

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **4/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám) alapító okiratát 2013. január 1. napi hatállyal módosító 556/2012. (XII. 21.) számú Képviselő-testületi Határozatának második francia bekezdését az alábbiakkal egészíti ki:

„továbbá ugyanezen ponton belül a *„Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala”* hivatalos megnevezés *„Hajdúnánási Polgármesteri Hivatal”* hivatalos megnevezésre módosul.

A fenti kiegészítés után az 556/2012. (XII. 21.) számú Képviselő-testületi Határozat második francia bekezdése a következő:

**1.** „**Az Intézmény neve**” pont elnevezése „**A költségvetési szerv neve**” elnevezésre módosul, továbbá ugyanezen ponton belül a *„Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala”* hivatalos megnevezés *„Hajdúnánási Polgármesteri Hivatal”* hivatalos megnevezésre módosul.

A képviselő-testület ennek megfelelően a Polgármesteri Hivatal 2013. január 1. napjától hatályos alapító okiratát a melléklet szerint elfogadja.

Az 556/2012. (XII. 21.) számú Képviselő-testületi Határozat egyéb rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Felkéri a polgármestert a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételére.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. január 31.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

# А Л А П Í Т Ó О К И Р А Т

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

- 1. A költségvetési szerv neve:** Hajdúnánási Polgármesteri Hivatal
- 2. Székhelye:** 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.  
**Telephely:** 4080 Hajdúnánás, Kisfaludy u. 15.  
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.  
4080 Hajdúnánás, Fürdő u. 7.  
4080 Hajdúnánás, Irányi utca 3. (Somorjai László Városi Sportcsarnok)
- 3. Létrehozásáról rendelkező határozat:** 15/1990. (X. 29.) számú Képviselő-testületi Határozat
- 4. Gazdálkodási besorolása:**  
önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés c) pontja alapján.  
Ellátja továbbá a Hajdúnánási Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az Észak-Hajdúsági Szakképzés Szervezési Társulás gazdálkodási feladatait a külön jóváhagyott szabályozás szerint.
- 5. Tevékenységi körei:**  
**Jogszabályban meghatározott közfeladata:**  
a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**Alaptevékenység:**

A polgármesteri hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat, a Hajdúnánási Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az Észak-Hajdúsági Szakképzés Szervezési Társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

TEÁOR	8411	általános közigazgatás
Szakágazati besorolás	841105	helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

**Alkalmazandó szakfeladatok száma, megnevezése:**

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381101	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
412000	Lakó- és nem lakóépület építése
421100	Út, autópálya építés
421300	Híd, alagút építés
422100	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
522003	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
553000	Kempingszolgáltatás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
680001	Lakóingatlan bérbeadás, üzemeltetés
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691002	Egyéb jogi tevékenység
711000	Építésmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
749050	Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
750000	Állat-egészségügyi ellátás
790000	Utazásközvetítés, utazásszervezés, egyéb foglalás
800000	Biztonsági, nyomozói tevékenység
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

841173	Statisztikai tevékenység
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841402	Közvilágítás
841403	Város-, és községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, és társulások elszámolásai
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveivel
842155	Önkormányzatok máshová nem sorolható nemzetközi kapcsolatai
842421	Közterület rendjének fenntartása
842428	Bűnmegelőzés
842531	Polgári védelem ágazati feladatai
854314	Szociális ösztöndíjak
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
882000	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889101	Bölcsődei ellátás
889921	Szociális étkeztetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
889967	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
910203	Múzeumi, kiállítási tevékenység
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek

- Vállalkozási tevékenység:** nincs
- 6. Illetékessége, működési köre:** Hajdúnánás város közigazgatási területe  
Polgármesteri Hivatal esetében: Hajdúnánás város közigazgatási területe
- Építéshatóság: az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet alapján.
- 7. Alapítás éve:** 1990.

- 8. Alapító szerv neve:** Hajdúnánás Városi Önkormányzat  
Képviselő-testülete
- 9. Irányító szerv neve, székhelye:** Hajdúnánás Városi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.
- 10. A hivatal vezetőjének kinevezési rendje:**  
A jegyző kinevezése a Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.  
A település polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt.
- 11. A hivatal képviselőjére jogosult:** a jegyző
- 12. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**  
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény  
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,  
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 13. Feladat ellátást szolgáló vagyon:** Az ingatlanok és ingóságok az önkormányzat tulajdonát képezik, melynek kezelői jogát az intézmény látja el, az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 21/2011. (X. 25.) Önkormányzati Rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) szerint.
- 14. A vagyon feletti rendelkezés joga:** Az ingatlan-bérbeadás a Vagyonrendelet 13. § (3) és (4) bekezdése, a rendeltetésszerű használatot meghaladó vagyontárgyak hasznosítása a 15. § (1) bekezdése, a selejtezés pedig a 15. § (3) bekezdése szerint.
- 15. Ingatlanok címe és helyrajzi száma:** 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.  
3502 hrsz. (alapterület: 2784 m<sup>2</sup>)  
4080 Hajdúnánás, Kisfaludy u. 15.  
3527 hrsz. (alapterület: 1429 m<sup>2</sup>)  
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.  
4946 hrsz. (iroda alapterülete: 40 m<sup>2</sup>)  
4080 Hajdúnánás, Fürdő u. 7.  
5380 hrsz. (iroda alapterülete: 15,5 m<sup>2</sup>)  
4080 Hajdúnánás, Irányi utca 3.

3600. hrsz. (alapterület: 1774 m<sup>2</sup>)

**Záradék:**

Jelen alapító okirat 2013. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal 182/2012. (IV. 26.) számú Képviselő-testület Határozattal jóváhagyott, 2012. április 26. napján kelt és 2012. július 1-jén hatályba lépett alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az 556/2012. (XII. 21.) és az azt módosító 4/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozattal hagyta jóvá.

Hajdúnánás, 2013. január 24.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

**Szólláth Tibor**  
polgármester

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **5/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, valamint annak 12. és 13. sz. mellékletét 2013. február 1-jei hatállyal a melléklet szerint elfogadja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításában foglaltaknak az intézmény dolgozói általi megismertetéséről, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

**Felelős:** Dr. Kiss Imre jegyző

**Határidő:** 2013. január 31.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

**HAJDÚNÁNASI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. A Polgármesteri Hivatal jogállása, belső irányítása**

1./ A hivatal megnevezése:	Hajdúnánási Polgármesteri Hivatal
Székhelye:	4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
Alapító okirat kelte, száma:	1990. október 29., 15/1990. (X. 29.) számú Képviselő-testületi Határozat
Alapítás időpontja:	1990. október 29.
Nyilvántartási száma:	728 340
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:	11738077-15372662
A hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:	Észak-hajdúsági Szakképzés Szervezési Társulás

2./ A hivatal a városi önkormányzat képviselő-testületének szerveként önkormányzati feladatokat, továbbá jogszabályokban megállapított államigazgatási feladatokat lát el, az alábbiak szerint:

Alaptevékenység:

- az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- a jogszabályban meghatározott hatósági, államigazgatási feladatok ellátása.

TEÁOR	8411	általános igazgatás
Szakágazati besorolás	841105	helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alkalmazandó szakfeladatok száma, megnevezése:

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381101	Települési hulladék összetevőinek válogatása, begyűjtése, szállítása, átrakása
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
412000	Lakó- és nem lakóépület építése
421100	Út, autópálya építés
421300	Híd, alagút építés
422100	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
553000	Kempingszolgáltatás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés



581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadás, üzemeltetés
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691002	Egyéb jogi tevékenység
711100	Építész-mérnöki tevékenység
711200	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
749050	Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tevékenység
750000	Állat-egészségügyi ellátás
802000	Biztonsági rendszer szolgáltatás
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841401	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841402	Közvilágítás
841403	Város-, és községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveivel
842155	Önkormányzatok máshová nem sorolható nemzetközi kapcsolatai
842421	Közterület rendjének fenntartása
842428	Bűnmegelőzés
842521	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófavédelem elhárítása
842522	Megelőzés, (szak)hatósági tevékenység
842531	Polgári védelem ágazati feladatai
854234	Szociális ösztöndíjak
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
882000	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111	Rendszeres szociális segély
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889921	Szociális étkeztetés

889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok felsorolása az SZMSZ 1. számú mellékletében található.

A hivatal önálló jogi személy.

A hivatal saját költségvetési előirányzat körében költségvetési szervként működik.

3./ A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - a jegyző útján - irányítja. Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét. A polgármestert feladatai ellátásában társadalmi megbízatású alpolgármester(ek) segíti(k) a közöttük kialakított munkamegosztás szerint. A polgármestert akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti, az általa meghatározott ügyekben.

4./ A hivatal vezetője: a jegyző.

A jegyző egyidejűleg az Önkormányzati és Igazgatási Iroda vezetője is.

5./ A hivatal belső szervezeti egységei az irodák. Az irodák élén vezető megbízatású irodavezető áll.

Az aljegyző a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettese.

6./ A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó ügykezelők és fizikai alkalmazottak tekintetében. A kinevezéshez, munkaszerződéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

A jegyző a hivatal köztisztviselői tekintetében - kiküldetés esetén, - ha ez a tömegközlekedési eszköz igénybevételelétől gazdaságosabb, a saját gépjármű használatát engedélyezheti.

Az irodavezetők - saját gépjármű használatának engedélyezését kivéve - gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat (szabadság kiadása, kiküldetés engedélyezése) a szervezeti egységek beosztott köztisztviselői, továbbá ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében átruházott hatáskörben.

A szabadságok engedélyezéséhez valamennyi dolgozó tekintetében a jegyző előzetes jóváhagyása szükséges.

## II. A Polgármesteri Hivatal belső felépítése és feladatai, valamint a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

### A.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése:

A hivatalban a munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (irodák):

- Önkormányzati és Igazgatási Iroda
- Közgazdasági Iroda
- Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda.

Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda Polgármesteri Kabinetre, Önkormányzati-, Pályázatkezelési- és Szociális Csoportokra, anyakönyvvezetőre, valamint kereskedelmi és hatósági ügyintézőre; a Közgazdasági Iroda Költségvetési és Adóügyi Csoportokra, önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintézőre, vagyonkezelő és hasznosítási ügyintézőre, valamint informatikusra; a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda Építésügyi-, Városgondnoksági- és Városfejlesztési Csoportokra tagozódik.

A Polgármesteri Hivatal által ellátott, egyéb nem igazgatási feladatok

- az Önkormányzati és Igazgatási Irodához tartozóan:
  - a polgári védelem
  - pályázat által vállalt feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Gazdálkodási Irodához tartozóan:
  - a közterület-felügyelet
  - az állategészségügy.
- a Mezei Őrszolgálat pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása

A hivatal fentiekben meghatározott feladatára biztosított létszámot a képviselő-testület határozza meg az éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

A jóváhagyott létszám 2013. február 1-jén:

Szakfeladat megnevezése	Polgármesteri Hivatal szakfeladatain foglalkoztatva	Önkormányzat szakfeladatain foglalkoztatva	Összesen/ jogviszony jellege
Önkormányzati jogalkotás	7		7 fő köztisztviselő
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	19		19 fő, ebből: 15 fő köztisztviselő, 4 fő munka törvénykönyves
Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés	7		7 fő köztisztviselő
Költségvetés végrehajtása, kifizetések ellenőrzése	10		10 fő köztisztviselő
Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	7	3	10 fő, ebből: 7 fő köztisztviselő, 1 fő közalkalmazott, 2 fő munka törvénykönyves

Város és községgazdálkodási szolgáltatások	8		7 fő köztisztviselő, 1 fő közszolgálati ügykezelő
Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése		2	2 fő közalkalmazott
Közterület rendjének fenntartása	2		2 fő köztisztviselő
Bűnmegelőzés (mezei őrszolgálat)		9	9 fő közalkalmazott
Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása	1		1 fő munka törvénykönyves
ÖSSZESEN	61	14	55 fő köztisztviselő, 1 fő közszolgálati ügykezelő, 12 fő közalkalmazott, 7 fő munka törvénykönyves
<b>ÖSSZESEN:</b>			<b>75 fő</b>

A **Mezei Őrszolgálat** ellátja a fegyveres biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvényben a mezőőrök számára meghatározott feladatokat.

Hajdúnánás Városi Önkormányzatnál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdése szerinti **belső ellenőrzési feladatok ellátásáról** a Jegyző vásárolt szolgáltatás útján gondoskodik.

## B.

A belső szervezeti egységek főbb feladatai:

### 1./ ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI IRODA

#### **1.1. POLGÁRMESTERI KABINET**

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

##### **1.1.1. A kabinet által ellátandó feladatok:**

- a/ polgármesteri titkárság
- b/ kommunikáció-marketing
- c/ társadalmi kapcsolatok
- d/ stratégiai feladatok
- e/ egyéb feladatok

##### a/ Titkársági feladatok:

- A kabinet segíti a polgármester, az alpolgármester (továbbiakban: tisztségviselők) munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.
- Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől.

- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik.
- Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

#### b/ Kommunikáció - Marketing

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

#### c/ Társadalmi kapcsolatok

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

#### **Társadalmi kapcsolatok:**

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzti és szükség szerint kiértékelíti a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

#### d) Stratégiai feladatok

- Részt vesz a tisztségviselői döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában.
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

- Közreműködik a gazdasági programtervezetek kidolgozásában.
- Közreműködik az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában, a költségvetési-rendelet módosításában.
- Közreműködik a befektető partnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában. A projektek megvalósítását akadályozó körülmények elhárításában segítséget nyújt.
- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő képviselő-testületi döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

#### e) Egyéb feladatok

- A polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja.
- Végrehajtja az egyéb, polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.

