.
95. Gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
96. nyilvántartja a kölcsönök állományát, a törlesztéseket.
97. Gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a pénzmaradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról, 98. Bonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat,
99. kezeli, nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírokat, vagyoni befektetéseket.
100. Gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
101. Ellátja az intézményi kontrolling feladatokat: az erőforrásokkal való intézményi és hivatali gazdálkodás intézményi havi információrendszer alkalmazásán keresztül történő figyelemmel kísérlése, vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a költségvetés előkészítéséhez, a költségvetési zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz,
102. Ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javíttatásával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés, a költségkeret nyilvántartását.
103. Biztosítási ügyek intézése.
104. Végzi a gépjárművek üzembiztos használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását,

d) Igazgatási Osztály

Hatósági és polgári jogi feladatok:

1. Állategészségügyi, állatvédelmi jogszabályokból adódó feladatok ellátása (ellenőrzés, állatvédelmi bírság, nyilvántartás) - az állatvédelemmel kapcsolatos helyi szabályozás előkészítése - méhészettel kapcsolatos jegyzői feladatok, marhalevél kiadás ellátása.
2. Üzletek működésével, kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés.
3. Az egészségügy területén jelentkező önkormányzati feladatok (finanszírozás, engedélyeztetés) ellátása, az éves statisztikák elkészítése, adatszolgáltatás.
4. Birtokvédelmi ügyek intézése.
5. Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyintézés, hatósági ellenőrzések lebonyolítása.
6. Közérdekű bejelentések, panaszok intézése.
7. Telepengedélyekkel, illetve ipari tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyek intézése.
8. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.

9. Termőfölddel kapcsolatos, továbbá egyéb hirdetések ki függesztése, valamint a hirdetés jogszabályban meghatározottak szerinti, Kormányzati Portálon való megjelenítése.
10. Nem üzleti célú közösségi szálláshely bejelentésével kapcsolatos ügyintézés.
11. Szálláshely engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése.
12. Vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése.
13. Községi együttélés szabályainak megsértésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
14. Az ASP keretrendszer és a keretrendszeren belül biztosított ipar és kereskedelmi szakrendszer maradéktalan használata.

Anyakönyvi, hagyatéki, és népszerűségi feladatok:

1. Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alkotott önkormányzati rendeletben foglaltak szerint, a házasságkötések lebonyolítása.
2. Választással, népszavazással kapcsolatban a névjegyzékek vezetése, igazolások kiadása.
3. Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyintézés,
4. házszámmal és közterületek el vagy átnevezésével kapcsolatos ügyek intézése.
5. Hagyatéki ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása.
6. Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (a továbbiakban: EAK) vezetése, születés, házasságkötés, haláleset anyakönyvezése.
7. A Központi Statisztikai Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése anyakönyvi eseményenként.
8. Anyakönyvi eseménye papír alapú anyakönyvekből az EAK-ban történő rögzítése (születés, házasságkötés, haláleset)
9. Az EAK munkakosarában a társhatóságok által indított anyakönyvi események az abban megjelölt határidőre történő rögzítése.
10. Az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó eljárások, adatváltozások EAK-ban történő rögzítése, az adatváltozás szükség szerinti átvezetése a személyiadat –és lakcímnnyilvántartásban.
11. Haláleset anyakönyvezésekor az elhalt személy személyazonosító igazolványainak, valamint személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványának érvénytelenítési feladatait ellátja és az okmányokat az EAK-ban rögzíti.
12. A házasságkötési szándék bejelentéséről jegyzőkönyv és nyilatkozatok előállítás az EAK-ba.
13. Utólagos bejegyzések rögzítése az EAK-ban.
14. Apai elismerő nyilatkozatok anyakönyvvezető általi felvétele, továbbá egyéb hatóságok, hivatalok (Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény által szabályozott jogosultak, továbbá az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény szabályai szerint) által felvett apai elismerő nyilatkozatok rögzítése az EAK apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásba.
15. Okiratok (kivonat, hatósági bizonyítvány) és adattovábbítási lapok kiállítás az EAK rendszerből.
16. Hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
17. Elvégzi a névváltoztatási kérelmekkel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat és adatszolgáltatást.
18. Ellátja a házassági névviselési forma módosítása iránti kérelemhez kapcsolódó feladatokat és adatszolgáltatást.
19. Örökbefogadás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

20. Állampolgársági eskütelletel kapcsolatos feladatok ellátása, adatszolgáltatás.
21. Anyakönyvi irattározás.
22. Anyakönyvi alapiratok eredetben vagy másolatban kiadása a jogszabályban meghatározott jogosultak kérésére az előírt szabályok szerint.
23. Ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat és teljesíti az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatást.
24. A nem magyar állampolgár(oka)t érintő anyakönyvi események során (az érintett állampolgársága szerinti ország képviselője felé) teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét.
25. Valamennyi anyakönyvi eljárásban az adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségét teljesíti.
26. Központi címregiszter kialakításához kapcsolódó adatellenőrzési feladatok ellátása, valamint a központi címregiszter kezelése.
27. Döntésre előkészíti és a Képviselő testület számára előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat.
28. Az ASP keretrendszer és a keretrendszeren belül biztosított hagyatéki szakrendszer maradéktalan használata.

Szociális igazgatási feladatokat ellátó egység

I. fokú Szociális igazgatási és I. fokú gyámhatósági feladatok:

1. Családi jogállás rendezése esetén –amennyiben a szülők között érdekellentét áll fenn– dönt a gyermek családi és utónevét érintően a szülők jogvitájában.
2. Megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait.
3. Hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben, az anya pertársaként való részvételéhez.
4. Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.
5. Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt családvédelmi koordinációs feladatokat.
6. Feladata a gyógyszer-támogatás, mint rendszeres települési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
7. a házi segítségnyújtás, mint rendszeres települési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
8. lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres települési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
9. születési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
10. továbbá a rendkívüli települési támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés,
11. a helyi közlekedési támogatással kapcsolatos ügyintézés,
12. valamint a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.
13. Ellátja az első lakáshoz jutók támogatásával (kölcöntörlesztési támogatás) kapcsolatos ügyintézését, a
14. helyi közlekedési támogatással kapcsolatos ügyintézés.
15. A köztemetéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
16. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményel kapcsolatos feladatok ellátása.
17. Állami normatíva igénylésével kapcsolatos adatszolgáltatási és egyéb adminisztrációs feladatok végzése.
18. A nyilvántartások naprakész vezetése.
19. A megállapított ellátások utalásához lista készítése, ellenőrzése és továbbítása a támogatást folyósító hivatali szervezeti egység részére.

20. A feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, az azokról való beszámoló előkészítése.
21. Ellátja a jogszabályokban meghatározott, a szociális és egészségügyi területtel kapcsolatos jegyzői, önkormányzati hatáskörbe utalt egyéb feladatokat.
22. Környezettanulmányok készítése.
23. Hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása.
24. A szociális ellátásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás.
25. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézés.
26. Szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézményekkel kapcsolatos ügyintézés.
27. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos ügyintézés,
28. a helyi szociálpolitikai kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
29. a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások fejlesztésére irányuló pályázattal kapcsolatos programok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
30. a feladatkörébe tartozó beszámolók, koncepciók elkészítése és felülvizsgálata,
31. Az önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának nyomon követése havi rendszerességgel,
32. a jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
33. Az Osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
34. A szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak tájékoztatása, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

e) Adóügyi Osztály

Adóigazgatási feladatok:

1. Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval, adók módjára behajtandó köztartozással, önkormányzati behajtásával összefüggő adóigazgatási feladatokat, különös tekintettel a nyilvántartások naprakész vezetésére, az adóköteles tevékenység, a közölt adatok helyességének szükséges ellenőrzésére, valamint a behajtási tevékenység minél eredményesebb megvalósítására.
2. Adóbevételek folyamatos figyelemmel kísérése.
3. Újfehértó Város Jegyzője hatáskörébe tartozó adó és értékbizonyítványok kiállítása,
4. Az ingatlanügyi nyilvántartás lekérdezésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
5. Az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, beszedése, végrehajtási cselekmények foganatosítása és utalása
6. Az adóhátralékok beszedése érdekében készült ütemterv alapján gondoskodik a leghatékonyabb végrehajtási módszer elérésére, mellyel a hátralék beszedhető.
7. Az önkormányzati célok megvalósítása érdekében a lakosság és a helyi érdekeltségű vállalkozók adófizetési moráljának javításában, az adózást elkerülő adókötelezettséggel rendelkező adózók felkutatásában való közreműködés.
8. Ellátja a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
9. Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
10. Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
11. Vagyoni bizonyítványt állít ki.

12. Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
13. Az önkormányzatnál fizetendő államigazgatási eljárási illeték, - amelyet nem illetékben kell leróni – kezelése.
14. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást.
15. Tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól.
16. Biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási-, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
17. Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki.
18. Feldolgozza a bejelentéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait.
19. Adókimutatás során adómegállapító határozatot bocsát ki.
20. Az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti.
21. Az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart.
22. Ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
23. Az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról értesítést ad ki.
24. Az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi.
25. A törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti.
26. Átutalja az adóbeszedési-, pótlék-, bírság-, egyéb bevételek elszámolási-, idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről.
27. Az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít.
28. Ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
29. A végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket.
30. Gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat.
31. Az adóigazgatási feladatok ellátása 2018. január 1. napjától az ASP keretrendszeren belül biztosított önkormányzati adórendszer szakrendszer maradéktalan használatával történik.

f) Városüzemeltetési Osztály

Településüzemeltetési, ingó-és ingatlan vagyon hasznosítási feladatok:

1. Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal, helyiségekkel kapcsolatos ügyintézési feladatokat.
2. A közterületek, piac, temető fenntartásához, üzemeltetéséhez kapcsolódó nem hatósági feladatok ellátása, koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az üzemeltetőkkel, szerződéses partnerekkel, közszolgáltatókkal.
3. Önkormányzati intézményekben a takarítási, karbantartási feladatok ellátása.
4. A közterületeket jelölő utcanév-táblák, közlekedési táblák kihelyezésével, pótlásával kapcsolatos ügyintézés, a táblákról nyilvántartás vezetése.
5. A városüzemeltetési feladatellátásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

6. A játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással kapcsolatos feladatok ellátása.
7. A helyi természetvédelmi értékkel nyilvánított területek felügyelete.
8. Az önkormányzati vagyongazdálkodással, vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása, javaslatok kidolgozása az ingó- és ingatlan vagyon hasznosítására (elidegenítésre, cserére, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adásra, bérbeadással vagy egyéb jogügylet keretében történő hasznosításra)
9. Az Önkormányzat és intézményeinek a nem lakás célú helyiségek felújítási igényei felmérése, nyilvántartása, az önkormányzati épületek, intézmények vonatkozásában az ingatlanok felújításainak előkészítése, lebonyolítása, a munkavégzése műszaki ellenőrzése.
10. Az Önkormányzat vagyonába tartozó bel és külterületi ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés (árverés, bérbeadás, értékesítés, csere), ügyfelek tájékoztatása, kapcsolattartás, az önkormányzati vagyon védelme.
11. Az üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatban folyamatos kapcsolattartás valamennyi közszolgáltatóval, szolgáltatóval, számlázás és teljesítés figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
12. Az energiagazdálkodással, közvilágítással kapcsolatos feladatok koordinálása.
13. Állati hulladék gyűjtésével, kóbor ebekkel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a gyepmesterrel.
14. Hulladékszállítással kapcsolatos ügyintézés az Önkormányzati költségvetési szerveknél.
15. Műemlékek, szökőkút, szobrok, nyilvános WC üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, autóbuszvárók karbantartása.
16. A Polgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról való gondoskodás.
17. Az önkormányzati vagyon védelme érdekében az önkormányzat üzemeltetésében lévő ingatlanokhoz tartozó kulcsok kiadásával, pótlásával kapcsolatos ügyintézés, kulcsnyilvántartás vezetése.

Zártkertekkel kapcsolatos ügyintézés:

1. Növényvédelmi feladatok ellátása (parlagfű irtása, fák védelmével kapcsolatos feladatok ellátása, fakivágási engedélyek, pótlások előírása).
2. Fakivágási hatósági munka végzése a hatályban lévő jogszabályok szerint.
3. Házzámtáblákkal kapcsolatos ügyintézés, közreműködés a KCR (Központi Címregiszter) rendszer kiépítésében.
4. Az önkormányzati intézmények energia felhasználásának koordinálása, folyamatos figyelemmel kísérése, kapcsolattartás az energiaszolgáltatókkal.
5. A hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
6. A hivatali rendezvényekkel, termék foglalásával, illetve eseti jellegű bérbeadásával összefüggő technikai feltételek biztosítása.

Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

1. A Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi vizsgálatok, és ellátás megszervezése.
2. A közfoglalkoztatás folyamatos szervezése, a munkafelajánlások lebonyolítása.
3. A közfoglalkoztatottak személyi anyagának összeállítása, kezelése.
4. Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése.
5. Egészségügyi vizsgálat megszervezése.

6. A közfoglalkoztatási foglalkoztató helyek vezetőivel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés.
7. A közfoglalkoztatottak részére a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerinti írásbeli tájékoztató készítése.
8. A közfoglalkoztatásra vonatkozó nyilvántartások vezetése.
9. Szabadság nyilvántartások, adatlapok, munkaviszonyt érintő levelezések, munkahelyi balesetekkel kapcsolatos ügyintéзések.
10. Táppénzes igazolások átvétele, továbbítása az illetékes munkatárs részére.
11. A munkavállalók munkaviszony időtartamának nyilvántartása.
12. A munkanaplók, jelenléti ívek, szabadság kimutatások, táppénz kimutatások ellenőrzése.
13. A közfoglalkoztatás tárgyában létrejött hatósági szerződés maradéktalan betartása.
14. Diákmunka szervezése, lebonyolítása.

Polgármester irányításával ellátott közbiztonsági feladatok:

A közbiztonsági referensi feladatok:

1. a felkészülés időszakában különösen:

- a) Részvétel a települési veszélyelhárítási tervek elkészítésében.
- b) A polgármester döntésének megfelelően részvétel a katasztrófavédelmi felkészítéseken.
- c) Közreműködés a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- d) A lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatás figyelemmel kísérése.
- e) Közreműködés a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében.
- f) A polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során a polgármester döntéshozatalának szakmai támogatása.
- g) Részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában.
- h) A polgármester rendszeres tájékoztatása a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról.
- i) Kapcsolattartás a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.

2. A védekezés időszakában különösen:

- a) A polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseinek előkészítése a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében.
- b) Kapcsolattartás a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert.
- c) A polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatának és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatok előkészítése.
- d) Részvétel a kitelepítés, kimenekítés, befogadás és visszatelepítés feladataiban.

3. A helyreállítás időszakában különösen:

- a) Közreműködés a vis maior eljárásban,
- b) részvétel a károk felmérésében és a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése.
- c) A helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a polgármester folyamatos tájékoztatása.
- d) Közreműködés a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- e) Közreműködés a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

Egyéb városüzemeltetéssel összefüggő műszaki feladatok:

1. Az önkormányzati tulajdonú utak, közterületek, járdák, kerékpárutak, és egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása, az üzemeltetés, fenntartás gazdasági- műszaki szempontú tervezése.
2. A város köztisztaságával kapcsolatos teendők ellátása. (vízelvezető árok, áteresz karbantartás, felújítás; útszegély tisztítás; a köztisztasággal kapcsolatos műszaki és egyéb teendők, pl.: utcaseprés stb.) ütemezése.
3. Közreműködés az Önkormányzati pályázatokhoz, beruházásokhoz, közbeszerzésekhez kapcsolódó szerződések szakmai kidolgozásában, a pontos szakmai tartalom meghatározásában.
4. Az éves költségvetésben betervezett, az önkormányzati intézmények működését, önkormányzati, hivatali feladatellátást szolgáló eszközök, berendezések beszerzésének, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítésének, végrehajtásának ellenőrzése.
5. A közműekkel, közszolgáltatókkal tervezői egyeztetések biztosítása, közművek létesítése során engedélyezési eljárásban való részvétel, a közművekkel tartott koordinációkon való részvétel, kapcsolattartás a közműekkel, a közműveket érintő beruházások ellenőrzése, nyomon követése.
6. Közlekedési létesítmények nem közlekedési célú igénybevételének és útcsatlakozások, kapubejárók létesítésének (közút felbontása, annak területén, az alatt vagy felett építmény elhelyezése) engedélyezése, előírások betartásának ellenőrzése.
7. A tervezők által benyújtott nyomvonalas létesítményekre vonatkozó tervek felülvizsgálata, szükség szerint a tulajdonosi hozzájárulás kiadásáról, megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról való gondoskodás. A kiadott hozzájárulásokról az érintett ingatlanok helyrajzi számainak feltüntetésével nyilvántartás vezetése.
8. A munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásának figyelemmel kísérése.
9. Közreműködés az Integrált Városfejlesztési Stratégiával (továbbiakban: IVS) kapcsolatos döntések előkészítésében és a végrehajtás megszervezése.
10. Az Önkormányzat vagyonszolgáltatásaival kapcsolatos műszaki feladatok ellátásában közreműködés (jegyzőkönyvek felvétele, költségbecslés, helyreállítás).