#### 1.1.2. **A kabinet vezetőjének feladatai:**

- Felelős a kabinet működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a kabinet feladatkörébe tartozik.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
- Eljár a polgármester, alpolgármester/ek nevében vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

### 1.2. **ÖNKORMÁNYZATI CSOPORT**

a./ A testületek (képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:

- önkormányzati szervezési feladatok koordinálása,
- a testületi ülések előkészítése, szervezése,
- előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, törvényességének vizsgálata,
- a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítése, szervezése, jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
- jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
- testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, egyéb adminisztráció,
- a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
- Az Egészségügyi és Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
- a bizottságok adminisztrációs feladataival megbízott dolgozók munkájának koordinálása,
- a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek rendszerezése, és a bizottsági határozatoknak, illetve jegyzőkönyvnek a törvényességi felügyeletet ellátó szervhez továbbítása.

- b./ A polgármester, alpolgármesterek, jegyző munkájának segítése, a hatáskörükbe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése (a Kabinet feladatain túl).
- c./ Egészségügyi, szociális feladatok, így elsősorban:
- közreműködés önkormányzati egészségügyi, szociális intézmények törvényességi felügyeletének gyakorlásában,
  - egészségügyi, szociális intézményi ügyek, egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok intézése.
- d./ Jogi tevékenység, így különösen:
- jogi képviselet,
  - szerződések, szabályzatok készítése, más irodák feladatkörébe tartozó szerződések, szabályzatok, szükség szerinti jogi véleményezése,
  - az önkormányzati döntések jogi előkészítése.
- e./ Személyzeti munka:
- munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyzeti ügyintézés, személyi anyagok, nyilvántartások (szabadság nyilvántartás, stb.) kezelése a hivatal dolgozói tekintetében.
- f./ Köznevelési, közművelődési és sportfeladatok, így különösen:
- az intézményi szakmai munka segítése, szakmai előkészítő, koordináló feladatok,
  - az intézmények működését érintő és az intézményvezetői munkakör pályáztatásával kapcsolatos testületi döntések előkészítése,
  - az intézmények szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, az érvényesítés ellenőrzése,
  - az intézmények működési feltételeinek fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásához való részvétel és közreműködés,
  - az intézmények működése törvényességének ellenőrzése,
  - a közneveléssel, a közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - az intézményvezetők feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának előkészítése,
  - a városi sport szervezési feladatok szükség szerint koordinálása és az azzal kapcsolatos testületi döntések előkészítése.
- g./ Szervezési és egyéb feladatok, így különösen:
- a hivatal működése törvényessége biztosításának elősegítése, az egységek közötti munkakapcsolat szervezése, koordinációja,
  - információ-továbbítás, koordinálás,
  - városi rendezvények szervezése, koordinálása; kiadványok, információs anyagok készítése; testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
  - a központi iktatási, ügyirat-kezelési, hatósági, statisztikai feladatok ellátása, irattár kezelése.
- h./ Egyes önkormányzati, közoktatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- i./ Országgyűlési képviselői és önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoport megbízás függvényében.

### **1.3. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT**

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek feltárása, pályázatfigyelés
- Javaslattétel projekt kiválasztására, döntés-előkészítés a pályázatok benyújtásához

- A képviselő-testület által jóváhagyott pályázatok előkészítése, elkészítése
- Külső pályázatírók bevonásánál a lehetséges partnerek megkeresése, döntés-előkészítés a pályázatíró/menedzser kiválasztására
- Megnyert pályázatok lebonyolítása, folyamatos kapcsolatot tartás, koordináció a pályázatban közreműködő partnerekkel, a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, közreműködő szervezeteivel
- Együttműködik a hivatali szervezeti egységekkel, illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében, a pályázat megvalósításában
- Koordinálja a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatokat és közreműködik végrehajtásukban
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

#### **1.4. SZOCIÁLIS CSOPORT**

##### **Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:**

- aktív korúak ellátása (foglalkoztatást-helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély)
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- óvodáztatási támogatás,
- lakásfenntartási támogatás,
- méltányos közgyógyellátás,
- átmeneti segélyezés,
- temetési segély,
- köztemetés,
- étkezési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- buszbérlet-támogatás,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környezettanulmányok készítése bírósági, egyéb társhatósági megkeresésre,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseire előterjesztések készítése,
- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok ügyintézése.

#### **1.5. ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZŐ**

Anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgársági és névváltozási ügyintézés, hagyatéki ügyintézés.

#### **1.6. KERESKEDELMI ÉS HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ**

- kereskedelmi hatósági feladatok:
  - kereskedelmi nyilvántartások vezetése,
  - bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele, engedélyek kiadása az engedély köteles kereskedelmi tevékenységek végzéséhez,
  - szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása,
  - nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
  - helyi termelői piac nyilvántartásba vétele,



- kereskedelmi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése.

## **2./ KÖZGAZDASÁGI IRODA**

### **2.1. KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT**

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

- költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetek előkészítése, időszaki beszámolók (negyedéves, féléves, háromnegyedéves) összeállítása, az intézményi költségvetések és beszámoló összeállításának koordinálása,
- a nemzetiségi önkormányzat költségvetéssel, előirányzat módosítással és zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése,
- központi támogatások igénylési rendszerének működtetése,
- intézmények kiskincstári finanszírozása,
- az önkormányzat cél- címzett és egyéb támogatás iránti pályázatainak pénzügyi ügyintézése,
- a Polgármesteri Hivatal, mint gazdálkodó szerv és a hozzá tartozó önállóan működő, Észak-hajdúsági szakképzés szervezési Társulás, valamint a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a főkönyvi könyvelés ellátása,
- a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
- a banki folyószámlákkal kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása,
- készpénzben jelentkező bevételek és kiadások teljesítéséhez házipénztár működtetése,
- a hivatal és az intézmények dolgozói vonatkozásában a munkabérek lakossági folyószámlákra való kiutalása,
- rendszeres és eseti szociális ellátások és támogatások folyósításának intézése, ezekről a szükséges igazolások kiadása,
- az önkormányzat vagyonelemei közül a befektetések, részesedések, kötvények, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése,
- az önkormányzat nevében vagyoneértékesítés, vagy szolgáltatás nyújtás esetében számla kibocsátás,
- az önkormányzat adó és közteher bevallásainak rendezése, külső munkavállalók jövedelem- és adóigazolások kiadása,
- hitelfelvételek, pénzeszköz lekötések előkészítése, különböző kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése,
- ágazati beruházás statisztikai adatszolgáltatások teljesítése az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak felhasználásával,
- a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása.

### **2.2. ADÓÜGYI CSOPORT**

- a helyi és központi (gépjárműadó, termőföld bérleti díj személyi jövedelemadója, talajterhelési díj) adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
- hagyatéki és végrehajtási eljárásban ingatlanok értékbecslése,
- adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (bírószág, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
- szemétszállítási díjjal kapcsolatban számlák kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,

- mezőőri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése.

### **2.3. ÖNKORMÁNYZATI ÉS VAGYONHASZNOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ, VALAMINT VAGYONKEZELŐI ÉS HASZNOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ:**

- az önkormányzati tulajdon rendezésével kapcsolatos anyagok összeállítása, kezelése,
- az önkormányzati vagyongazdálkodással, kezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve döntés-előkészítés,
- az önkormányzati vagyongazdálkodó szervezet(ek)kel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések előkészítése,
- az intézményeknél és a vagyongazdálkodó szervezeteknél levő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése,
- az ingatlan-vagyonkataszter vezetése, továbbá az épületek és építmények, valamint az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak nyilvántartása,
- az önkormányzati lakásokkal, nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel és mezőgazdasági hasznosítású földterületekkel kapcsolatos ügyintézés,
- társasházi közgyűléseken az önkormányzat, mint tulajdonos képviselője,
- kommunális szemét szállítással kapcsolatos lakossági panaszok kezelése, és kapcsolattartás a kommunális szemét szállítást végző szolgáltatóval,
- az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyontárgyak számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartása, amortizáció elszámolása.

### **2.4. INFORMATIKUS**

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

## **3./ VÁROSFELJESZTÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI IRODA**

### **3.1. ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT:**

- o Építési tevékenység megkezdéséhez és folytatásához jogszabályban meghatározott esetekben az építésügyi hatóság eljárásának lefolytatása:
  - építési engedélyezési,
  - fennmaradási engedélyezési,
  - használatbavételi engedélyezési,
  - bontási engedélyezési,
  - engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,
  - jogutódlás tudomásulvételi,
  - használatbavétel tudomásulvételi,
  - az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,
  - hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
  - kötelezési,
  - végrehajtási,
  - szakhatósági eljárás.
- o Eljárásokat folytat, és jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.

- Feladatkörében jogosult az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzésére.
- Az építésügyi hatóság jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából a tervezés elősegítése érdekében, vagy az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak a külön jogszabályban meghatározottak szerint az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki.
- A településképet, egyedi tájértékeket érintő építésügyi hatósági engedélyezés során az építésügyi hatóság előírja a jellemző helyi építőanyag használatát, jellegzetes építészeti forma vagy tömeg helyreállítását, illetve visszaállítását, továbbá az építménynek az értékvédelem és a környezethez való illeszkedés követelményeinek megfelelő kialakítását, valamint az építmény külső helyreállítását (pl. homlokzat- és nyílászárók színezését, egységes kialakítását, cseréjét) és az építmény előnyösebb építészeti megjelenését szolgáló egyéb munkákat.
- Egyéb eljárásokban szakhatósági közreműködés. (Telekalakítási eljárásokban, telephely-, útépitési és forgalombahelyezési hatósági eljárásban való részvétel.)
- Jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések készítése, megküldése.
- Az ÉTDR használatával kapcsolatos feladatok:
  - Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) a központi, az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást országos szinten egységesen támogató informatikai rendszerben végzi a webkattal rendszer és a TAKARNET-es adatlekérő rendszer felhasználása mellett.
  - A hatósági adatok naprakész nyilvántartása, a helyi sablonok karbantartása, a sablonok karbantartása a helyi hatósági adminisztrátor feladata.
  - A hatósági felhasználók adatainak naprakész nyilvántartása,
  - A hatósági szerepkörök naprakész nyilvántartása,
  - ÉTDR -rel kapcsolatos infrastruktúra biztosítása.
- Hatóságokkal, szakmai kamarákkal és Főépítésszel való együttműködés
- Építésügyben keletkező engedélyek központi nyilvántartásba való felvezetésének leszerzése, koordinálása, határidőre történő lejelentése.
- Az érvényes építési engedélyek évenkénti felülvizsgálata, építetői nyilatkozattételek rögzítése.

### **3.2. VÁROSGONDNOKSÁGI CSOPORT**

A csoportot munkaviszonyban álló csoportvezető vezeti.

3.2.1. A közfoglalkoztatás és közérdekű foglalkoztatás feladatkörébe tartozó projektek működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása:

- Közfoglalkoztatással és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos pályázat-előkészítés, irányítás, elszámolás:
- irányítja és felügyeli a munkafolyamatok szakmai megvalósítását, biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- elvégzi az alkalmazással összefüggő adminisztrációs feladatokat, mint alkalmazási okiratok elkészítése, nyilvántartások vezetése,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Hajdúnánási Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít.

3.2.2. Városgondnoksági feladatok ellátása:

- analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról, bélyegzőkről, munka- és védőruhákról, kulcsokról,
- hirdetmények átvétele, kifüggesztése és nyilvántartása,

- közműszámlák nyilvántartása, igazolása, szerződések karbantartása,
- leltározás megszervezése, lebonyolítása,
- a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása,
- gondnoksági, gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátása (Polgármesteri Hivatal, Mezei Őrszolgálat)
- karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése,
- víkendház üzemeltetése és karbantartása,
- sportpálya üzemeltetése, karbantartása,
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása,
- a hivatalból kimenő levelek, szórólapok kézbesítésének koordinálása,
- telefonszolgálat és ügyféltájékoztatás,
- hivatal épületének takarítási feladatai.

### 3.2.3. Városüzemeltetési feladatok ellátása:

- Közúttal, közterülettel kapcsolatos műszaki ügyintézés (Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról):
  - téli síkosság-mentesítési feladatok ellátására vonatkozó szerződés előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatóval,
  - a közutak tavaszi javítási munkáinak biztosítása: kátyúzási feladatok meghatározása, teljesítés ellenőrzése,
  - útburkolati jelek éves karbantartási munkáinak szervezése: felújítandó jelek összeírása, kivitelezés pályáztatása, kapcsolattartás a kivitelezővel, teljesítés ellenőrzése, igazolása,
  - jogszabályban meghatározott esetekben közútkezelői állásfoglalások kiadása, az abban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzése,
  - utat érintő közműberuházásokhoz bontási engedély kiadása, az abban foglalt feltételek teljesítésének ellenőrzése,
  - közlekedési táblák állapotának ellenőrzése, intézkedés megtevése a sérült, kopott, hiányzó táblák javítására, felújítására, pótlására,
  - úthibák, járdahibák feltárása, intézkedés a balesetveszély elhárítására,
  - útügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
  - forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
  - forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
  - jogszabályban meghatározott útügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
  - éves közutas statisztikai jelentés készítése,
  - Közterület rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
  - Közterületi fizető parkolóhelyek felülvizsgálatával, létesítésével kapcsolatos feladatok
  - Forgalomszabályozással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálat
- Belvív-elvezetéssel, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
  - a városi csapadékvíz-elvezető hálózat állapotának ellenőrzése, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
  - közreműködés a belterületi ingatlanok kapubejáróinak kiépítésében: csőátereszek biztosítása lakossági kérelemre,
  - önkormányzati tulajdont érintő vízügyi hatósági eljárások ügyintézése,

- Közigazgatási területet érintő vízügyi hatósági határozatok nyilvántartása, vízjogi engedélyezési eljárások lefolytatása,
- önkormányzati tulajdonú vízelésművek engedélyeinek nyilvántartása,
- vízügyi hatóság határozatában foglalt, önkormányzati tulajdont érintő kötelezések, feladatok műszaki ügyintézés: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatszolgáltatások benyújtása,
- települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
- belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatszolgáltatás a TIVIZIG felé,
- közreműködés a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal a belvízveszélyes területek mentesítésével kapcsolatosan,

○ Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, zaj és rezgésvédelmi határértékek megállapításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.
- szakhatósági állásfoglalások kiadása más hatóság megkeresése alapján,
- a környezetvédelmi hatóság által megküldött hirdetmények kifüggesztése, majd az erről szóló igazolás megküldése az érintett hatóság részére,
- helyi környezetvédelmi hatósági eljárások lefolytatása,
- környezetvédelmi ráfordításról szóló éves statisztikai jelentés készítése.

○ Közvilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés:

- a közvilágítási hálózat szükséges fejlesztésének koordinálása: a fejlesztés meghatározása, kivitelezés pályáztatása, a teljesítés ellenőrzése, igazolása,
- kapcsolattartás a közvilágítás üzemeltetőjével: lakossági bejelentés alapján hibajelentés az üzemeltető felé,
- karácsonyi díszvilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés.

○ Lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos műszaki ügyintézés:

- a bejelentés tárgyát képező kérelem, panasz műszaki megoldásának megvizsgálása, a műszaki megoldás költségeinek meghatározása, és megvalósítása,

○ Egyéb hatósági ügyintézési feladatok:

- házszámrendezéssel kapcsolatos műszaki ügyintézés, földrajzi név elnevezés,
- lakcímgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- közterület-használati, vízügyi, mezőgazdasági és állategészségügyi hatósági eljárások
- Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcsstelepítés) hatósági feladatokat.
- Végezteti a közterületek tisztántartását.
- Ellenőrzi a szemétszállítást.
- Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
- Éves jelentések készítése KSH felé, a közigazgatási területváltozásról,
- Városi rágcslóirtással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Méhészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évközbenei vándoroltatással, értékesítéssel kapcsolatos adatváltozások folyamatos nyilvántartásának vezetése és azok megküldése.
- Városi közterületek növényvédelmével, fásítás, fakivágással kapcsolatos feladatok, fakivágások engedélyezése, kivágások megszervezése, megrendelése.

- Városi erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, fásítási, erdő kivonási, csereerdősítési, fabeszerzési, telepítési feladatok. A kivitelezést megelőző hatósági eljárások intézése és az engedélyek beszerzése. Külterületen lévő fák kivágásának erdészeti hatósághoz történő bejelentése.
- Közterületi játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatok, meglévő játszótéri elemek állapotának felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele, fogyasztóvédelmi hatósághoz jelentés megküldése. Az elemek negyed évenkénti felülvizsgálata, új eszközök beszerzése.
- Illegális hulladék elhelyezés ügyében bírság kivetése.
- Közterületen meglévő fák bokrok közlekedésbiztonsági szempontból kifogásolt eseteinek kivizsgálása intézkedések megtétele.

#### 3.2.4. Közterület-felügyelet:

- a köztisztasági és a közterület rendjével kapcsolatos feladatok ellátása, közterület-használati engedélyezési eljárások lefolytatása, közterület-használattal kapcsolatos feladatok, útlezárások engedélyezése,
- városrendészeti feladatok ellátása,
- belterületen parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatok.

#### 3.2.5. Állategészségügyi feladatok ellátása.

- **Az állattartással kapcsolatos** állategészségügyi feladatok, felügyeli a gyepmesteri telep működését.
- Az állattartó telepet és kereskedelmi egységeket működtető vállalkozókkal évenkénti szerződéskötések, továbbá a szolgáltatási díjak beszedésének koordinálása.
- MVH támogatás megigénylése, azok havonkénti elszámolásának előkészítése. A jogszabályból adódó kötelezően vezetendő napi, havi negyed éves és éves nyilvántartások bevezetése, alkalmazása és azok ellenőrzése, megsemmisítő cég felé való továbbítása. Az elszállított hulladékok mérlegelésével járó adminisztrációs és kifizetési munkák koordinálása.
- Állattartással kapcsolatos lakossági bejelentések dokumentálása, helyszíni szemléje és intézkedések megtétele. Állatorvosi hivatallal való együttműködés közös helyszíni szemléken való részvétel. Állatvédelmi hatósági ügyek elbírálása Kutyatartással, kóbor kutyával kapcsolatos lakossági bejelentések rögzítése és intézkedések megtétele.
- Veszélyes eb tartásával kapcsolatos feladatok, veszélyes állat tartásával kapcsolatos eljárások.
- Állatvédelmi bírságok kiszabása.
- Ebösszeírás.
- Marhalevel kiállítás, kezelése, nyomtatvány beszerzése.

### **3.3. VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT**

A csoport vezetője az irodavezető.

#### **3.3.1. Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:**

- végrehajtja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a testületek által meghatározott időben beszámol az iroda tevékenységéről,
- elkészíti az ügykörbe tartozó testületi anyagokat,

- biztosítja a képviselő-testület bizottságai számára az iroda munkájába történő betekintést, elősegíti működésüket.
- A Városfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

### **3.3.2. Alapvető ágazati feladatok:**

- Folyamatban lévő infrastrukturális és környezetvédelmi beruházások megvalósításának koordinálásában való közreműködés.
- Önkormányzati pályázati lehetőségek feltárásában való közreműködés, a pályázatok szakterület szerinti előkészítése.
- A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban szakterület szerint adódó feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Projektek megvalósításában a Pályázatkezelő Csoporttal való és a szerződő partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás.
- A feladatkörbe tartozó szerződések aláírásra történő előkészítése.
- Projektek bonyolítása során szükséges szakterülete tartozó gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Lakossági fórumon történő közreműködés az iroda feladatkörét érintően.

### **3.3.3. Beruházási, felújítási feladatok:**

- Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.
- Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőri tevékenységek munkájának összehangolása.
- Önkormányzati telkek kialakításában való közreműködés.
- A hatáskörbe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészíttetése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).
- A hatáskörbe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása, műszaki ellenőrök közreműködésével.
- Beruházási statisztikai jelentések készítése.
- Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.

### **3.3.4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- A feladatellátással kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Az éves költségvetés elkészítésével kapcsolatos műszaki ügyintézés, az elvégzendő műszaki feladatok összegyűjtése, költségeinek meghatározása és betervezése a költségvetés megfelelő szakfeladatán.
- Fejlesztési tervek előkészítése, műszaki tárgyú önkormányzati pályázatok kidolgozásánál közreműködés, településrendezési tervek készítésének koordinálása,
- kommunális infrastruktúrát érintő és egyéb beruházások lebonyolítása, műszaki ellenőrzés a feladatok nagyságrendjétől függően,
- intézményi beruházási és felújítási igények műszaki előkészítése, kivitelezésének koordinálása.

### 3.3.5. Településrendezéssel kapcsolatos feladatok:

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

### C.

**A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének,**



## **munkakörének meghatározása:**

polgármester:

- az önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

alpolgármester:

- a polgármester akadályoztatása esetén az önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

jegyző:

- a hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a hivatal vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása,
- az önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján.

aljegyző:

- a jegyző akadályoztatása esetén a hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a jegyző akadályoztatása esetén utalványozási feladatok ellátása.

városfejlesztési és gazdálkodási irodavezető:

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

városgondnoksági csoportvezető:

- a hivatal működését érintő kis - és nagy értékű tárgyi értékű eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése során kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása,
- közfoglalkoztatással-, és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elkészítése, lebonyolítása, elszámolások benyújtása.

közigazdasági irodavezető:

- a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- felelős a költségvetéssel és zárszámadással, helyi adókkal, vagyonhasznosítással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséért,
- ellenőrzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtását,
- a pénzügyi-gazdasági tevékenységet meghatározó szabályzatok elkészítése és alkalmazásuk betartatása.

költségvetési csoportvezető:

- az irodavezető távollétében a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- a költségvetési ügyintéző távollétében kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- a költségvetési, zárszámadási nyomtatványgarnitúra, időszaki beszámolók és egyéb adatszolgáltatások Magyar Államkincstárhoz való eljuttatása,
- költségvetéssel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- fejlesztési támogatások lehívása,

- előirányzatok nyilvántartása.

költségvetési ügyintézők:

- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- vevő, szállító analitika készítése,
- kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- főkönyvi könyvelés,
- személyi jellegű kiadások számfejtése,
- számlázás,
- a házipénztár kezelése,
- banki átutalások elkészítése,
- költségvetési és zárszámadási információs füzetek, pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések elkészítése,
- értékpapírok, részesedések, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint az egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyeztetése,
- szociális ellátások kifizetése, ehhez kapcsolódó támogatások igénylése elszámolása.

adóügyi csoportvezető:

- helyi adókkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- koordinálja és ellenőrzi az adóhatósági munkát.

adóügyi ügyintézők:

- helyi adókkal és helyben kezelt átengedett adókkal, adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- adókönyvelés,
- szemétszállítási díjjal kapcsolatban számlák kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése
- mezőéri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése.

önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző, valamint vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző:

- az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása,
- az önkormányzat ingatlanvagyonának az ingatlanvagyon-kataszter és analitikus nyilvántartás útján történő nyilvántartása,
- üzemeltetésre átadott önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

analitikus nyilvántartó:

- a hivatal kezelésében lévő vagyon (ingatlanok és üzemeltetésre átadott vagyon kivételével) analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

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

A Észak-hajdúsági Szakképzés Szervezési Társulásnál a pénzügyi tevékenységet ellátó személy feladatkörének, munkakörének meghatározása:

pénzügyi vezető:

- TÁMOP 2.2.3-09/2009-0021. Észak-hajdúsági versenyképes TISZK projekt pénzügyi vezetői feladatainak ellátása – projektirányítási kézikönyv szerint
- a társulás költségvetésének összeállítása, végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása
- a társulás pénzügyi műveleteinek érvényesítése
- a társulás tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetése
- a társulás kisértékű tárgyi eszköz eszköznyilvántartásának vezetése
- a társulás fejlesztési támogatásainak teljeskörű nyilvántartása a fejlesztési támogatások megkötésétől a támogatások felhasználásán túl az NSZFI adatszolgáltatás elkészítéséig
- közreműködés a társulás beszámolójának elkészítésében
- a társulási tanács részére pénzügyi tájékoztatók elkészítése.

## D.

### Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

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

#### Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- jegyző
- kabinetvezető
- egészségügyi, szociális intézményi és személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- titkárnő-szervezési ügyintézők
- szociális ügyintézők
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- pályázatkezelési csoportvezető
- pályázatíró-és elszámolók

#### Közgazdasági Iroda:

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

#### Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda:

- irodavezető
- műszaki ügyintézők
- közterület felügyelők
- építéshatósági ügyintézők
- gondnok
- vagyonnyilvántartó
- START munkavezetők
- közfoglalkoztatási ügyintéző

### III. Az irodavezetők és az aljegyző feladatai

1./ A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni.

Az együttműködés során törekedni kell:

- a tevékenység összehangolására,
- az egymás között megkeresések gyors és szakszerű intézésére,
- a több irodát érintő testületi határozatok összehangolt végrehajtására.

A testületi előterjesztések jogi koordinációját az Önkormányzati és Igazgatási Iroda látja el. Az irodák fentiekben meghatározott fő feladatai alapján az irodavezetők a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselők részére munkaköri leírást kötelesek készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá és az SZMSZ 1. számú mellékletét képezik.

2./ Az irodavezető általános feladatai:

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

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

3./ Az aljegyző:

- Ellátja a képviselő-testület és a bizottsági ülések előkészítésével, szervezésével, a jegyzőkönyvek készítésével, a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a polgármester, alpolgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a képviselő-testület ülésén.
- Az aljegyző a jegyzőnek történő tájékoztatási kötelezettséggel véleményt nyilváníthat a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdése alapján ellátja a jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat.

#### IV. A hivatal működési rendje

1./ A hivatal ügyfélfogadási rendje:

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

A tisztségviselők fogadó órája:

polgármester	szerda	9-12 óráig
alpolgármester:		
Dr. Juhász Endre	csütörtök	14-16 óráig
jegyző	szerda	8-12 óráig
aljegyző	hétfő	8-12 óráig

2./ A Polgármesteri Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra, mely az SZMSZ 2. sz. mellékletét képezi.

3./ A hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjét a polgármester szabályozza. A szabályozás az SZMSZ 3. sz. mellékletét képezi.

4./ A készletgazdálkodás, a leltározás, a selejtezés szabályait, a testületi előterjesztések, bizottsági anyagok rendjét, valamint az adatvédelem szabályait külön szabályzatok határozzák meg, melyek az SZMSZ 4-8. sz. mellékletét képezik.

5./ Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok szerint történik. A központi iktatás, postázás szabályait a jegyző intézkedésben rögzíti. A hivatal a WEBIktat 2008. elektronikus iratkezelő rendszert használja. (9. sz. melléklet) Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárások folytatása az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) történik, melynek ügyviteli és iratkezelési szabályzatát külön melléklet szabályozza (13. sz. melléklet)

6./

a./ Az irányítás és a vezetés egységének biztosítása, a tájékoztatás és az információ áramlás rendszeressége érdekében a polgármester havonta, illetve szükség szerint vezetői megbeszélést tart az alpolgármester(ek), a jegyző, és az aljegyző részére.

b./ A hivatal vezetése, az irodák munkájának koordinálása és ellenőrzése érdekében a jegyző havonta, illetve szükség szerint irodavezetői értekezletet tart, melyen meghatározza a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos aktuális feladatokat is.

c./ A polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezleten értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.

d./ Az érdekképviseléssel való kapcsolattartás rendjét a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

e./ Az ügyintézők a munkakörükhöz tartozóan közvetlenül is kérhetnek, illetőleg adhatnak a más iroda szervezeti keretén belüli feladatok ellátásával megbízott ügyintézők részére információkat az Adatvédelmi Szabályzat betartása mellett, de erről a tényről az irodavezetőjüket, majd általa a jegyzőt tájékoztatni kötelesek.

7./ Az irodavezetőt távolléte esetén az általa kijelölt csoportvezető, illetve a munkaköri leírásban ezzel megbízott köztisztviselő helyettesíti.

A további munkakörök helyettesítése a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.

8./ A hivatalban a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig tart. A munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig 30 perc.

A jegyző egyes munkakörökben ettől eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

A Polgármesteri Hivatal dolgozója a hivatal épületét munkaidőben csak a közvetlen felettese (jegyző / irodavezető / csoportvezető) előzetes engedélyével, illetve vele egyeztetve hagyhatja el.

A dolgozók a távozást megelőzően az egyes irodák / csoportok helyiségeiben elhelyezett távollét nyilvántartó füzetbe kötelesek bejegyezni nevüket, a távozás időpontját, indokát, helyét, a visszaérkezésük időpontját és a fentieket aláírásukkal hitelesítik. A nyilvántartást a közvetlen felettes havonta ellenőrzi és ezt aláírásával igazolja.

A nyilvántartásba való bejegyzési kötelezettség elmulasztását, a nem valós indoklás feltüntetésével való távozást, az időtartam nem megfelelő rögzítését a közvetlen felettes köteles a jegyzőnek jelezni, aki az ügy kivizsgálását követően dönt a dolgozó esetleges felelősségre vonásáról.

Az irodavezetők távollétüket előzetesen a jegyzőnek kötelesek jelezni, vele egyeztetni a cél és a várható időtartam megjelölésével.

A hivatal dolgozóinak távollétét, annak nyilvántartását a jegyző vagy megbízottja alkalmoszerűen ellenőrzi.

A dolgozók irodánként jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját.

Az irodavezetők távollétüket a jegyzőnek kötelesek előzetesen bejelenteni.

A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat. A hivatali helyiségekben, irodákban elhelyezett leltári tárgyakért annak használója (használói) felelős(ek).

9./ A hivatalnál a közzolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűntével eltávozó vagy hosszabb időre (pl.: gyes, gyet) távollévő dolgozó az utolsó munkanapját megelőző három nappal köteles részletes (tételes) átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó folyamatban lévő feladatokról, elintézetlen ügyiratokról, nyilvántartások vezetéséről, számítástechnikai eszközökről és a használatra átvett leltári tárgyakról. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv három példányban készül, melyet iktatni kell. Az átadás - átvételt az irodavezető - irodavezető(k) esetén az aljegyző - köteles annak megtörténte előtt legalább 3 nappal írásban elrendelni.

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

10./ A Polgármesteri Hivatal épületének, irodáinak, felszerelésének, kulcsainak használata a "Házirend"-ben foglaltak szerint történik. (10. sz. melléklet)

A Házirend betartása minden dolgozó kötelessége, annak rendszeres ellenőrzése a gondnok feladata.

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

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

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

## **V. Ünnepek, megemlékezések rendje**

1./ A Köztisztviselők Napja (július 1. munkaszüneti nap) alkalmából megemlékezések, rendezvények tarthatók az érdekképviselői szervezetek közreműködésével.

2./ A köztisztviselők juttatását és támogatását a képviselő-testület a Kttv.-nek megfelelően a költségvetés keretein belül, külön rendeletben szabályozza, míg a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók külön megállapodás szerint részesülhetnek különböző juttatásokban.

Az 1./ és 2./ pontban megjelöltek fedezetét a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

## **VI. Vegyes rendelkezések**

1./ Tekintettel a hivatal egységére a jegyző megbízhatja a hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

2./ A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e 2013. február 1-jén lép hatályba.

3./ A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az SZMSZ-t az irodavezetők ismertessék a hivatal dolgozóival.

4./ Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. - munkaköri leírások

2. sz. - kiadmányozási rend

3. sz. - pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje

3/a. sz. - házi pénztár és pénzkezelési szabályzat

4. sz. - készletgazdálkodási szabályzat

5. sz. - leltározási szabályzat

6. sz. - selejtezési szabályzat

7. sz. - testületi előterjesztések, bizottsági anyagok rendje

8. sz. - adatvédelmi szabályzat

9. sz. - központi iktatás, iratkezelés, irattározás, postázás szabályai

10. sz. - házirend

11. sz. - költségvetési ellenőrzés rendje

12. sz. - szervezeti ábra

13. sz. - ügyviteli és iratkezelési szabályzat az ÉTDR-t használók számára

Hajdúnánás, 2013. január 24.

Készítette:

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

Hajdúnánás, 2013. január 24.

Jóváhagyta:

**Szólláth Tibor**  
polgármester



## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **6/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúnánás Város Integrált Városfejlesztési Stratégiáját és azt jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy Hajdúnánás Város Integrált Városfejlesztési Stratégiájának folyamatos végrehajtása és aktualizálása érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** folyamatos - a folyamatos végrehajtás és aktualizálás érdekében a szükséges intézkedések megtételére

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### **7/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozattal elfogadott Hajdúnánás Város Integrált Városfejlesztési Stratégiája kapcsán úgy határoz, hogy azt felülvizsgálat, valamint a Közszolgáltatásokra vonatkozó alcím Egészségügyi és Szociális Bizottság bevonásával történő kiegészítése után ismételten meg kívánja tárgyalni.

Felkéri a polgármestert, hogy a felülvizsgálat és kiegészítés után ismételt előterjesztés készítéséről gondoskodjon.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. április 30.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **8/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § (7) bekezdése alapján pályázatot hirdet a Hajdúnánási Óvoda (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Kasza u. 3. szám) magasabb vezető beosztás betöltésére, a melléklet szerint.

A pályázati felhívást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (4) bekezdése, valamint ennek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet 5. § (4) bekezdése alapján, a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán, a helyben szokásos módon, továbbá az Oktatási és Kulturális Közlönyben is közzé kell tenni.

A képviselő-testület szükségesnek tartja a pályázati felhívás Hajdúnánási Újságban történő megjelentetését is.

Felkéri a jegyzőt, hogy a pályázati felhívásnak a melléklet szerint történő közzétételéről gondoskodjon, valamint felkéri a polgármestert, hogy a pályázat(ok) elbírálására vonatkozó előterjesztés elkészítéséről gondoskodjon.

**Felelősök:** Dr. Kiss Imre jegyző és Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. június 30. - pályázatok elbírálására vonatkozó előterjesztés készítésére

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## Pályázati felhívás

**Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**  
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján  
**pályázatot hirdet**

### a Hajdúnánási Óvoda

**óvodavezető (magasabb vezető)**  
beosztás ellátására

**A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

**A vezetői megbízás időtartama:**

A vezetői megbízás határozott időre, 2013. augusztus 01-től 2018. július 31-ig szól.

**A munkavégzés helye:**

Hajdú-Bihar megye, 4080 Hajdúnánás, Kasza u. 3. szám

**A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

Az irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása, az intézmény törvényes működtetése, takarékos gazdálkodás, munkáltatói jogok gyakorlása.

**Illetmény és egyéb juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint ennek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

- felsőfokú óvodapedagógus végzettség,
- vagyonyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet és
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

A pályázat elbírálásánál **előnyben részesül** a közoktatási vezető szakirányú végzettséggel, vezetői gyakorlattal rendelkező pályázó.

**A pályázathoz csatolni kell:**

- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettséget és szakképzettséget igazoló okirat hiteles másolatát,
- az intézmény vezetésére vonatkozó programot a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel,

- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

**A pályázat benyújtásának módja:**

Postai úton, 6 eredeti példányban, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete címére történő megküldésével (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám). Kérjük a borítékon feltüntetni a beosztás megnevezését: óvodavezető.

**A pályázatok benyújtásának határideje:** 2013. április 30.

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2013. június 30.

Bővebb felvilágosítás: az 52/382-010 telefonszámon kérhető.

A pályázati felhívás további közzétételének helye, ideje:

- Oktatási és Kulturális Közlöny (megjelenés szerint)
- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának, a hajdúnánási városi piacnak és Hajdúnánás-Tedejnek a hirdetőtábláján - 2013. január 31.
- [www.hajdunanas.hu](http://www.hajdunanas.hu) - 2013. január 31.
- Hajdúnánási Újság - 2013. február 07.

**A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:** 2013. március 22.

Hajdúnánás, 2013. január 24.

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **9/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (6) bekezdése értelmében - a Hajdúnánási Óvoda (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Kasza u. 3. szám) magasabb vezető beosztás betöltésére pályázók meghallgatására háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező véleményező bizottság felállítását határozza el, melynek tagjai:

- Szólláth Tibor polgármester
- Szabóné Marth Éva, a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság elnöke és
- Kovácsné Hajzer Ibolya közoktatási szakértő.

A képviselő-testület kötelezettséget vállal arra, hogy a szakértő igénybevételének költségét, bruttó 50.000,- Ft keretösszeget az önkormányzat 2013. évi költségvetésébe betervezi.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a delegált tagok értesítéséről, felkéréséről és a vélemény beszerzéséről.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. május 21. – bizottság eljárásának lefolytatása

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

---

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### **10/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a és az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény alapján pályázatot hirdet a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Mezei Őrszolgálat (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Kisfaludy u. 15. szám) vezetői beosztás betöltésére, a melléklet szerint.

A pályázati felhívást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (4) bekezdése alapján a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán (kozigallas.gov.hu), valamint a város honlapján és a Hajdúnánási Újságban közzé kell tenni.

Felkéri a jegyzőt, hogy a pályázati felhívásnak a melléklet szerint történő közzétételéről gondoskodjon, valamint felkéri a polgármestert, hogy a pályázat(ok) elbírálására vonatkozó előterjesztés elkészítéséről gondoskodjon.

**Felelősök:** Szólláth Tibor polgármester és Dr. Kiss Imre jegyző

**Határidő:** 2013. február 28.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

---

## Pályázati felhívás

**Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**  
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján  
**pályázatot hirdet**

**a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Mezei Őrszolgálat**  
**mezei őrszolgálat vezető (álláshely)**  
beosztás ellátására

### **A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

### **A vezetői megbízás időtartama:**

A vezetői megbízás határozott időre, 2013. május 01-től 2018. április 30-ig szól.

### **A munkavégzés helye:**

Hajdú-Bihar megye, 4080 Hajdúnánás, Kisfaludy u. 15. szám

### **A beosztáshoz tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

Az irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása, az intézmény egység törvényes működtetése, takarékos gazdálkodás, munkáltatói jogok gyakorlása.

**Illetmény és egyéb juttatások** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

### **Pályázati feltételek:**

- felsőfokú szakirányú végzettség: rendészeti igazgatási szakon, bünyügyi igazgatási szakon, rendészeti vezető szakon, nemzetbiztonsági szakon vagy igazgatásszervező szakon szerzett szakképzettség, vagy,
- felsőfokú végzettség és legalább három éves mezőőri munkakörben szerzett szakmai gyakorlat, valamint a jogszabályban előírt vizsga letétele,
- a lőfegyvertartási engedély megszerzésére vonatkozó feltételeknek való megfelelés,
- vagyonyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy,
- cselekvőképesség,
- az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény 5.§ (2)-(3) bekezdésében meghatározott feltételeknek való megfelelés,
- 18. életév betöltése és
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

A pályázat elbírálásánál **előnyt jelent** legalább 3 év mezőőri munkakörben szerzett szakmai gyakorlat, sörétes lőfegyvervizsga, mezőőri tanfolyam megléte, mezei őrszolgálatra alkalmas saját gépjármű.



**A pályázathoz csatolni kell:**

- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettséget és szakképzettséget igazoló okirat hiteles másolatát,
- az intézmény egység vezetésére vonatkozó programot a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

**A pályázat benyújtásának módja:**

A pályázatot írásban, egy eredeti és egy másolati példányban kell benyújtani postai úton, Hajdúnánás Városi Önkormányzat polgármestere, Szólláth Tibor nevére, az alábbi címre:

**4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám**

Kérjük a borítékon feltüntetni a beosztás megnevezését: mezei őrszolgálat vezető.

**A pályázatok benyújtásának határideje:** 2013. február 22. (közigálláson történő közzétételtől számított 15 nap)

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2013. március 31.

Bővebb felvilágosítás: az 52/382-010 telefonszámon kérhető.

A pályázati felhívás további közzétételének helye, ideje:

- [www.hajdunanas.hu](http://www.hajdunanas.hu) - 2013. február 7.
- Hajdúnánási Újság - 2013. február 7.

Hajdúnánás, 2013. január 24.

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### **11/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Mezei Őrszolgálat (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Kisfaludy u. 15. szám) vezetésére kiírt pályázat elbírálásának határidejére tekintettel, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a 20/A. § (2) bekezdés (2) b) pontjára, valamint az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény alapján

**Török Róbert**  
**4080 Hajdúnánás, Mártírok útja 19. szám alatti lakos**  
**vezetői kinevezését két hónappal, 2013. április 30-ig meghosszabbítja.**

Felkéri a polgármestert, hogy a kinevezés meghosszabbításáról gondoskodjon.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. február 28.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### **12/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Mezei Őrszolgálat (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Kisfaludy u. 15. szám) vezető beosztás betöltésére pályázók meghallgatására háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező véleményező bizottság felállítását határozza el.

A képviselő-testület a bizottság két tagjának megválasztja Szólláth Tibor polgármestert és Dombi György önkormányzati képviselőt.