Építésügyi feladatok:

1. Szakhatósági eljárások lefolytatása.
2. Közreműködés a településrendezési és fejlesztési tervek előkészítésében.
3. Közreműködés az önkormányzati beruházások, projektek szakmai előkészítésében, lebonyolításában, részvétel a beruházások megvalósításának szervezésében,

- koordinálásában, ellenőrzésében, a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain, majd a garanciális felülvizsgálatokon, és közreműködés az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
4. Közreműködés a városüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében, a műszaki feltételek, műszaki tartalom meghatározásában.
 5. Útügyi hozzájárulás.
 6. Közútkezelői hozzájárulás kiadása.
 7. E-közműrendszer működtetése
 8. A beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámoló készítésében közreműködés.
 9. A 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 18/B. és 18/C pontjai alapján a polgármester településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárása lefolytatásához az iratot elkészíti.

A Városüzemeltetési Osztályon egy fő osztályvezető-helyettesi feladatokat lát el. További városüzemeltetési feladatok különösen:

1. A jogszabályokban meghatározott – városüzemeltetéssel összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítése, kiadása, aktualizálása, azok végrehajtása, betartásuk figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
2. Igazgatási, hatósági jellegű feladatok ellátása:
 - a) Önkormányzat és polgármester építésügyi feladatellátását megalapozó helyi rendelet(e)k, szabályzatok, egyéb leírások, stb. előkészítésében történő közreműködés.
 - b) Belföldi jogsegély teljesítése.
 - c) Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése (KSH).
 - d) A településképi arculati kézikönyvvel, rendelettel kapcsolatos feladatok ellátása
3. Az arra alkalmas önkormányzati tulajdonú bel- és külterületi ingatlanok mezőgazdasági célú hasznosításával, azok hasznonbérbeadásával kapcsolatos ügyintézés.
4. Az ivóvízzel, szennyvízzel, csapadékvízzel és belvízzel kapcsolatos működtetési és fenntartási feladatok ellátása: a működtetési, fenntartási feladatok koordinálása, a feladatellátás végrehajtásának ellenőrzése
5. A téli útüzemelés koordinálása, ellenőrzése, javaslatétel az önkormányzati utakkal kapcsolatos feladatok ellátására, szervezésére.
6. Útdíj mentességi kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés.
7. Környezet- és természetvédelem:
 - a) az általános érvényű környezet- és természetvédelmi jogszabályok végrehajtásához helyi szabályozás (környezetvédelmi program, rendelet) előkészítése.
 - b) környezetállapotról szóló éves beszámoló előkészítése- környezetvédelmi közmeghallgatások előkészítése- környezeti hatástanulmányok közszemlére tétele, közreműködés a környezet és természetvédelmi célú ismeretterjesztésben (Föld napja, parlagnap).
8. Vízügyi igazgatás- vízgazdálkodás önkormányzati hatósági feladatainak ellátása (kutak engedélyezése, Víziközmű szolgáltatással kapcsolatos hatósági feladatok).
9. Az önkormányzat fenntarthatósággal kapcsolatos állapotának évenkénti felülvizsgálata, ennek keretében a környezeti állapotfelmérés, környezetvédelmi teljesítményértékelés elvégzése.
10. Zaj- és rezgésvédelmi, valamint levegőtisztaság-védelmi feladatok ellátása.
11. Hatósági bizonyítványok kiállítása.
12. Közterület-használati engedéllyel kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés.

13. Együttműködés a településfejlesztési koncepció és településrendezési tervek előkészítése során a főépítéssel.
14. Lakosság közlekedéssel kapcsolatos panaszainak kivizsgálása, szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása.
15. Ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását, illetve a zöldfelület-fenntartási munkák ellenőrzési feladatait.
16. A helyi jelentőségű természeti értékek védelme.
17. Újfehértó Város Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének elkészítése.
18. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési (karbantartási) feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok ellátása, az üzemeltetési, fenntartási, karbantartási felújítási terv elkészítése.
19. Közreműködés az önkormányzati beruházások, projektek szakmai előkészítésében, lebonyolításában,
20. részvétel a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében, a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain, majd a garanciális felülvizsgálatokon, és
21. közreműködés az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
22. Közreműködés a beruházások szervezésében, lebonyolításában.
23. Az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódóan napi kapcsolattartás a kivitelezőkkel, a műszaki vezetővel, műszaki ellenőrrel az önkormányzati érdek- érvényesítése érdekében.
24. A folyamatban lévő beruházások, felújítások folyamatos figyelemmel kísérése, a városlakók és a különböző közösségek, szervezetek kapcsolódó észrevételeinek regisztrálása, összesítése, és válaszra előkészítése.
25. A beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámoló készítése.
26. Közreműködés a városüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében.
27. A Hivatalt érintő működési, fenntartási előirányzatokkal való hatékony gazdálkodás megvalósításának segítése, mellyel összefüggésben a szolgáltatást végzőkkel és a belső szervezeti egységekkel folyamatos munkakapcsolatot kell fenntartani.
28. Részvétel az Önkormányzat éves költségvetésének elkészítésében (áránlatok kérése, tervezés, költségkalkuláció készítése).
29. Ütügyi hozzájárulás. Közútkezelői hozzájárulás kiadása.
 - a) Az ellátott feladatkörhöz kapcsolódóan nyilvántartások vezetése.

Értekezletek rendje

1. Vezetői értekezlet:

A döntés-előkészítés, a végrehajtás és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységei munkájának eredményes összehangolása érdekében a jegyző (távollétében az aljegyző) heti rendszerességgel, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart.

2. A vezetői értekezlet állandó résztvevői:

- a. Jegyző,
- b. Aljegyző,

- c. az osztályvezetők,
- d. Jegyző által meghívottak.

3. A vezetői értekezlet állandó napirendi pontjai:

1. osztályvezetői beszámoló:
 - a) Polgármester, illetve a Jegyző által meghatározott feladatok végrehajtásáról,
 - b) a következő hét fontosabb feladatainak ismertetése,
 - c) a fontosabb új jogszabályok ismertetése.
2. a Polgármester, illetve a Jegyző által meghatározott feladatok ismertetése,
3. a Polgármester, a Jegyző, illetve a többi szervezeti egység közreműködését igénylő döntés-előkészítési, végrehajtási feladatok ismertetése,
4. A bizottságok, illetve a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések rövid ismertetése, az előterjesztések előkészítőinek kijelölése, a határidők meghatározása.

4. Osztályértekezlet:

A vezetői értekezleten elhangzott munkavállalókat érintő információk átadása és a munkafeladatok munkavállalókkal történő megbeszélése érdekében az osztályvezetők szükség szerint osztályértekezletet tartanak.

VII. Fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A munkarend

1. A Hivatal munkarendje:

A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. Az étkezésre napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet a munkaidőn belül kell kiadni.

2. A hivatal általános munkarendje:

- Hétfő, Kedd, Csütörtök: 7:30 – 16:00 óra
- Szerda: 7:30 – 17:00 óra
- Péntek: 7:30 – 12:30 óra

3. A Polgármesteri Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8:00 - 13:00 óra
- Kedd, Péntek: 8:00 - 12:00 óra
- Szerda: 8:00 – 17:00 óra
- Csütörtök: 8:00 – 12:00 óra

4. A Közterület felügyelet ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8:00 – 10:00
- Szerda: 15:00 – 17:00
- Péntek: 8:00 – 10:00

5. Igazgatási Szünet

A Polgármesteri Hivatal az adott évben két alkalommal igazgatási szünetet tart, a következők szerint:

- **augusztus** hó első teljes hetének és az azt megelőző hétnek a munkanapjain, valamint
- **december** hó utolsó 4 munkanapján, valamint az ezt követő első munkanapon.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat-tételre köteles munkaköröket és a vagyonyilatkozat-tételi eljárásra vonatkozó rendelkezéseket külön jegyzői utasítás tartalmazza.

A képviselet rendje

1. A Hivatal képviseletére a Jegyző jogosult, távollétében az Aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő.
2. A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, végrehajtási felelősség körében a jogszabály által telepített saját hatáskör, átruházott hatáskör, a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
3. A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
4. A Hivatal jogi képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

A kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
2. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
3. A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön szabályzatban határozza meg.