A bizottság harmadik tagja vonatkozásában a képviselő-testület a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság vezetőjét, dr. Gyurosovics József rendőrfőkapitányt kéri fel delegálásra.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a delegált tag és a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság vezetőjének értesítéséről, felkéréséről és a bizottság véleményének beszerzéséről.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. február 28. – bizottság eljárásának lefolytatása

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

---

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### **13/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, mint működést engedélyező hatóság felhívására - a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde (4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 19. szám) alapító okiratát - melléklet szerint - 2013. február 1-jei hatállyal az alábbi módosítással fogadja el:

A 9. „Jogszámban meghatározott közfeladatok” pont az alábbi szövegrészre módosul:

„gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés a krízishelyzetbe került családok részére, bölcsődei ellátás, tanyagondnoki szolgáltatás”.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a törzskönyvi nyilvántartás módosítására vonatkozó igény benyújtásáról.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. február 15.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## ALAPÍTÓ OKIRAT

- 1. Az intézmény neve:** Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,  
Városi Bölcsőde
- 2. Székhelye:** 4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 19.
- 2.1. Telephelye:** 4080 Hajdúnánás, Nikodemusz I. u. 10-12.
- 3. Működési köre:** Hajdúnánás város közigazgatási területe
- 4. Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából a közüzemi díjak és a karbantartás dologi kiadásai kivételével teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- Gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza.
- 5. Alapítás éve:** 1998.
- 6. Alapító szerv neve:** Hajdúnánás Városi Önkormányzat  
Képviselő-testülete
- 7. Irányító szerv neve, székhelye:** Hajdúnánás Városi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.
- 8. Felügyeleti szerv neve, székhelye:** Hajdúnánás Városi Önkormányzat  
Képviselő-testülete  
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.
- 8.1. Szakmai felügyeletet ellátó szerv:** Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal  
Szociális és Gyámhivatala
- 9. Jogszabályban meghatározott közfeladatok:** gyermekjóléti szolgáltatás,  
családsegítés a krízishelyzetbe került személyek és családok részére,  
bölcsődei ellátás, tanyagondnoki szolgáltatás,
- 10. Alapvető szakágazata száma, megnevezése:**
- 889900** Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
- Alaptevékenységei:**
- Alkalmazandó szakfeladat:
- Szakfeladat száma, megnevezése :

<b>889201 Gyermekjóléti szolgáltatás</b>	a Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos bevételek és kiadások
<b>889924 Családsegítés</b>	a szociális, vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek és családok számára az ilyen helyzethez vezető okok, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatással kapcsolatos bevételek és kiadások
889101 Bölcsődei ellátás	a bölcsődébe felvettek ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások.
889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása.

**Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység:**

Alkalmazandó szakfeladatrend:

Szakfeladat száma, megnevezése: 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása

**11. Vállalkozási tevékenysége:**

nincs

**12. Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A vezetői megbízatást 5 évre Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete adja.

**13. Az intézmény képviselőjére jogosult:**

az intézményvezető

**14. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:**

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvény-módosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény

**15. Feladat ellátást szolgáló vagyon:**

Az ingatlanok és ingóságok az önkormányzat tulajdonát képezik, melynek kezelői jogát az intézmény látja el, az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról

szóló 21/2011. (X. 25.) Önkormányzati Rendelet (a továbbiakban: Vagyonrendelet) szerint.

**16. A vagyon feletti rendelkezés joga:** Az ingatlan-bérbeadás a Vagyonrendelet 13. § (3) és (4) bekezdése, a rendeltetésszerű használatot meghaladó vagyontárgyak hasznosítása a 15. § (1) bekezdése, a selejtezés pedig a 15. § (3) bekezdése szerint.

**17. Az ingatlanok címe és helyrajzi száma:** 4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 19.  
2808/2. hrsz (alapterülete: 561 m<sup>2</sup>)

4080 Hajdúnánás, Nikodemusz I. u. 10.  
3465. hrsz. (alapterülete: 1526 m<sup>2</sup>)

4080 Hajdúnánás, Nikodemusz I. u. 12.  
3474. hrsz. (alapterülete: 536 m<sup>2</sup>)

**Záradék:** A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde alapító okirata a 13/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozattal, Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2013. február 1-jén lép hatályba.

Hajdúnánás, 2013. január 24.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

**Szólláth Tibor**  
polgármester

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### **14/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §-ára - a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde (4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 19. szám) szervezeti és működési szabályzatát, valamint szakmai programját megismerte, és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) c) pontja, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § d) pontja alapján azokat jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert, hogy a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde intézményvezetőjét tájékoztassa a képviselő-testület döntéséről, továbbá, hogy gondoskodjon az elfogadott dokumentumoknak a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalához (4025 Debrecen, Erzsébet u. 25.) történő megküldéséről.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. február 15.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző



## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### **15/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 286/2011. (VII. 26.) számú Képviselő-testületi Határozatát és az azzal elfogadott Szakképzésben Tanulók Támogatására vonatkozó Ösztöndíjszabályzatot hatályon kívül helyezi.

**Felelős:** -

**Határidő:** -

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **16/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szakképzésben Tanulók Támogatására Ösztöndíjszabályzatot a melléklet szerint elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy a pályázat határidőben történő kiírásáról, valamint a beérkezett pályázatok képviselő-testületi döntésre való előkészítéséről és előterjesztéséről gondoskodjon.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. január 25. és 2013. augusztus 10. - pályázat kiírása  
2013. február 28. és 2013. október 31. - pályázatok elbírálása

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

**HAJDÚNÁNÁS**  
**VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT**  
**ÖSZTÖNDÍJSZABÁLYZATA**

**a**

**SZAKKÉPZÉSBEN TANULÓK**  
**TÁMOGATÁSÁRA**

**Hatályos: 2013. január 24-től**

1.) **Hatályos 2013. január 24-től.**

2.) **Az ösztöndíjban való részesülés feltétele:**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat területén állandó lakóhellyel rendelkező, az önkormányzat közigazgatási területén lévő közép fokú intézményben

- 9. évfolyam (szakiskola) I. félévére, előrehozott szakképzés esetén,
- évfolyam (szakiskola) I. félévére
- évfolyam (szakközépiskolára, érettségire épülő szakképzés) I. félévére  
épülő iskolarendszerű nappali tagozatos szakképzésben résztvevő tanulók.

3.) **Az ösztöndíj időtartama:** 5 hónap

4.) **Az ösztöndíj tervezett mértéke:** minimum 4.000,-Ft/hó

5.) **Az ösztöndíjra pályázni lehet** a Polgármesteri Hivatalban hozzáférhető pályázati úrlapon.

A pályázatot a Polgármesteri Hivatalnál írásban, a hivatalban hozzáférhető pályázati úrlapon, a pályázó által aláírva, egy példányban kell benyújtani.

A pályázat **kötelező mellékletei:**

- a közép fokú intézmény által kitöltött eredeti tanulói jogviszony-igazolás,
- attól függően, hogy a tanuló melyik félévre vonatkozóan nyújt be pályázatot: másolat a tanuló félévi osztályzatáról vagy a bizonyítvány másolata a tanév végi eredményéről, az intézmény eredeti hitelesítésével.

A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.

6.) **Pályázati felhívás közzétételének ideje, helye:**

- az adott év augusztus 10., valamint január 25.
- az intézmény hirdetőtáblái, Hajdúnánás honlapja, Helyi Televízió

7.) **A pályázat benyújtási helye, határideje:**

- Polgármesteri Hivatal, az adott év szeptember 10., valamint január 31.

8.) **Az ösztöndíj odaítéléséről** a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt az adott év októberi, valamint februári képviselő-testületi ülésén.

9.) **Az ösztöndíj elbírálása** kizárólag a tanulmányi eredmény alapján történik. A tanulmányi eredmény megállapításánál a magatartás és szorgalom jegyet figyelembe kell venni.

Tanulmányi átlag: szakiskolai tanulóknál legalább 3.5,  
szakközépiskolai tanulóknál legalább 4.0

**Az elbírálás során az önkormányzat**

- a határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja,
- minden határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja,
- csak az önkormányzat területén állandó lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet.

10.) **Az ösztöndíjból való kizáró tényező:**

- elégséges gyakorlati jegy,
- osztályismétlés,
- tanulói jogviszony megszűnése,
- az intézmény vagy valamely hatóság által indított fegyelmi felelősségre vonás vagy eljárás.

11.) **Az önkormányzat döntéséről** az adott év november 10-ig, valamint március 10-ig írásban értesíti a pályázókat.

12.) **Az ösztöndíj folyósítása:** havonta utólagosan, a tárgyhót követő 5-e és 10-e között. Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB járulékfizetési kötelezettség nem terheli.

13.) **Az ösztöndíjban részesülő tanuló köteles az ösztöndíj folyósításának időszakában** minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a Hajdúnánási Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalát:

- állandó lakóhely megváltozása,
- szakképzési tanulmány helyének megváltozása,
- tanulmányi státusz (munkarend) megváltozása.

A pályázó pályázata benyújtásával hozzájárul ahhoz, hogy a Hajdúnánás Városi Önkormányzat személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és az ösztöndíj időtartama alatt kezelje.

Hajdúnánás, 2013. január 24.

**HAJDÚNÁNÁS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZATA  
A SZAKKÉPZÉSBEN TANULÓK TÁMOGATÁSÁRA**

---

**PÁLYÁZATI ŰRLAP  
SZAKKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ TANULÓK SZÁMÁRA  
A .....TANÉVRE VONATKOZÓAN**

Nyomtatott nagybetűvel a pályázó tölti ki a személyazonosító igazolványában található adatoknak megfelelően!

A PÁLYÁZÓ NEVE: .....

A PÁLYÁZÓ OKTATÁSI AZONOSÍTÓ SZÁMA: .....

Születési hely, dátum: .....

Anyja születési (leánykori) neve: .....

Állandó lakcím: .....

**Intézmény neve, címe:** .....

.....

Szakképesítés megnevezése: .....

Évfolyam: .....

Tanév végi/félévi tanulmányi átlag: .....

---

A kitöltött pályázati űrlap csak a pályázati felhívásban közzétett mellékletekkel együttesen benyújtva érvényes.

Jelen űrlaphoz csatolt mellékletek száma:.....

**Büntető jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a pályázati űrlapon és mellékleteiben feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek.**

**Hozzájárulok ahhoz, hogy a Hajdúnánás Városi Önkormányzat személyes adataimat az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és az ösztöndíj időtartama alatt kezelje.**

Hajdúnánás, .....

.....  
pályázó aláírása

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **17/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete elhatározza, hogy a város 2013. évi költségvetési tervezetének lakossági megismertetésére 2013. február 10-én du. 18.00 órai kezdettel a Nánás Pro Cultura Nonprofit Kft. székhelyén (a korábbi Kéky Lajos Városi Művelődési Központ színháztermében) közmeghallgatást tart.

Felkéri a polgármestert, hogy a közmeghallgatás időpontjának, helyének és témájának a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (IV. 04.) Önkormányzati Rendelet 5. § (7) bekezdésben meghatározott módon történő közzétételéről gondoskodjon.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. január 28.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### **18/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján - az 537/2012. (XII. 12.) számú Képviselő-testületi Határozatával döntött a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal (Budapest, Szalay u. 10-14. szám) létrejövő megállapodás megkötéséről. A képviselő-testület a Hajdúnánás Városi Önkormányzat és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ között, a hivatkozott képviselő-testületi határozat alapján megkötött, 2012. december 12-én kelt megállapodást, 2013. január 1-jei hatállyal, közös megegyezéssel, az alábbiak szerint módosítja:

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásába kerülő Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Óvoda u. 2-10. szám, OM azonosító: 031026) köznevelési intézményre vonatkozó 7. melléklet helyébe a jelen határozat mellékletét képező megállapodás-módosítás 1. melléklete lép.

A 537/2012. (XII. 12.) számú Képviselő-testületi Határozat alapján megkötött megállapodás jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Felhatalmazza a polgármestert a határozat mellékletét képező megállapodás-módosítás aláírására.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. január 31.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző



## MEGÁLLAPODÁS - MÓDOSÍTÁS

a köznevelési intézmények állami fenntartásba vételével összefüggő intézmény átadás-átvételtől, a feladatellátáshoz kapcsolódó létszám átadásról, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó vagyonelemek, jogok és kötelezettségek megosztásáról

amely létrejött egyrészről

### **Hajdúnánás Városi Önkormányzat**

székhelye: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.

képviseli: Szólláth Tibor polgármester

törzsszáma: 728340

adóigazgatási azonosító száma: 15728348-2-09

bankszámlaszáma: 11738077-15372662

statisztikai számjele: 15728348-8411-321-09

mint átadó (a továbbiakban: **Átadó**), valamint a

### **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**

székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14. sz.

képviseli: Éles Béláné tankerületi igazgató

adóigazgatási azonosító száma: 15799658-2-41

Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000 00329307 00000000

ÁHT azonosítója: 335262

statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01

mint átvevő (a továbbiakban: **Átvevő**) – a továbbiakban együtt: „**Felek**” – között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

## I.

### ELŐZMÉNYEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74.§ (1) bekezdése alapján 2013. január 1-jétől „az állam gondoskodik - az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével - a köznevelési alapfeladatok ellátásáról”. A Kormány a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtról szóló 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése c) pontjában az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervként, ennek keretében az állami fenntartású köznevelési intézmények fenntartói jogai és kötelezettségei gyakorlására 2013. január 1-jei hatállyal a KIK-et jelölte ki.

Az Nkt. 76. § (5) bekezdés b) pontja, valamint köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 8. § (1) bekezdés a) pontja alapján az Önkormányzat tulajdonában levő, az állami fenntartású köznevelési intézmény(ek) feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon – ideértve a taneszközöket, továbbá az intézmény(ek)ben levő eszközöket, felszereléseket –, valamint a 10.§ (1) bekezdése alapján mindazon ingó és ingatlan vagyon, amely az intézmény(ek) fenntartói feladatainak ellátását szolgálja, a KIK ingyenes használatába kerül.

Felek a Törvény 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, 2012. december 12-én átadás-átvételi megállapodást kötöttek, amelyben a KIK fenntartásába kerülő intézményként határozták meg

a **Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat** (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Óvoda u. 2-10. szám, OM azonosító: 031026) köznevelési intézményt.

## II.

### A MEGÁLLAPODÁS - MÓDOSÍTÁS TÁRGYA

Felek a közöttük 2012. december 12. napján létrejött, I. pontban hivatkozott megállapodást, 2013. január 1-jei hatállyal, közös megegyezéssel, az alábbiak szerint módosítják:

A KIK fenntartásába kerülő **Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat köznevelési intézményre vonatkozó 7. melléklet helyébe jelen megállapodás-módosítás 1. melléklete lép.**

## III.

### INDOKOLÁS

A Felek között 2012. december 12. napján létrejött megállapodásnak a Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat köznevelési intézményre vonatkozó 7. mellékletében nem szerepelt az intézmény elhelyezését szolgáló, az intézmény alapító okiratában telephelyként megjelölt 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. szám alatti ingatlan (hrsz.: 4946).

Jelen megállapodás-módosítás célja a 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. szám alatt található ingatlan egy részének KIK ingyenes használatba adása, az Nkt. 76.§ (5) bekezdés b) pontjának, valamint a Törvény 8. § (1) bekezdés a) pontjának történő megfelelés érdekében.

## IV.

### EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Felek a megállapodás-módosításban foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat elfogadják, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá, annak minden oldalát és mellékletét aláírásukkal hitelesítik. Átadó a megállapodás-módosítás mellékletének aláírásával teljes felelősséget vállal arra, hogy az abban közölt tények, adatok, információk valóságosak, érdemi vizsgálatra alkalmasak.

A Megállapodás .... eredeti példányban készült és ... számozott oldalból áll, amelyből .... példány az Átadót, .... példány az Átvevőt, ..... illet meg.

....., 2013. .... „ .”

.....  
**polgármester/társulás elnöke**  
**átadó**

.....  
**tankerületi igazgató**  
**átvevő**

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....  
**átadó**

.....  
**átvevő**

Jogi ellenjegyzés:

.....  
**átadó**

Egyetértek:

.....  
**Marekné dr. Pintér Aranka**  
**elnök**  
**átvevő**

.....  
**jogi ellenjegyző**  
**átvevő**

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### **19/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az 537/2012. (XII. 12.) számú Képviselő-testületi Határozat alapján:

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay u. 10-14. szám) ingyenes használatába kerülő, Hajdúnánás Városi Önkormányzat tulajdonában lévő **Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat** (Hajdúnánás, Óvoda u. 2-10. szám), **Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző Iskola és Kollégium** (Hajdúnánás, Bocskai u. 29. szám) - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 5. § (1)-(4) bekezdései szerinti szakképző iskola kivételével - feladatellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon - ideértve a taneszközöket, továbbá az intézményben lévő egyéb eszközöket, felszereléseket -, valamint a Hajdúnánási Tankerület elhelyezéséhez szükséges, a **Hajdúnánási Polgármesteri Hivatal** (Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám) épületének földszintjén lévő, 76 m<sup>2</sup> alapterületű helyiségek ingyenes használatára vonatkozóan a melléklet szerinti használati szerződést köt.

Felkéri a polgármestert, hogy a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay u. 10-14. szám) elnökének értesítéséről gondoskodjon, valamint felhatalmazza a használati szerződés aláírására.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. január 31.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

# HASZNÁLATI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

## **Hajdúnánás Városi Önkormányzat**

székhelye: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám

képviseli: Szólláth Tibor polgármester

törzsszáma: 728340

adóigazgatási azonosító száma: 15728348-2-09

bankszámlaszáma: 11738077-15372662

statisztikai számjele: 15728348-8411-321-09

mint átadó (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a

## **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**

székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

képviseli: Éles Béláné tankerületi igazgató

adóigazgatási azonosító száma: 15799658-2-41

Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000 00329307 00000000

ÁHT azonosítója: 335262

statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01

mint átvevő (a továbbiakban: KIK)

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

## **ELŐZMÉNYEK**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74.§ (1) bekezdése alapján 2013. január 1-jétől „az állam gondoskodik - az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével - a köznevelési alapfeladatok ellátásáról”. A Kormány a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése c) pontjában az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervként, ennek keretében az állami fenntartású

köznevelési intézmények fenntartói jogai és kötelezettségei gyakorlására 2013. január 1-jei hatállyal a KIK-et jelölte ki.

A köznevelési intézményeket az Nkt. 74.§ (4) bekezdése alapján az Önkormányzat működteti.

Az Nkt. 74.§ (6a) bekezdése alapján a működtetés feltételeit a Felek a feladatokhoz igazodó, egyedi szerződésben állapítják meg.

Az Nkt. 76.§ (5) bekezdés b) pontja, valamint köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 8.§ (1) bekezdés a) pontja alapján az Önkormányzat tulajdonában levő, az állami fenntartású köznevelési intézmény(ek) (a továbbiakban: intézmény(ek)) feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon – ideértve a taneszközöket, továbbá az intézmény(ek)ben levő eszközöket, felszereléseket –, valamint a 10.§ (1) bekezdése alapján mindazon ingó és ingatlan vagyon, amely az intézmény(ek) fenntartói feladatainak ellátását szolgálja, a KIK ingyenes használatába kerül.

A Felek a Törvény 13.§ (2) a) pontja alapján 2012. december 12-én átadás-átvételi megállapodást kötöttek, amelyben meghatározták a KIK ingyenes használatába kerülő ingó és ingatlan vagyonelemek körét.

A szerződés tárgyát képező vagyonelemek ingyenes használatának és működtetésének részletes szabályait a Felek az alábbiak szerint állapítják meg:

### **A szerződés tárgya**

1. Az Önkormányzat használatba adja, a KIK használatba veszi a Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (4080 Hajdúnánás, Óvoda u. 2-10. szám), valamint a Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző Iskola és Kollégium (4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29. szám) - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 5. § (1)-(4) bekezdései szerinti szakképző iskola kivételével - feladatellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyont - ideértve a taneszközöket, továbbá az intézményben lévő egyéb eszközöket, felszereléseket; továbbá a Hajdúnánási Tankerület elhelyezéséhez szükséges, a következő 2. pont j) alpontjában meghatározott helyiségeket.
2. A KIK használatába kerülnek az alábbi ingatlanok/ingatlanrészek:
  - a) az **1. mellékletben** szereplő hajdúnánási 4946 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Óvoda u. 2-10. szám alatti** ingatlanon elhelyezkedő, az **1/a. mellékletben** megjelölt, mindösszesen **2517 m<sup>2</sup> alapterületű épület**,
  - b) a **2. mellékletben** szereplő hajdúnánási 8 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Iskola u. 3. szám alatt található ingatlan**,
  - c) a **3. mellékletben** szereplő hajdúnánási 1510 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Polgári u. 71. szám alatt található ingatlan**,
  - d) a **4. mellékletben** szereplő hajdúnánási 4946 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. szám** alatt található, a **4/a. mellékletben** „**Művelődési Otthon**”-ként megjelölt épületnek a **4/b. mellékletben** „**Régi rész**” alatt szereplő, **földszinti, 1., 11., 14. és 15. sorszám alatt szereplő helyiségei**,
  - e) az **5. mellékletben** szereplő hajdúnánási 5192 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Baross u. 11/a. szám** alatti ingatlanon elhelyezkedő, az **5/a. mellékletben** „**Általános iskola**”-ként megjelölt, mindösszesen **559+237 m<sup>2</sup> alapterületű épület**,
  - f) a **6. mellékletben** szereplő hajdúnánási 4913. hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29. szám alatt található ingatlanból**, a **6/a. mellékletben** meghatározott, **gimnáziumi tanulólétszámmal arányos 2.427 m<sup>2</sup>**,
  - g) a **7. mellékletben** szereplő hajdúnánási 3554 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 20. szám alatt található ingatlan**,
  - h) a **8. mellékletben** szereplő, hajdúnánási 3600/6 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Irányi u. 3. szám alatti ingatlan**,
  - i) a **9. mellékletben** szereplő, hajdúnánási 3262 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Magyar u. 104. szám alatti ingatlan** és

j) a **10. mellékletben** szereplő hajdúnánási 3502 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám alatti, mindösszesen 1350 m<sup>2</sup> alapterületű épületeknek** a **10/a. mellékletben** megjelölt, Polgármesteri Hivatal földszintjén elhelyezkedő, összesen **76 m<sup>2</sup> alapterületű helyiségei**.

A KIK az ingatlanra vonatkozó használati jogát az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezteti.

3. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen használati szerződés elválaszthatatlan részét képező, alábbi mellékleket 2013. február 15. napjáig elfogadják:

a) Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálathoz kapcsolódóan:

- 11. melléklet: A köznevelési intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó tárgyi eszközök
- 12. melléklet: A köznevelési intézménnyel összefüggő fenntartói/működtetői feladatok ellátásához kapcsolódó tárgyi eszközök
- 13. melléklet: A köznevelési intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó, átadásra kerülő infokommunikációs eszközök, szerzői jogvédelem alá eső termékek
- 14. melléklet: A köznevelési intézménnyel összefüggő fenntartói/működtetői feladatok ellátásához kapcsolódó, átadásra kerülő infokommunikációs eszközök, szerzői jogvédelem alá eső termékek

b) Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző Iskola és Kollégiumhoz kapcsolódóan:

- 15. melléklet: A köznevelési intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó tárgyi eszközök
- 16. melléklet: A köznevelési intézménnyel összefüggő fenntartói/működtetői feladatok ellátásához kapcsolódó tárgyi eszközök
- 17. melléklet: A köznevelési intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó, átadásra kerülő infokommunikációs eszközök, szerzői jogvédelem alá eső termékek
- 18. melléklet: A köznevelési intézménnyel összefüggő fenntartói/működtetői feladatok ellátásához kapcsolódó, átadásra kerülő infokommunikációs eszközök, szerzői jogvédelem alá eső termékek

### **Felek Jogai és kötelezettségei**

4. A KIK a használat tárgyát képező vagyonelemeket kizárólag az intézmény(ek) feladatainak ellátására, iskolai rendezvények megtartására/a Tankerület feladatainak ellátására, irodai és raktározási célokra a jelen szerződésben szabályozott módon használhatja.

5. A Pedagógiai Programban, az intézmény(ek) szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül, az ott meghatározott tanítási időn kívül, az Önkormányzat a használat tárgyát képező ingatlant – a KIK legalább 5 nappal korábban történt értesítését követően – önkormányzati, egyéb helyi közösségi, kulturális rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen használhatja, azt harmadik személy részére bérbe adhatja.

6. A Felek megállapodnak abban, hogy a KIK a használatba adott ingó vagyont kizárólag az Önkormányzat közigazgatási határain belül használhatja a feladata ellátására. A KIK

- legalább 15 nappal korábban köteles az Önkormányzatnak bejelenteni, ha az ingó vagyontárgyakat az Önkormányzat közigazgatási területén belül más intézményben kívánja használni.
7. Az Önkormányzat az intézmény köznevelési feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon a szerződés időtartama alatt nem idegenítheti el, nem terhelheti meg.
  8. A KIK a használatába álló ingó és ingatlanvagyon harmadik személy részére használatba vagy bérbe nem adhatja, nem terhelheti meg és nem idegenítheti el.
  9. A KIK biztosítja, hogy az Önkormányzat az ingatlan működtetésével kapcsolatos hirdetményeit az ingatlanban a közösen meghatározott helyen és módon, a KIK által meghatározott időtartamban kifüggesztheti.
  10. Az Önkormányzat hozzájárul ahhoz, hogy a KIK az ingatlan(ok) címét az intézmény(ek), illetve a Tankerület székhelyeként bejegyeztethesse, azt levelezésében feltüntesse.
  11.
    - A. A KIK köteles a használatában álló vagyont a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal, hatékonyan, energiatakarékosan és költségtakarékosan, az épület házirendjének, a vagyontra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül használni
    - B. A KIK köteles a használatában álló és a közös használatra szolgáló vagyont, a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal, hatékonyan, energiatakarékosan és költségtakarékosan, az épület házirendjének, a vagyontra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül használni. *(ingatlanrész használata esetén).*
  12. Amennyiben az Önkormányzat tudomására jut, hogy a KIK a vagyont nem rendeltetésszerűen használja, vagy rongálja, a KIK kapcsolattartójához fordulhat, aki köteles 15 napon belül a vagyon használatával kapcsolatos álláspontját írásban az Önkormányzat részére eljuttatni. Amennyiben az Önkormányzat álláspontja szerint a nem rendeltetésszerű használat a továbbiakban is folytatódik az Önkormányzat a KIK elnökéhez fordulhat intézkedés megtétele érdekében. A nem rendeltetésnek megfelelő használat vagy rongálás folytatódása esetén az Önkormányzat a Ptk. 161.§ (2) bekezdése alapján biztosítékot követelhet a KIK-től.
  13. A szerződés időtartama alatt a KIK felelős az ingatlannal kapcsolatos, a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
  14. A KIK jogosult az ingatlan saját berendezéseivel ellátni, e berendezések felett szabadon rendelkezhet, és a szerződés megszűnése esetén ezeket saját tulajdonaként elszállíthatja, köteles azonban az eredeti állapotot saját költségén helyreállítani.
  15. A KIK az ingatlanban riasztórendszert, telefonos és számítógépes hálózatot építhet ki emeletek összekötésével együtt. A távközlési szolgáltatóval a KIK az Önkormányzattól függetlenül jogosult a saját nevére távközlési vonalat beköttetni és üzemeltetni. Ezekről előzetesen köteles a Használatba adott írásban tájékoztatni.
  16. Az Önkormányzat az ingatlanban lévő, a KIK tulajdonát képező vagyontárgyakért felelősséget nem vállal. A KIK e vagyontárgyakra biztosítást köthet.
  17. A használatba adott vagyont az Önkormányzat működteti.