A munkáltatói jog gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét külön jegyzői utasítás tartalmazza.

A helyettesítés rendje

1. A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Polgármester által kinevezett Aljegyző helyettesíti.
2. A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

Egyéb rendelkezések

A Polgármesteri Hivatal dolgozóit a tudomásukra jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok (*adat*) tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek alapulvételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll. A hivatal dolgozói minden olyan adatot, információt és tényt kötelesek a Jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségüket befolyásolja.

VIII. Fejezet

Hivatás-etika

A köztisztviselővel szemben támasztott alapvető etikai követelményeket a Képviselő-testület által jóváhagyott szabályzat tartalmazza.

IX. Fejezet

POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDASÁGI EGYSÉGE

1. Felépítése:

Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetettel nem rendelkezik. A pénzügyi-gazdasági feladatokat, hatásköröket, felelősségi szabályokat, a helyettesítés rendjét az ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A Képviselő-testület által létrehozott költségvetési szervek alapító okiratai szerint a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- a) Zajti Ferenc Helytörténeti Gyűjtemény, Művelődési Központ és Könyvtár
- b) Újfehértói Játékvár Bölcsőde
- c) Lengyel Laura Óvoda

3. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el:

- a) Újfehértó-Bököny Víziközmű Beruházási Társulás, továbbá a

- b) Dél-Nyírségi Önkormányzati Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatait.

X. Fejezet

A HIVATAL NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATAI

A nemzetiségi önkormányzat és a települési Önkormányzat között létrejött megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, a posta, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

A Hivatal segíti a nemzetiségi önkormányzatot ügyviteli feladataik ellátásában, a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Pénzügyi és Számviteli feladatok erre kijelölt dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

XI. Fejezet

A HIVATAL ÉS A CIVIL SZERVEZETEK, ÉS ÁLLAMPOLGÁROK KAPCSOLATA

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhetnek tudomást a Hivatal munkájáról.

A lakosság tájékoztatását szolgálja:

- a) Újfehértói Újság
- b) az Önkormányzat által működtetett www.ujfeherto.hu honlap, továbbá
- c) az Új Fehértói Hirdető,
- d) Újfehértói Apró, és az
- e) Újfehértói Polgármesteri Hivatal „facebook” oldala.

XII. Fejezet

FOLYAMTBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE)

A hivatal gazdálkodásának folyamatára tekintettel (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságainak figyelembevételével alakítja ki, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszerét szabályozó Jegyzői utasítás tartalmazza az ellenőrzési nyomvonal és az ellenőrzési pontok kialakítását, a költségvetés tervezési szakaszát, a kockázatkezelés kialakítását és működtetését, a kockázatfelmérést (kockázati térkép).

XIII. Fejezet

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A Polgármesteri Hivatal belső, valamint az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények külső ellenőrzését megállapodással - gazdasági társaság útján - látja el.

A belső ellenőr tevékenységét az éves időszakot átfogó ellenőrzési terv alapján látja el. Munkájáról évente beszámol Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének.

A belső ellenőrzési feladatok ellátását külön szabályzat szerint kell végrehajtani, az Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

XIV. Fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatalban az iratok érkeztetésére, az ügyiratmenetre vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
2. A Polgármesteri Hivatal részére történő beszerzések lebonyolításáról a használatra kiadott eszközök, szerszámok nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
3. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdéseket rendelet, valamint a közszolgálati szabályzat szabályozza.
4. A Polgármesteri Hivatalban a bélyegzőhasználat rendjét külön intézkedés szabályozza.
5. A Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonságára vonatkozó részletes szabályokat külön Jegyzői Utasítás tartalmazza.
6. Az Újfehértói Polgármesteri Hivatal belső szabályzatairól készített kimutatás a szervezeti és működési szabályzat 3. számú függeléke.
7. 2018. január 1. napjától bevezetésre kerültek az ASP keretrendszer és alábbi szakrendszerei a Polgármesteri Hivatalnál:
 - a) iratkezelő rendszer,
 - b) önkormányzati települési portál rendszer,
 - c) az elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást
 - d) gazdálkodási rendszer,
 - e) ingatlan vagyon-kataszter rendszer,
 - f) ipar és kereskedelmi rendszer.
 - g) hagyatéki leltár rendszer.

XV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága a .../2020. (...) számú határozatával véleményezte, a Képviselő-testület az .../2020. (...) számú határozatával fogadta el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Újfehértó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VI.25.) számú jegyzői utasítás hatályát veszti.

Újfehértó, 2020. március ..

Dr. Veres Ildikó
Jegyző

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében jóváhagyta:

Újfehértó, 2020. március ..

Dr. Hosszú József
Polgármester



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: *3-54*...../2020.

B E S Z Á M O L Ó
- A Képviselő-testülethez -

Az Újfehértó Mályvaskert Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Újfehértó Város Képviselő-testületének 2020. évi Munkatervében a márciusi képviselő-testületi ülés napirendjei között szerepel az Újfehértó Mályvaskert Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról szóló beszámoló.

Az előterjesztéshez az anyagot Hajdu Sándor, az Egyesület elnöke készítette, amelyet mellékeltem az előterjesztéshez csatolt határozat-tervezethez.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a beszámoló elfogadását!

Újfehértó, 2020. március 16.



Dr. Hosszú József
Dr. Hosszú József
polgármester

Melléklet a ...³⁻⁵⁴.../2020. számú előterjesztéshez

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../..... (...) számú

H a t á r o z a t a

**Az Újfehértó Mályváskert Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról szóló beszámoló
elfogadásáról**

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

az Újfehértó Mályváskert Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról szóló beszámolót a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértó Mályváskert Polgárőr Egyesület, Újfehértó, Debreceni út 204.
- 2./ Polgármesteri Hivatal (Jegyzői Titkárság)
- 3./ Irattár

Újfehértó Mályváskert Polgárőr Egyesület

-Az egyesületünk nevében is tisztelettel megköszönöm az Újfehértó Város Polgármesterének a Képviselő Testületének tagjai a támogatását.

-Az önök támogatása nélkül ez a civil szervezet ,sokkal nehezebben tudná ellátni a szolgálatait megfelelően és hatékonyan.

-Külön szeretném megköszönni az egyesületünk nevében a tisztelt képviselő testületnek hogy szolgálatunk ellátása során mindig segítőkészek.

-Úgy érezzük nagyon sok embernek bebizonyítottuk már eddig is, hogy hatékonyan és jól tudjuk elvégezni ezt a társadalmi funkciót.

-Sok időt áldoztunk rá hogy ez az önzetlen, társadalmi munkában végzett feladatokkal, előbbre vigyük a városunk közbiztonságának javítását. Amit elismerésekkel pl. sajtó ,rádió, televízió a médián keresztül és nem utolsósorban a lakosság is elismerik munkánkat, polgárőrségünk szolgálatát.

Szeretnénk továbbra is öregbiteni Városunk jó hírnevét hogy a polgárőrségünkre továbbra is számíthatnak .

2019-ben 1.165.185- ft-ot kaptunk a tisztelt Önkormányzattól

-Legnagyobb költségünk az üzemanyag biztosítása volt

-Valamint a szolgálati gépjármű fentartása szemle, Műszaki vizsga, javítás, Híradástechnikai eszközök telefonok,szám.tek gépek stb

Kérem Tisztelettel a beszámoló elfogadását

Kelt:2019.12.29

Újfehértó Mályváskert
Polgárőr Egyesület
4244 Újfehértó, Döbrecsei út 204.
Adószám: 18812536-1415

Tisztelettel: Hajdu Sándor

10

10

10

10

10

10

10

10

10

Újfehértó Mályváskert Polgárőr egyesület

(Szakmai Beszámoló)

2019-as évről

- a 2019- évben figyelemmel kísértük az iskolák, Posta ,OTP, Takarékszövetkezet, Máv, Temető, területeit, Közintézményeket ,külterülete,külterületeket egyaránt.
 - Temetők ellenőrzése , Halottak napja ,viráglopások,síremlékek stb.
 - Robbanó anyagok és szerkezetek őrzése,a tűzszerészek érkezéséig.
 - petárdázások illegális szemétkeresések,
 - Családi viszályok rendezése esetenként segítségnyújtás stb.
 - Tanyák tanyasi emberekkel kapcsolattartás. Tájékoztatások.
 - Idegen gépjárművek és személyek kiszűrése (figyelése)jelzésadással a rendőrség felé STB.
 - Tűzoltósággal Rendőrséggel,Katasztrófavédelemmel,Honvédséggel,Önkormányzattal való együttműködés.
 - Többször láttunk el hatósági tanuként feladatot.
 - Körözött személyek visszatartása felkutatása illetve elfogása stb.
 - Forgalom irányítás,tűzesetknél segítségnyújtás,a hivatalos szervekkel együttműködve,katasztrófavédelemmel,mentőkkel . Intézmény vezetőkkel.
- Rendezvény biztosítások,kóbor állatokról jelzés az illetékes hatóság felé.


Tisztelettel:Hajdu Sándor

elnök

Kelt:2019.12.29Újfehértó Debreceni út. 188

Újfehértó Mályváskert
Polgárőr Egyesület
4244 Újfehértó, Debreceni út 204.
Adószám: 18812538-1-15

Össztevékenységi mutató 2019.-évről

Rendőrörs megnevezése: Újfehértó Rendőrörs

Újfehértó Mályvaskert Polgárőr egyesület

1.	Polgárőrszervezet létszáma	25.-fő
2.	Rendelkezésre álló eszközök	Sz.G.K.
3.	Rendelkezésre álló híreszközök	Mobil.
4.	Összes szolgálatok száma	7488-óra
5.	Önállóan teljesített szolgálatok száma	5232-óra
6.	Rendőrséggel közös szolgálatok száma	2256-óra
7.	Bűncselekmény tettenérések száma	3.
8.	szabálysértés elkövetésére utaló jelzés	18.
9.	Szökött körözött személy felkutatására utaló jelzés	10.
10.	Rendőrségi akcióban való részvétel száma	25.
11.	Rendezvény biztosítások száma	20.
12.	Bűnmegelőzés érdekében propaganda előadások	5
13.	Közlekedés biztonságával kapcsolatos feladatok	25.
14.	Közlekedési figyelő jelző szolgálat	34
15.	Mátrixos ellenőrzés Traffipax ellenőrzés	5
16.	Útvonal terület biztosítás rendezvény esetén	25.
17.	Helyszini biztosítás és forgalom irányítás balesetnél	11
18.	Családi viszályok erőszakra utaló jelzések száma	15.
19.	Környezet és természetvédelemmel kapcsolatos jelzések	26.
20.		
21.		
	Összesen:	7488-óra

Kelt:2019.12. 29 Újfehértó

P.H.


Polgárőrség.



Rendőrség:

Újfehértó Mályvaskert
Polgárőr Egyesület
4244 Újfehértó, Debreceeni út 204.
Adószám: 18812538-1-15

Újfehértó Mályvaskert
Polgárőr Egyesület
4244 Újfehértó, Debreceeni út 204.
Adószám: 18812538-1-15

Újfehértó Málvaskert Polgárőr egyesület

Újfehértó város Képviselő Testület részére

Megfigyelés és javaslat:

Megnövekedett az illegális szemét lerakás, nem tudják hová tenni a szemetet. Az a baj hogy Újfehértó egész területén rengeteg a szemétkerítés. Így nem csak az itt élők hanem másfelől is ide hordják a szemetet. Lassan olyan lesz mint egy hatalmas szeméttároló hely. Tudjuk hogy nem egyszerű de valami tároló helyet jó lenne találni, amíg nem késő. Most még a fasorokba öntik de később a termő földek következnek, meg az utak.

1. Az Erkel Ferenc tagintézmény kerítéséhez egy magasított dróthálóra lenne szükség, a Debreceni út felőli oldara. Ugyanis napi szinten a labda az úttestre kerül az iskola udvarról, biztos nem akarattal de könnyen balesetet okozhat, mivel a gyerekek csak a labdát figyelik főként nem a gépkocsit.

2. Tapasztalataink alapján sokan semmibe veszik a kresz táblákat, sokat megrongálnak, pusztán szórakozásból és sokat el tulajdonítanak. Olyan helyekről is ahol életveszélyes. Ezzel sokak életét sodorják veszélybe, hanem rengeteg anyagi kárt is okoznak. Van egy pár veszélyes csomópont.

3. A Mártírok útról kikanyarodás a Szent István útra is egyre veszélyesebb a sarkon parkoló gépkocsik miatt, főleg a jobbra kanyarodásnál. Egy megáltni tilos tábla sokat segítene,

4. A Puskin út felől a Tokai út felé, nem belátható ha a gépkocsik a bolt előtt parkolnak. Javaslatunk egy megáltni tilos tábla kivétel áruátvétel.

5. A faültetések (haszonfák gyümölcs fák) ültetése Újfehértó egész területén, mert a sok oxigént a fák termelik, a gyümölcsfákról ehetnek is. De a lényeg hogy a zöld terület ismét növekedjen. A 4-es iskolánál fedett víz elvezetőárkok. Sebesség csökkentő (PL.kamera kihelyezése)

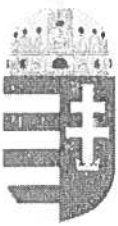
Remélem javaslatainkal ha egy picit is tudunk segíteni, már nem dolgoztunk hiába. Kelt: 2019. 12. 29. Újfehértó Debreceni út 188. ir. 4244.

Tisztelettel: Hajdu sándor

Újfehértó Málvaskert
Polgárőr Egyesület
4244 Újfehértó, Debreceni út 204.
Adószám: 18812538-1-15

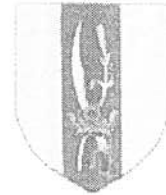






**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-56 /2020.

**BESZÁMOLÓ
- A Képviselő-testülethez -**

az Újfehértó Vasvári Pál utca 1. szám alatti Társasház működéséről, illetve az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő bérlakások állapotáról

Tisztelt Képviselő- testület!

A Képviselő-testület 2020. évi munkatervében a márciusi ülés napirendjei között szerepel az Újfehértó Vasvári Pál utca 1. szám alatti Társasház működéséről szóló beszámoló.

A Társasház működéséről és az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő lakások és helyiségek állapotáról az alábbiak szerint tájékoztatom Önöket:

Az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és helyiségek bérletére vonatkozó rendelkezéseket a Képviselő-testület 11/2005. (V.25.) önkormányzati rendelete szabályozza. A rendelet 2. § (1) bekezdésében a Képviselő-testület a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvényben meghatározott bérbeadói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az önkormányzati lakások és helyiségek vonatkozásában a tulajdonosi - bérbeadói - jogok gyakorlásával és a kötelezettségek teljesítésével a polgármestert bízta meg. A megbízás kiterjed az önkormányzati bérlakás és helyiségbérlettel kapcsolatos polgári peres eljárásokban való képviseletre, valamint az önkormányzati tulajdonú társasházakban az alapítói jogok gyakorlására, melyről szükség szerint, de évente egyszer a polgármester beszámol a Képviselő-testületnek.

A Társasházat a közös képviselő képviseli (az alapító utasítása szerint) harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok, hatóságok és más szervek előtt.

A Társasháznál Számvizsgáló Bizottság működik, amelynek a feladatait, jogkörét Újfehértó Város Képviselő-testülete felhatalmazása alapján a mindenkor Pénzügyi Bizottság gyakorolja.

A Számvizsgáló Bizottság jogszabályban és az alapítói dokumentumokban meghatározott jogköre:

- a) bármikor ellenőrizheti a közös képviselőt, havonta ellenőrzi a Társasház pénzforgalmát,
- b) véleményezi a közgyűlés elé terjesztett javaslatokat, így különösen a költségvetést és az elszámolást, valamint a 100.000,-Ft végösszeget meghaladó bemutatott számlákat,

- c) javaslatot tesz a közös képviselő díjazására,
- d) összehívja a közgyűlést, ha azt a közös képviselő kötelezettsége körében nem teszi meg.

Az Önkormányzat tulajdonában álló lakások a bérbeadás jellege szerint:

- a) költségalapon meghatározott lakbérű bérlakások
- b) szociális elhelyezés céljára szolgáló bérlakások
- c) szükséglakás
- d) szolgálati lakások.

Költségalapon, piaci feltételekkel bérbe adható lakások:

Bérlakás helye	db
4244 Újfehértó, Vasvári Pál utca 1.	55

Szociális rászorultság alapján bérbe adható lakások: bérleti díj mértéke 280,- Ft/m²/hó

Bérlakás helye	db
4244 Újfehértó, Böszörményi út 24.	1
4244 Újfehértó, Szent István út 54.	3

A jelenleg hatályos önkormányzati rendeletünk értelmében szociálisan rászorultnak kell tekinteni azt a saját lakással nem rendelkező személyt, a vele együtt költözőket is figyelembe véve,

- a. akinek a családjában a pályázati kiírást megelőző egy év átlagában megállapított egy főre jutó nettó jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét, egyedül álló esetén a másfélszeresét.
- b. akinek a lakóháza, lakása elemi kár vagy rendkívüli esemény miatt megsemmisült, használhatatlanná vált.
- c. aki a bérleti igény benyújtásakor, vagy a lakásba történő beköltözéskor az ország területén beköltözhető lakástulajdonnal, lakástulajdonon fennálló haszonélvezeti joggal, egyéb használati joggal, üdülővel, tovább beépíthető lakótelekkel, üdülőtelekkel nem rendelkezik, illetve nem rendelkezett, és
- d. aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 4.§ b) pontja szerinti vagyonnal nem rendelkezik.