18. Az Önkormányzat gondoskodik a használatba adott, az intézmény elhelyezését szolgáló ingatlan rendeltetésének megfelelő, a hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint történő üzemeltetéséről, karbantartásáról.
19. Az Önkormányzat köteles gondoskodni a használatba adott vagyon állagának megóvásáról, karbantartásáról, a szükséges felújítások, pótlások, cserék kivitelezési munkálatainak elvégzéséről, így az ingatlanban levő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékekrendszerek munkaképes állapotáról, az átvételkori állapotnak megfelelő szinten tartásáról.
20. Az Önkormányzat köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket - kivéve a jelen használati szerződés 10/a. mellékletében megjelölt helyiségek 34. pontban meghatározott költségeit -, továbbá a díjakat viselni, gondoskodni a használatba adott ingatlan vagyónvédelméről.
21. Az Önkormányzat köteles ellátni minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban a köznevelési feladatok megfelelően színvonalon, biztonsággal történő ellátásának feltételei biztosítottak legyenek. Ennek keretében gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges eszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendeléséről, átadás-átvételéről, raktározásáról, pótlásáról.
22. A külön jogszabályban meghatározott eszközök, taneszközök, felszerelések beszerzésének költségét az iskola igazgatójának javaslata alapján a KIK – a költségvetésében erre a célra előirányzott keretösszeg erejéig – finanszírozza. Az e körbe tartozó beszerzések előtt a KIK elnökének előzetes, írásbeli jóváhagyását be kell szerezni.
23. Az Önkormányzat gondoskodik a köznevelési feladat ellátásához szükséges technikai berendezések működtetéséről, a tulajdonában levő taneszközök javításáról, karbantartásáról, beszerzéséről.
24. Az Önkormányzat nem köteles pótolni azt a használatba adott ingó vagyont, amely az Önkormányzatnak fel nem róható ok miatt megsemmisült. Ez a rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha vagyonelem vis maior következtében megsemmisült meg. Amennyiben a vis maior következtében megsemmisült vagyonelem helyébe biztosítási összeg lép, akkor a biztosítási összeg erejéig köteles gondoskodni az Önkormányzat a vagyontárgy pótlásáról.
25. A KIK a köznevelési feladat ellátáshoz véglegesen feleslegessé vált vagyont – beleértve a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközöket is – 20 napon belül köteles az Önkormányzat részére visszaadni, aki köteles azt visszavenni. A KIK a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközök kivételével az egyéb vagyont rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles visszaadni az Önkormányzatnak.
26. Felek megállapodnak abban, hogy az ingatlan rendeltetésszerű használata érdekében átalakítási munkákat végezhetnek.
27. A KIK az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult az ingyenes használatában álló ingatlant átalakítani, illetőleg a falak, a mennyezet, vagy a padlózat megbontásával, tárgyakkal azokhoz történő rögzítésével járó műveletet végezni. Az ezzel kapcsolatos költségek a KIK-et terhelik.
28. Amennyiben az Önkormányzat kívánja az ingyenes használatba adott ingatlant átalakítani, az átalakítási munkák elvégzését az előzetes egyeztetéseket követően az Önkormányzat koordinálja. Az ezzel kapcsolatos költségek az Önkormányzatot terhelik.

29. A KIK az Önkormányzat felé a használatában lévő vagyont érintő lényeges változásokat a változás bekövetkezésétől számított 5 napon belül köteles jelenteni. KIK az ingatlan egészét fenyegető veszélyről és a beállott kárról haladéktalanul értesíti az Önkormányzatot, és köteles túrni a veszély elhárítása vagy a kár következményeinek elhárítása érdekében szükséges intézkedések megtételét.
30. A KIK felel minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. A nem rendeltetészerű használat folytán keletkezett hibák kijavítása, károk megtérítése a KIK kötelezettsége függetlenül attól, hogy a bekövetkezett hiba, illetve kár alkalmazottjai, ügyfelei, az intézmény tanulói vagy az érdekkörében eljáró személy magatartására vezethető vissza.
31. Amennyiben a KIK tudomására jut valamely tény, körülmény, adat, amely az ingatlan rendeltetészerű és zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a használatában álló vagyon nagyobb mérvű romlásához vezethet, köteles erről haladéktalanul az Önkormányzatot értesíteni. Az értesítés elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést a KIK köteles viselni.
32. Tulajdonosi ellenőrzés

Az Önkormányzat mint tulajdonos évente legalább egy alkalommal, a nevelő-oktató munka, illetve a KIK működésének zavarása nélkül, előzetes értesítés alapján az átadott ingó és ingatlanvagyon tekintetében ellenőrzi az önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatát.

Az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselője jogosult

- a) a KIK használatában álló ingatlan területére, illetve KIK által használt irodai és egyéb célú helyiségeibe belépni és ott tartózkodni,
- b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni,
- c) a KIK alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni,
- d) az átadott ingó vagyontárgyak meglétét és állagát ellenőrizni.

### **Működési költségek viselésének szabályai**

33. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen használati szerződés 10. mellékletében meghatározott ingatlan vonatkozásában, továbbra is az Önkormányzat marad a közüzemi szerződésekben a szerződő fél.
34. A KIK a 10/a. mellékletben meghatározott helyiségek használatával kapcsolatos közüzemi díjaknak, üzemeltetési költségének a 76 m<sup>2</sup>-re jutó arányos részét fizeti meg az Önkormányzat részére, amelynek összege: 43.482,- Ft/hó + ÁFA.
35. A fizetendő költséget évente január 20- ig, a közüzemi díjak módosulásának KSH által megadott százalékában, Felek kölcsönös egyeztetése után, az Önkormányzat korrigálhatja.
36. Az Önkormányzat a KIK-re jutó költséget havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig számlázza, amelyet a KIK a számla kézhezvételét követő 15 banki napon belül köteles az önkormányzat bankszámlájára történő átutalással megfizetni. A fizetés késedelme esetén, a fizetési határnaptól az Önkormányzatot a Ptk. szerinti késedelmi kamat illeti meg.

## **A szerződés megszűnése**

37. A szerződést Felek 2013. január 1-jétől határozatlan időtartamra kötik. A szerződés megszűnik, ha az állami köznevelési feladat ellátása a körülírt ingatlanban megszűnik.
38. A KIK a használati joga megszűnése esetén, a megszűnése napjától számított 20 napon belül köteles az ingatlant kiüríteni és azt rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Önkormányzat részére visszaadni.
39. Amennyiben a KIK az ingatlant az előírt határidőig nem hagyja el, az Önkormányzat jogosult a helyiségeket birtokba venni, a KIK a helyiségekben található ingóságairól két tanúval hitelesített leltárt készíteni, és a KIK-et az ingóságok 8 napon belüli elszállítására írásban felszólítani.
40. Amennyiben a KIK az írásbeli felszólítását követő 8 napon belül nem szállítja el ingóságait, az Önkormányzat jogosult a KIK-nek az ingatlanban lévő vagyontárgyait a KIK költségén elszállíttatni, és megfelelő helyen történő raktározásáról a KIK költségén gondoskodni.
41. A szerződés megszűnése esetén a KIK cserehelyiségre igényt nem tarthat.

## **Egyéb rendelkezések**

42. A szerződést a Felek írásban jogosultak módosítani vagy kiegészíteni.
43. Kapcsolattartók kijelölése: Felek a működtetési feladatok, illetve a használat Önkormányzat által történő ellenőrzése során kapcsolattartóként az alábbi személyeket jelölik meg:

Önkormányzat:

- név: Kiss György
- beosztás: Közgazdasági Iroda irodavezetője
- telefonszám: 52/381-411/125-ös mellék
- e-mail cím: [kissgy@hajdunanas.hu](mailto:kissgy@hajdunanas.hu)

KIK:

- név: Éles Béláné
- beosztás: tankerületi igazgató
- telefonszám: 0630/6266466
- e-mail cím: [belane.eles@klik.gov.hu](mailto:belane.eles@klik.gov.hu)

44. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésből adódó, vagy azzal kapcsolatban felmerülő vitákat vagy nézetkülönbségeket tárgyalások útján rendezik. Esetleges jogvitájukra a Hajdúböszörményi Városi Bíróság, illetve a Debreceni Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.
45. A szerződésre egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.
46. Szerződő Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen aláírták.

A szerződés a mellékleteivel együtt érvényes.

**Mellékletek:**

- 1 – 10/a. melléklet (összesen 16 db): Inatlan vagyon
- 11. és 15. melléklet: A köznevelési intézmények szakmai feladatellátásához kapcsolódó tárgyi eszközök
- 12. és 16. melléklet: A köznevelési intézményekkel összefüggő fenntartói/működtetői feladatok ellátásához kapcsolódó tárgyi eszközök
- 13. és 17. melléklet: A köznevelési intézmények szakmai feladatellátásához kapcsolódó, átadásra kerülő infokommunikációs eszközök, szerzői jogvédelem alá eső termékek
- 14. és 18. melléklet: A köznevelési intézményekkel összefüggő fenntartói/működtetői feladatok ellátásához kapcsolódó, átadásra kerülő infokommunikációs eszközök, szerzői jogvédelem alá eső termékek

Kelt: .....

.....

<b>Önkormányzat</b>	<b>KIK</b>
---------------------	------------

ellenjegyzem:

ellenjegyzem:

.....

<b>Önkormányzat</b>	<b>KIK</b>
---------------------	------------

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **20/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az 537/2012. (XII. 12.) számú Képviselő-testületi Határozat alapján:

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay u. 10-14. szám) ingyenes vagyonkezelésébe kerülő, Hajdúnánás Városi Önkormányzat tulajdonában lévő Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző Iskola és Kollégium (Hajdúnánás, Bocskai u. 29. szám) köznevelési intézménynek a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 5. § (1)-(4) bekezdései szerinti **szakképző iskolai feladatellátását szolgáló** ingatlan és ingó vagyon - ideértve a taneszközöket, továbbá az intézményben lévő egyéb eszközöket, felszereléseket - ingyenes vagyonkezelésére vonatkozóan a melléklet szerinti vagyonkezelési szerződést köt.

Felkéri a polgármestert, hogy a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay u. 10-14. szám) elnökének értesítéséről gondoskodjon, valamint felhatalmazza a vagyonkezelési szerződés aláírására.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. január 31.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

# VAGYONKEZELÉSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

## **Hajdúnánás Városi Önkormányzat**

székhelye: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám

képviseli: Szólláth Tibor polgármester

törzsszáma: 728340

adóigazgatási azonosító száma: 15728348-2-09

bankszámlaszáma: 11738077-15372662

statisztikai számjele: 15728348-8411-321-09

mint átadó (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a

## **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**

székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

képviseli: Éles Béláné tankerületi igazgató

adóigazgatási azonosító száma: 15799658-2-41

Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000 00329307 00000000

ÁHT azonosítója: 335262

statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01

mint átvevő (a továbbiakban: KIK)

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

## **ELŐZMÉNYEK**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74.§ (1) bekezdése alapján 2013. január 1-jétől „az állam gondoskodik - az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével - a köznevelési alapfeladatok ellátásáról”. A Kormány a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról szóló 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése c) pontjában az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervként, ennek keretében az állami fenntartású köznevelési intézmények (a továbbiakban: intézmény) fenntartói jogai és kötelezettségei gyakorlására 2013. január 1-jei hatállyal a KIK-et jelölte ki.

Az intézmény(eke)t a KIK működteti.

Az Nkt. 76.§ (5) bekezdés a) pontja, valamint köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 8.§ (1) bekezdés b) pontja alapján az Önkormányzat tulajdonában levő, az intézmény(ek) feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon – ideértve a taneszközöket, továbbá az intézmény(ek)ben levő eszközöket, felszereléseket –, a KIK ingyenes vagyonkezelésébe kerül.

A Felek a Törvény 13.§ (2) a) pontja alapján 2012. december 12-én átadás-átvételi megállapodást kötöttek, amelyben meghatározták a KIK ingyenes vagyonkezelésébe kerülő ingó és ingatlan vagyonelemek körét.

A szerződés tárgyát képező vagyonelemek vagyonkezelői joga gyakorlásának szabályait a Felek az alábbiak szerint állapítják meg:

## A szerződés tárgya

1. Az Önkormányzat vagyonkezelésbe adja, a KIK vagyonkezelésbe veszi a Körösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző Iskola és Kollégium (Hajdúnánás, Bocskai u. 29. szám) köznevelési intézménynek a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 5. § (1)-(4) bekezdései szerinti szakképző iskolai feladatellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyont - ideértve a taneszközöket, továbbá az intézményben lévő egyéb eszközöket, felszereléseket.
2. A KIK ingyenes vagyonkezelésébe kerülnek az alábbi ingatlanok/ingatlanrészek:
  - a) az **1. mellékletben** szereplő hajdúnánási 4913. hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29. szám alatt található ingatlanból**, az **1/a. mellékletben** meghatározott, **szakközépiskolai tanulólétszámmal arányos 3052 m<sup>2</sup>**,
  - b) a **2. mellékletben** szereplő hajdúnánási 5193 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Baross u. 11. szám alatti ingatlan** és
  - c) a **3. mellékletben** szereplő hajdúnánási 5192 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Baross u. 11/a. szám alatti ingatlanon elhelyezkedő, 3/a. mellékleten** megjelölt, **308 m<sup>2</sup> alapterületű épület**.
3. A KIK az ingatlanra vonatkozó vagyonkezelői jogát az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezteti.
4. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen használati szerződés elválaszthatatlan részét képező, alábbi melléleteket 2013. február 15. napjáig elfogadják:
  - 4. melléklet: A köznevelési intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó tárgyi eszközök
  - 5. melléklet: A köznevelési intézménnyel összefüggő fenntartói/működtetői feladatok ellátásához kapcsolódó tárgyi eszközök
  - 6. melléklet: A köznevelési intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó, átadásra kerülő infokommunikációs eszközök, szerzői jogvédelem alá eső termékek
  - 7. melléklet: A köznevelési intézménnyel összefüggő fenntartói/működtetői feladatok ellátásához kapcsolódó, átadásra kerülő infokommunikációs eszközök, szerzői jogvédelem alá eső termékek

## Felek Jogai és kötelezettségei

5. A KIK vagyonkezelésében levő ingatlant a Pedagógiai Programban, az intézmény(ek) szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül, az ott meghatározott tanítási időn kívül az Önkormányzat – a KIK legalább 5 nappal korábban történt értesítését követően – önkormányzati, egyéb helyi közösségi, kulturális rendezvények lebonyolítása céljából térítésmentesen használja.
6. A KIK biztosítja, hogy az Önkormányzat az önkormányzati, helyi közösségi, kulturális célú hirdetőanyagait az ingatlanban a közösen meghatározott helyen és módon, a KIK által meghatározott időtartamban kifüggeszthesse.
7. A KIK-et a vagyonkezelésében levő vagyonnal kapcsolatban megilletik a tulajdonos jogai, és terhelik a tulajdonos kötelezettségei – ideértve a számvitelről szóló törvény szerinti könyvvizelési és beszámoló-készítési kötelezettséget is – azzal, hogy
  - a) a vagyont nem idegenítheti el, valamint - jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított

használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgálat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével - nem terhelheti meg,

- b) a vagyont biztosítékkul nem adhatja,
- c) a vagyonon osztott tulajdont nem létesíthet,
- d) a vagyongazdálkodási jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint
- e) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyongazdálkodásban lévő vagyonra vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati joghoz, vezetékjoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgálathoz történő hozzájárulást.