A bérlő személyéről a polgármester dönt. Az igénylők közül elsőbbséget élveznek, az alábbi sorrendben:

- a. akik életveszélyes, vagy egészségre ártalmas körülmények között laknak,
- b. akik önkormányzati lakásbérleményt kívánnak cserélni,
- c. zsúfoltabb lakáskörülmények között élők,
- d. munkaképtelenek, súlyos egészségkárosodásban vagy testi fogyatékosságban szenvedők,
- e. albérletben lakók.

Nem köthető bérleti szerződés azzal a szociálisan rászorult igénylővel,

- a. aki lakásbérleti jogáról pénzbeli térítés ellenében a Bérbeadó javára, vagy bármely módon hozzátartozója javára 5 éven belül lemondott.
- b. aki bérleti ajánlatában olyan valótlan adatot közöl, amely jogosulatlan előnyhöz juttathatná.

Szükséglakások: bérleti díj mértéke 120,- Ft/m²/hó

Bérlakás helye	db
4244 Újfehértó, Szent István út 54.	1

Szolgálati lakások: a bérlőknek nincs bérleti díjfizetési kötelezettsége,

Bérlakás helye	db
4244 Újfehértó, Böszörményi út 13.	2

A jelenleg hatályos önkormányzati rendeletünk értelmében önkormányzati lakás szolgálati lakásként annak a 35 életévét be nem töltött főiskolai vagy egyetemi végzettséget igazoló diplomás munkavállalónak adható bérbe, aki

- a. Újfehértó Város Önkormányzatánál vagy Újfehértó Város közigazgatási területén működő költségvetési szervnél közszolgálati, köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik vagy munkaviszonyban áll, vagy Újfehértó Város Önkormányzata által kötelezően biztosítandó feladat ellátására az önkormányzattal kötött szerződéssel rendelkezik,
- b. a kérelmező, házastársa, élettársa, vagy a vele közös háztartásban élő gyermeke – Újfehértó Város közigazgatási területén - lakóingatlan tulajdonnal nem rendelkezik,
- c. közhitelesen igazolja, hogy minimum havi 10. 000 Ft/fő lakáscélú megtakarítással rendelkezik a bérleti jogviszony hatálya alatt.
- d. a kiadások fedezésére biztosítékként előzetesen 50. 000 Ft óvadékot fizet meg Újfehértó Város Önkormányzata számlájára.

Az Újfehértó, Vasvári Pál utca 1. szám alatti 55 lakásos társasházi lakások az alábbi paraméterekkel rendelkeznek: 4 db 1 szobás, 44 db 1+½ szobás, 7 db 1+ 2 ½ szobás.

Az 55 lakás alapterület szerinti felosztása (lakás/m²)- 2 db 29 m², 2 db 40 m², 2 db 47 m², 31 db 48 m², 5 db 49 m², 2 db 52 m², 6 db 58 m², 4 db 61 m², 1 db 79 m².

Valamennyi lakás egyedi fűtésrendszerrel rendelkezik, önálló víz és villanyórával vannak felszerelve. 2011. évben került sor a Társasház valamennyi lakásába a rádiómodullal szerelt távolvasást biztosító mellékvízmérők felszerelésére – a régi mérők cseréjével.

A helyi rendeletünk alapján az Önkormányzati bérlakásokra csak határozott idejű bérleti szerződések köthetők. A bérbeadás időtartama legfeljebb 5 év lehet, amelyet pályázati kiírás nélkül 2020. február 28. napjától legfeljebb kétszer 5 évvel meg lehet hosszabbítani, ha a kérelmező a rendeletben foglalt jogosultsági feltételeknek megfelel és azt a lejárat előtt 30 nappal írásban kéri.

A költségalapú bérlakások licitálás útján kerülnek kiadásra. A licittárgyaláson a pályázó a bérleti díj ajánlatát, valamint a vállalt egyösszegű befizetésre vonatkozó ajánlatát teheti meg.

A licitárgyalás során a bérbeadó a számára gazdaságilag legkedvezőbb ajánlatot - előzetesen vállalt leghosszabb egyösszegű befizetést, legmagasabb bérleti díjat- fogadja el. (Az előzetesen vállalt egyösszegű befizetésre vonatkozó ajánlat minimum 3 havi, maximum 5 évi lakbér mértékével megegyező lehet.)

A bérleti szerződés megkötését megelőzően a sikeres licitáló óvadékot köteles fizetni. Az óvadék mértéke 2020. április 01. napjától a liciteljárás alapján kialakuló havi lakbér négyszeresének megfelelő összeg. Az óvadék a bérleti jogviszony megszűnésekor az esetleges bérleti díj elmaradás, közüzemi díjhátralék, vagy a lakásban okozott kárra, rongálásra nyújt fedezetet.

A lakásbérleti jogviszony fennállása alatt a bérlő a lakás és helyiségei használatáért lakbért, továbbá e jogviszony keretében a bérbeadó által nyújtott külön szolgáltatásért (különösen, a vízellátás és csatornahasználat, illetve a szennyvíz elvezetésének biztosítása, szemétszállítás, a közös képviselő díjazása, közös helyiségek takarítása, egyéb a társasház jelegéből adódó feladatok ellátása stb.) közös költséget köteles fizetni. A lakbért minden hónap 10. napjáig előre kell megfizetni.

A bérbeadó a lakbért évente legfeljebb egy alkalommal módosíthatja, úgy hogy a lakások értékállósága biztosított legyen.

A 10/2005. (V. 25.) önkormányzati rendelet értelmében a lakások bérleti díja 2019. január 01-től 790,- Ft/ m² /hó mértékűre változott. A költségelven bére adott lakások átlagos bérleti díja a licit során kialakuló bérleti díjakat is figyelembe véve 952,- Ft/m².

2019. évben a bérlakások használatáért fizetett bérleti díjakból származó bevétel összesen: 26.384.750,- Ft volt. Lakásbérlemények összes bérleti díj hátralék összege 2019. év végén 1.303.000,- Ft. A végrehajtást a díjhátralékok beszedésére megindítottuk. A költségelven bére adott lakásoknál bérleti díj hátralék nem keletkezett. Közös költség hátralék 2019. december 31-én 63.245,-Ft volt.

2019. évben az Újfehértó, Vasvári Pál utca 1. szám alatti 55 lakásos Társasházban 9 esetben került sor bérlőváltásra, 1 db lakáscsere és egy esetben került sor bérleti szerződés hosszabbításra.

A 11/2005 (V.25.) önkormányzati rendelet 19. §- a alapján, a bérbeadó évente 2 alkalommal köteles a bérlő nyugalmanak zavarása nélkül a lakásban ellenőrzést végezni, melyről jegyzőkönyvet kell végezni.

A lakások ellenőrzése 2019. évben is megtörtént, a tapasztalatok a következők:

- A lakásbiztosítást a lakásbérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően mindenki időben rendezi.
- Olyan jellegű átalakítást, mely az épület homlokzatának vagy tetőszerkezetének megbontásával járna, vagy annak összképét valamilyen módon megváltoztatná nem tapasztaltunk. A lakások eredeti állapotában vannak, az előző évi ellenőrzésünk óta még kisebb változtatások sem történtek.
- A lakás és az előtte lévő folyosórész általában tiszta, a lakók a lépcsőházak faliújságján elhelyezett beosztás alapján takarítanak. Továbbra is megállapítható, hogy

esetenként nem a rendeltetésének megfelelően használják a lépcsőházat (kerékpárt, dobozokat, virágokat tárolnak).

- A berendezési és a felszerelési tárgyak állapot felmérésénél megállapítást nyert, hogy azokat rendeltetésüknek megfelelően használják a lakók, amennyiben történik meghibásodás, azt saját költségükön megjavíttatják.
- A lakáshibák ugyanazok, amik az előző években is előfordultak, szinte kivétel nélkül minden lakásban, melyek a következők:
 - Repedezik a fal, esetenként csak hajszálrepedés, máshol erőteljesebb. Több lakásban is púposodik, válik le a glettelés. Javítás, festés után is visszareped a fal.
 - Több helyen tapasztaltuk, hogy a fal és a talapzat elválik, a laminált padló szegélye felválik,
 - Rosszul zárnak a nyílászárók,
 - A konyhai lefolyó gyakran eldugul.
 - A konyhabútorok élfóliái elkezdtek leválni, de koruknak megfelelő állapotban vannak.

A Társasházzal kapcsolatban a lakók által leggyakrabban jelzett problémák, észrevételek közül kiemelendő a gázkazánok hibái, tűzhely problémák, elektromos hibák, lépcsőházi ajtók javítása, zárcserék.

Az C, D és az E lépcsőházak 19 lakásában 19 db kazáncsere történt, **21.366.925,- Ft** összegben. A kondenzációs gázkazán csere 2020-ban is be van tervezve a még meg nem valósult lakások tekintetében.

A Társasházban tartott ebek kérdése évek óta fennálló probléma volt. 2015. augusztus 01. napjától tilos a Társasház területén ebet tartani.

Összességében megállapítható, hogy a bérlők szeretnek az 55 lakásos bérlakásban lakni, kényelmesnek, minden igényt kielégítőnek tartják és nem utolsó sorban az alacsony rezsiköltség miatt szeretik.

A beszámoló mellékletét képezi a közös képviselő, Pappné Szabó Julianna 2019. évi tevékenységéről szóló tájékoztató, valamint a Társasház 2019. évi pénzügyi egyenlege havi bontásban.

A szociális rászorultság alapján bérbbe adható bérlakások, a szükséglakások és a szolgálati lakások esetében 2019. évben érdemi változás nem történt. Szükség lenne több szükséglakásra, szolgálati lakásra, illetve szociális rászorultság alapján bérbbe adható bérlakásra. Az önkormányzati lakásállomány bővítése, illetve a meglévő lakásállomány állagának megóvásához kapcsolódó munkálatok elvégzése az idei, és az elkövetkező évek fontos feladatai közé tartozik.

Kérem a beszámoló elfogadását!

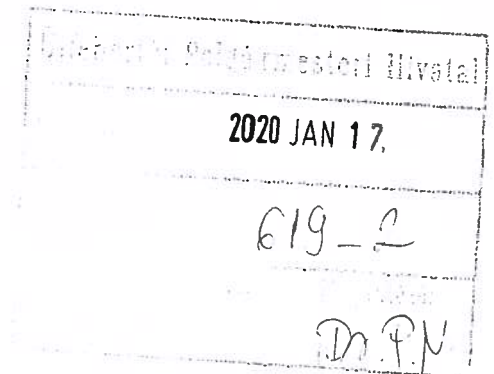
Újfehértó, 2020. március 17.

 **Dr. Hosszú József**
polgármester

1. melléklet a 2-06/2020. előterjesztéshez
Dr. Pataki J.

**Újfehértó Város Önkormányzat Vasvári Pál utca 1. sz. alatti
Társasház 2019-es év pénzügyi egyenlege havi
lebontásban**

(Handwritten signature)



Január

Nyitó egyenleg: 1.254.868 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

Nagy takarítás: 20.000 Ft

Eon: 5.887 Ft

Polányi János (Diák-Bázis): 2.715 Ft

Full-Pc Ker Kft: 4.170 Ft

Salamon Kft: 5.950 Ft

Salamon Kft: 3.490 Ft

Számlavezetési díj: 2.186 Ft

összesen: 176.148 Ft

Bevétel: 279.751 Ft ebből kamat 10Ft.

Záró egyenleg: 1.358.471 Ft

Február

Nyitó egyenleg: 1.358.471 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

Eon: 15.537 Ft

Salamon Kft: 7.891 Ft

Webzár Kft: 9.960 Ft

Molnár János: 10.500 Ft

Számlavezetési díj: 2.253 Ft

összesen: 177.891 Ft

Bevétel: 252.985 Ft ebből kamat 9 Ft

Záró egyenleg: 1.433.565 Ft

Március

Nyitó egyenleg: 1.433.565 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

NHKV Zrt: 193.306 Ft

Számlavezetési díj: 2.102 Ft

összesen: 327.158 Ft

Bevétel: 257.874 Ft ebből kamat 8 Ft.

Záró egyenleg: 1.364.281 Ft

Április

Nyitó egyenleg: 1.364.281 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

Nyírségvíz Zrt: 22.855 Ft

Salamon Kft: 3.780 Ft

Diák- Bázis Polányi János: 2.590 Ft

Számlavezetési díj: 2.078 Ft

összesen: 163.053 Ft

Bevétel: 252.991 Ft ebből kamat 10 Ft.

Záró egyenleg: 1.454.219 Ft

Május

Nyitó egyenleg: 1.454.219 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

Eon: 23.438 Ft

Nyírség Tűzvédelmi Kft: 12.000 Ft

Patai Krisztina: 12.000 Ft

Számlavezetési díj: 2.169 Ft

összesen: 181.357 Ft

Bevétel: 272.452 Ft ebből kamat 11 Ft.

Záró egyenleg: 1.545.314 Ft

Június

Nyitó egyenleg: 1.545.314 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

NHKV Zrt: 193.306 Ft

Nyírségvíz Zrt: 25.452 Ft

Számlavezetési díj: 2.490 Ft

összesen: 352.998 Ft

Bevétel: 233.480 Ft ebből kamat 9 Ft.

Záró egyenleg: 1.425.796 Ft

Július

Nyitó egyenleg: 1.425.796 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

Salamon Kft: 3.790 Ft

Számlavezetési díj: 2.078 Ft

összesen: 137.618 Ft

Bevétel: 286.878 Ft ebből kamat 12 Ft.

Záró egyenleg: 1.575.056 Ft

Augusztus

Nyitó egyenleg: 1.575.056 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

Ákom-Bákom Plusz Kft: 6.370 Ft

Nhkv Zrt: 193.306 Ft

Nyírségvíz Zrt: 0 Ft

Számlavezetési díj: 2.452 Ft

összesen: 333.878 Ft

Bevétel: 263.527 Ft ebből kamat 11 Ft.

Záró egyenleg: 1.504.705 Ft

Szeptember

Nyitó egyenleg: 1.504.705 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

Kristóf József: 68.963 Ft

Balogh Ferenc: 10.000 Ft

Eon: 5.273 Ft

Számlavezetési díj: 2.134 Ft

összesen: 218.120 Ft

Bevétel: 229.761 Ft ebből kamat 11 Ft.

Záró egyenleg: 1.516.346 Ft

Október

Nyitó egyenleg: 1.516.346 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

Eon: 10.890 Ft

Nyírségvíz Zrt: 0 Ft

Webzár Kft: 20.240 Ft

Gyetkó Krisztián: 16.500 Ft

Diák-Bázis Polányi János: 2.690 Ft

Szolnoki és Társai Ker Kft: 1.700 Ft

Számlavezetési díj: 2.637 Ft

összesen: 186.407 Ft

Bevétel: 267.588 Ft ebből kamat 11 Ft.

Záró egyenleg: 1.597.527 Ft

November

Nyitó egyenleg: 1.597.527 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

Eon: 6.003 Ft

Nhkv Zrt: 193.306 Ft

Szolnoki és Társai Ker Kft: 1.700 F

Számlavezetési díj: 2.749 Ft

összesen: 335.508 Ft

Bevétel: 304.066 Ft ebből kamat 10 Ft.

Záró egyenleg: 1.566.085 Ft

December

Nyitó egyenleg: 1.566.085 Ft

Kiadás

Közös Képviselő: 31.750 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 100.000 Ft

Eon: 5.276 Ft

Nyírségvíz Zrt: 28.049 Ft

Diego 24 Kft: 20.995 Ft

Hevesi Gáz Szerelvénybolt: 8.798 Ft

Kristóf József: 12.700 Ft

Salamon Kft: 49.600 Ft

Szolnoki és Társai Ker Kft: 15.150 Ft

Rport Informatika: 800 Ft

Számlavezetési díj: 3.380 Ft

összesen: 276.498 Ft

Bevétel: 223.796 Ft ebből kamat 11 Ft.

Záró egyenleg: 1.513.383 Ft

2019-es év kiadásai

Ebből

Közös képviselő díja: 381.000 Ft

Külső takarítás- parkrendezés: 1.200.000 Ft

Áramdíj: 72.304 Ft

Vízdíj: 76.356 Ft

Szemétszállítás: 773.224 Ft

Könyvelés: 12.000 Ft

Számlavezetés: 28.708 Ft

Egyéb: 323.042 Ft

(villanszerelési munkák, izzók, dugulás-elhárítás, irodaszer, kerti játékok, szerelési anyagok, tűzoltó készülékek éves felülvizsgálata, útszóró só, zárok javítása, szőnyeg, hamuzók, nagytakarítás)

Összes kiadás: 2.866.634 Ft

2019-es év közös költségből származó bevétele: 3.125.149 Ft ebből kamat 123 Ft.

Folyószámlán lévő összeg 2019.december 31.-én: 1.513.383 Ft

Papp László Julianna

**2019. évi közös képviselői elvégzett munkámról az alábbi
összegzést adom:**

Január 29, 30, 31.-én megtartottuk az éves lakás ellenőrzést Görögh Lászlóval. A lakókat előtte 1 héttel tájékoztattuk. Minden lépcsőház hirdető táblájára kihelyeztük az ellenőrzéssel kapcsolatos információkat. A lakások ellenőrzésénél minden rendben volt.

A „G” lépcsőházban a belső udvar felőli ajtózár elromlott. A zárat Nyíregyházán a Webzár Kft-től vásároltam, mely 9.960 Ft-ba került. A beszerelésben segítségemre volt Papp Zsolt.

Az „A” lépcsőház 5-ös lakásban a konyha ablak sarka eltörött, ezáltal az ablakot nem lehetett kinyitni, valamint az erkélyajtóval is problémák voltak. A javítási munkákat Molnár János végezte, melynek költsége 10.500 Ft-ba került.

A tűzoltó készülékek éves ellenőrzése is megtörtént, melyet a Nyírségi Tűzvédelmi Kft végzett, mely 12.000 Ft-ba került.

Elkészült a Társasház könyvelése valamint adóbevallása. A Társasházat könyvelte Patai Krisztina, mely 12.000 Ft-ba került.

Az idén gázkazán cserét terveztek a C,D,E lépcsőházakban. Ezzel kapcsolatban keresett a gáztervező Mátyás György. Kérte a segítségemet, hogy minden lakóval egyeztessenek időpontot a lakásokba való bejutás végett. Erre szükség volt a tervezés végett.

A kertben 2 db hintát cserélnünk kellett, mivel az előzőek elkoptak és nem voltak biztonságosak. Valamint focikapu lett vásárolva gyerekek részére. A hinták a Diák-Bázisban, a focikapu az Ákom-Bákom Papír boltban lettek vásárolva. Ezek összes költsége 11.650 Ft volt.

1 darab dugulása volt a társasháznak az évben. Javítását Balogh Ferenc végezte, mely, 10.000 Ft-ba került.

Minimálisra csökkentek a gázkazán problémák. Valószínű ez annak is köszönhető, hogy egyre több lakásnál kazáncsere volt. A hibákat Boda Sándor javította.

Az idén újabb 19 lakásnál történt gázkazán csere. Az E, D, C lépcsőházakban. Így összesen jelenleg 39 lakásnál van új kondenzációs gázkazán beszerelve.

A munkálatok augusztus elején kezdődtek, és mondhatni zavartalanul zajlottak. A munkákat a Termoszol Plusz Kft végezte. A kazánok végleges átadása október 7.-én volt.

Októberi hónapban a D/6-os lakásnál komplett ajtózár cserét kellett végezni. Az alkatrészt Nyíregyházán a Webzár Kft-től vásároltam 20.240Ft-ba került. A javítást Gyetkó Krisztián végezte 16.500 Ft-ért.

Folyamatosan voltak kiégett izzók, amit cseréltünk.

Több alaklommal hibásodtak meg a kertben a reflektorok. A lépcsőházakban több burát kellett cserélni, valamint 13 darab csengőt és lépcsőházi kapcsolót kellett megjavítani. A javításokat Kristóf József végezte.

2019-ben 7db lakás átvétel-átadás volt.

A C/4, D/1, H/3, A/6, C/4, D/8, A/2-es lakás cserélt gazdát.

A lakások átvételénél-átadásánál minden rendben volt, tisztán kifestett állapotban voltak.

November végén a H, G, F lépcsőházakban gázkazán karbantartási munkálatok végezt a lakókkal egyeztetnem kellett időpontokat.

Erre azért volt szükség, mert tavalyi évben ezekben a lépcsőházakban gázkazán csere történt, és ezeket évente ellenőrizni kell.

A társasházban hiányosak voltak a lábtörlők. Így a csúszós, vizes időre tekintettel, hogy a baleseteket elkerüljük, valamint a lépcsőházak tisztaságát megőrizzük lábtörlők lettek kihelyezve. 3 db 60x90, és 3 db 90x150-es lábtörlő lett kihelyezve.

A lábtörlők 20.995 Ft-ba kerültek és a Diego 24 Kft-től lettek vásárolva.

Minden lépcsőház egyik bejáratához hamuzók lettek kihelyezve melyeket a Salamon Kft-től vásároltam 49.600 Ft értékben. A hamuzókhoz dohányzásra kijelölt táblát is mellékeltem, melyek lelaminálva lettek kihelyezve a hosszabb élettartam végett. A laminálás 800 Ft-ba került, melyet az Rport Informatikába csináltattam.

A társasháznak a gurulós kukája elkopott, kilyukadt. Újat vásároltam a Szolnoki és Társai Ker Kft-től, melynek értéke 8.900 Ft volt.

Több éve vezetem havi szinten a közös költségtartozásokat. A közös költségtartozások minimálisra csökkentek. A lakóknak folyamatosan jelzem, ha elmaradása van, így nem tud felgyülni nagyobb összeg. De ehhez a sikerhez az is hozzájárul, hogy a lakók nagyon együttműködők.

Takarítással nagy gondot nem tapasztalok, bár kettő lépcsőházban többen is panaszkodnak, de nem elhanyagoltak a lépcsőházak. Falak koszosak elvéve.

2019.12.31-ig a közös költségtartozás: 63.245 Ft.

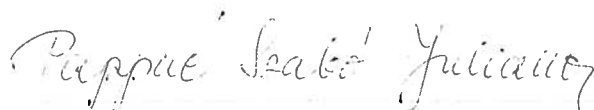
A társasház megtakarítása 2019.12.31.-vel 1.513.383 Ft

Minden megüresedett lakásra túl jelentkezés van.

Elmondható, hogy sikeres évet zártunk 2019-ben is.

A társasház területe szép rendezett.

Újfehértó, 2020.01.15



Pappné Szabó Julianna

Közös képviselő

**Újfehértó Vasvári Pál út 1. szám alatt lévő Társasház 2019-es megtakarítása
a rezsidíj csökkentésének eredményeképpen**

EON Energiaszolgálat Kft

Elszámolt időszak	Ennek alapján a megtakarítási összeg
2018.08.16- 2018.12.17	1927 Ft
2018.10.16- 2019.01.16	5094 Ft
2018.04.20- 2019.04.16	27.715 Ft
2019.04.17- 2019.08.14	1730 Ft
2019.04.17- 2019.09.16	3569 Ft
2019.04.17- 2019.10.15	1967 Ft
2019.04.17- 2019.11.18	1729 Ft
	összesen: 43.731 Ft

Nyírségvíz Zrt

Elszámolt időszak	Megtakarítási összeg
2018.11.09- 2019.01.12	0 Ft
2019.01.13- 2019.03.13	2626 Ft
2019.03.14- 2019.05.18	2925 Ft
2019.05.18- 2019.07.09	0 Ft
2019.07.09- 2019.09.07	0 Ft
2019.09.08- 2019.11.08	3223 Ft
	összesen: 8774 Ft

NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási koordináló és vagyonkezelő Zrt

Elszámolt időszak	Megtakarított összeg
2018.10.01- 2018.12.31	21.478 Ft
2019.01.01- 2019.03.31	21.478 Ft
2019.04.01- 2019.06.30	21.478 Ft
2019.07.01- 2019.09.31	21.478 Ft
	összesen. 85.912 Ft

2. számú melléklet a §-56/2020. számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../..... (.....) számú

H a t á r o z a t a

Az Újfehértó Vasvári Pál utca 1. szám alatti Társasház működéséről, illetve az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő bérlakások állapotáról szóló beszámoló elfogadásáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

az Újfehértó Vasvári Pál utca 1. szám alatti Társasház működéséről, illetve az Újfehértó Város Önkormányzata tulajdonában lévő bérlakások állapotáról szóló beszámolót az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Közös Képviselő
- 2./ Polgármesteri Hivatal (Városüzemeltetési Osztály, Gazdasági Osztály)
- 3./ Irattár