8.

A. A KIK a vagyongazdálkodásban levő vagyont a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyongazdálkodási szerződésnek, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyonra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közvagyont használó személytől elvárható gondossággal mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, szedni hasznait.

B. A KIK a vagyongazdálkodásban levő és a közös használatra szolgáló vagyont, a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyongazdálkodási szerződésnek, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyonra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közvagyont használó személytől elvárható gondossággal mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, szedni hasznait. *(ingatlanrész használata esetén).*

- 9. Amennyiben a KIK a vagyongazdálkodásban levő vagyont hasznosítását másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.
- 10. A KIK viseli a vagyongazdálkodásban levő vagyonnal összefüggő költségeket, közterheket, díjakat, gondoskodik a vagyongazdálkodásról.
- 11. A KIK felelős az ingatlanhoz kapcsolatban, a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- 12. A KIK köteles teljesíteni a vagyongazdálkodásban levő vagyonnal kapcsolatban a jogszabályban, illetve a vagyongazdálkodási szerződésben előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási, és elszámolási kötelezettséget.
- 13. A vagyongazdálkodásba adott vagyont, annak értékét és változásait a KIK nyilvántartja. Az érték nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyont elsődleges rendeltetése szerinti közzététel megjelölését is. A nyilvántartási adatok - a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat kivételével - nyilvánosak.
- 14. A KIK a használatában levő vagyont érintő lényeges változásokat, a változás bekövetkezésétől számított 5 napon belül köteles jelenteni az Önkormányzatnak.
- 15. A KIK köteles az Önkormányzatot haladéktalanul értesíteni az ingatlan egészét fenyegető veszélyről és a beállott kárról, a tudomására jutott minden olyan tényről, adatról,



- körülményről, amely a vagyon rendeltetésszerű, zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a vagyon nagyobb mérvű romlásához vezethet, valamint arról ha őt jogai gyakorlásában harmadik személy akadályozza.
16. A KIK köteles túrni, hogy az Önkormányzat a veszély elhárítására, a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtegye.
  17. Az értesítés elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést a KIK köteles viselni.
  18. A KIK felel minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. A nem rendeltetésszerű használat folytán keletkezett hibák kijavítása, károk megtérítése a KIK kötelezettsége függetlenül attól, hogy a bekövetkezett hiba, illetve kár alkalmazottjai, ügyfelei, az intézmény tanulói vagy az érdekkörében eljáró személy magatartására vezethető vissza. Nem terheli a KIK-et a kártérítési kötelezettség, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy adott helyzetben a közvagyon használójától elvárható.
  19. Az Önkormányzat a KIK-től követelheti a vagyonkezelésbe adott vagyon rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatának megszüntetését. Ha a KIK a rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatot – az Önkormányzat felhívása ellenére – tovább folytatja, az Önkormányzat kártérítést követelhet.
  20. A KIK gondoskodik a vagyonkezelésében levő vagyon értékének, állagának megóvásáról, karbantartásáról, a szükséges felújítások, pótlások, cserék kivitelezési munkálatainak elvégzéséről, elvégeztetéséről így az ingatlanban levő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékhálózatok munkaképes állapotának biztosításáról, az átvételkor állapotnak megfelelő szinten tartásáról.
  21. A KIK a saját költségén az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult
    - a) a vagyonkezelésében levő ingatlant átalakítani, illetőleg a falak, a mennyezet, vagy a padlózat megbontásával, tárgyaknak azokhoz történő rögzítésével járó műveletet,
    - b) az elszámolt értékcsökkenést meghaladó, annak értékét növelő beruházást, felújítást végezni.
  22. A beruházás, felújítás értékét a KIK-nek bizonylatokkal kell igazolnia és azokról évente írásban be kell számolnia az Önkormányzatnak.
  23. A KIK az ingatlanban riasztórendszert, telefonos és számítógépes hálózatot építhet ki emeletek összekötésével együtt. Erről előzetesen köteles az Önkormányzatot írásban tájékoztatni.
  24. A KIK jogosult az ingatlant saját berendezéseivel ellátni, e berendezések felett szabadon rendelkezhet, és a szerződés megszűnése esetén ezeket saját tulajdonaként elszállíthatja, köteles azonban az eredeti állapotot saját költségén helyreállítani.
  25. Az Önkormányzat az ingatlanban lévő, a KIK tulajdonát képező vagyontárgyakért felelősséget nem vállal.
  26. A KIK vagyonkezelésébe adott, a köznevelési feladat ellátáshoz véglegesen feleslegessé vált vagyont – beleértve a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközöket is – 20 napon belül köteles az Önkormányzat részére visszaadni, aki köteles azt visszavenni. A KIK a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközök kivételével az egyéb vagyont rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles visszaadni az Önkormányzatnak.
  27. Tulajdonosi ellenőrzés

Az Önkormányzat, mint tulajdonos évente legalább egy alkalommal, a nevelő-oktató munka, illetve a KIK működésének zavarása nélkül, előzetes értesítés alapján a vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a vagyon rendeltetésszerű használatát.

Az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselője jogosult

- a) a KIK vagyonkezelésében álló ingatlan területére, illetve KIK által használt irodai és egyéb célú helyiségeibe belépni és ott tartózkodni,
- b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni,
- c) a KIK alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni,
- d) az átadott ingó vagyontárgyak meglétét és állagát ellenőrizni.

Az Önkormányzat az ellenőrzés megállapításairól értesíti a KIK-et, továbbá, amennyiben megállapításai annak hatáskörét érintik, az Állami Számvevőszéket is.

### **Működési költségek viselésének szabályai**

28. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen vagyonkezelési szerződés tárgyát képező ingatlanok vonatkozásában továbbra is az Önkormányzat költségvetési szerve, a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. szám, képviseli: Berkes Anikó igazgató) marad a közüzemi szerződésekben a szerződő fél.
29. A KIK a vagyonkezelésében levő, a jelen vagyonkezelési szerződés „**A szerződés tárgya**” című fejezetének:
  - a) 2. a) pontjában megjelölt, **4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29. szám alatti ingatlan** vagyon használatával kapcsolatos közüzemi díjaknak, az üzemeltetési költségeknek a **szakközépiskolai tanulólétszámmal arányos 55,7 %-át fizeti meg** az Önkormányzat részére,
  - b) 2. b) pontjában megjelölt ingatlan vagyon használatával kapcsolatos közüzemi díjaknak, az üzemeltetési költségeknek az **egészét fizeti meg** az Önkormányzat részére,
  - c) 2. c) pontjában megjelölt ingatlan vagyon használatával kapcsolatos közüzemi díjaknak, az üzemeltetési költségeknek a **308 m<sup>2</sup> alapterületű épületre jutó arányos részét fizeti meg** az Önkormányzat részére.
30. Az Önkormányzat költségvetési szerve, a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény a KIK-re jutó költséget havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig továbbszámolja a közüzemi szolgáltatók számlája alapján, amelyet a KIK a számla kézhezvételét követő 15 banki napon belül köteles a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény 11738077-15760906 számú bankszámlájára történő átutalással megfizetni. A fizetés késedelme esetén, a fizetési határnaptól az Önkormányzatot a Ptk. szerinti késedelmi kamat illeti meg.

### **A szerződés megszűnése**

31. A szerződést Felek 2013. január 1-jétől határozatlan időtartamra kötik. A szerződés megszűnik, ha az állami köznevelési feladat ellátása az körülírt ingatlanban megszűnik.
32. A KIK a vagyonkezelői joga megszűnése esetén, a megszűnése napjától számított 20 napon belül köteles az ingatlant kiüríteni és azt rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Önkormányzat részére visszaadni.

33. Amennyiben a KIK az ingatlant az előírt határidőig nem hagyja el, az Önkormányzat jogosult a helyiségeket birtokba venni, a KIK a helyiségekben található ingóságairól két tanúval hitelesített leltárt készíteni, és a KIK-et az ingóságok 8 napon belüli elszállítására írásban felszólítani.
34. Amennyiben a KIK az írásbeli felszólítását követő 8 napon belül nem szállítja el ingóságait, az Önkormányzat jogosult a KIK-nek az ingatlanban lévő vagyontárgyait a KIK költségén elszállíttatni, és megfelelő helyen történő raktározásáról a KIK költségén gondoskodni.
35. A szerződés megszűnése esetén KIK cserehelyiségre igényt nem tarthat.
36. A szerződés megszűnése esetén a vagyonkezelői jognak az ingatlan-nyilvántartásból való törléséről a KIK köteles gondoskodni.

### **Egyéb rendelkezések**

37. A szerződést a Felek írásban jogosultak módosítani vagy kiegészíteni.
38. Kapcsolattartók kijelölése: Felek a működtetési feladatok, illetve a használat Önkormányzat által történő ellenőrzése során kapcsolattartóként az alábbi személyeket jelölik meg:

Önkormányzat:

- név: Kiss György
- beosztás: Közgazdasági Iroda irodavezetője
- telefonszám: 52/381-411/125-ös mellék
- e-mail cím: [kissgy@hajdunanas.hu](mailto:kissgy@hajdunanas.hu)

KIK:

- név: Éles Béláné
- beosztás: tankerületi igazgató
- telefonszám: 0630/6266466
- e-mail cím: [belane.eles@klik.gov.hu](mailto:belane.eles@klik.gov.hu)

39. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésből adódó, vagy azzal kapcsolatban felmerülő vitákat vagy nézetkülönbségeket tárgyalások útján rendezik. Esetleges jogvitájukra a Hajdúböszörményi Városi Bíróság, illetve a Debreceni Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.
40. A szerződésre egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.
41. Szerződő Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen aláírták.

A szerződés a mellékleteivel együtt érvényes.

Mellékletek:

- 1 – 3/a. melléklet (összesen 5 db): Ingatlan vagyon
- 4. melléklet: A köznevelési intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó tárgyi eszközök
- 5. melléklet: A köznevelési intézménnyel összefüggő fenntartói/működtetői feladatok ellátásához kapcsolódó tárgyi eszközök
- 6. melléklet: A köznevelési intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó, átadásra kerülő infokommunikációs eszközök, szerzői jogvédelem alá eső termékek

- 7. melléklet: A köznevelési intézménnyel összefüggő fenntartói/működtetői feladatok ellátásához kapcsolódó, átadásra kerülő infokommunikációs eszközök, szerzői jogvédelem alá eső termékek

Kelt: .....

.....	.....
<b>Önkormányzat</b>	<b>KIK</b>
ellenjegyzem:	ellenjegyzem:
.....	.....
<b>Önkormányzat</b>	<b>KIK</b>

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **21/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánás Városi Önkormányzat és a Hajdúnánási Roma Nemzetiségi Önkormányzat között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésének végrehajtására kötött együttműködési megállapodás módosítását a melléklet szerint elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy Hajdúnánási Roma Nemzetiségi Önkormányzat (4080 Hajdúnánás, Kisfaludy u. 15. szám) elnökének értesítéséről gondoskodjon, továbbá felhatalmazza az együttműködési megállapodás módosításának aláírására.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. január 30. - értesítésre

2013. február 15. - együttműködési megállapodás megkötésére

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS – módosítás

mely létrejött egyrészlől a **Hajdúnánás Városi Önkormányzat** (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám) - képviselőjében: **Szólláth Tibor polgármester**-, másrészlől a **Hajdúnánási Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (4080 Hajdúnánás, Kisfaludy u. 15. szám) - képviselőjében: **Csiki Juliánna elnök**-, (továbbiakban: RNÖ) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

A megállapodás **1. Az önkormányzat RNÖ működésével kapcsolatos kötelezettségei** címének d) pontjának helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„d) Az önkormányzat a működéshez, testület tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja az Nj.tv 80. § (1) b)-f) pontjában foglaltaknak megfelelően és az g) pont szerint viseli a feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket.”

Az együttműködési megállapodás itt nem érintett részei változatlanul hatályukban fennmaradnak.

Hajdúnánás, 2013. január .....

**Szólláth Tibor**  
polgármester

**Csiki Juliánna**  
Hajdúnánási RNÖ elnöke

## K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### 22/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az alább felsorolt önkormányzati fenntartású intézmények kapcsán, kinyilvánítja azon szándékát, hogy pályázatot kíván előkészíteni, a pályázati forrás rendelkezésre állását követően benyújtani, a Környezet és Energia Operatív Program keretében napelemes korszerűsítésre.

A képviselő-testület a 294/2012. (VII. 11.) számú Képviselő-testületi Határozatát az alábbiak szerint módosítja:

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a szükséges önerőt az intézményegységek tekintetében a táblázatban foglalt, - az előkészítésre **5.693.473,- Ft összeget** a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 62. § (3) bekezdés d) pontja alapján az önkormányzati tulajdonú lakások értékesítéséből képződött, elkülönített számlán kezelt bevételek terhére, míg a szükséges (előkészítésen felüli) önerő **67.271.614,- Ft** – összeg finanszírozására hosszúlejáratú fejlesztési hitel felvételét határozza el.

Pályázó szervezet	Épületek	Javasolt beépített teljesítmény (kWp)	Pályázati főösszeg	Nem elszámolható költség	Szükséges önerő szállítói finanszírozás esetén	Előkészítés költsége
BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTA-TÁSI INTÉZMÉNY ÉS EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT <b>KEOP- 2012-4.10.0/A</b>	Iskola u. 3, Óvoda u. 2-10	44	49 871 440	1 483 675	8 964 391	750 506
KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉP-, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM <b>KEOP- 2012-4.10.0/C</b>	Baross utca 11. Bocskai 29.	82	92 083 628		13 812 544	1 343 025
VÁROSI SZAKORVOSI RENDELŐINTÉZET ÉS ÁPOLÁSI INTÉZET <b>KEOP- 2012-4.10.0/A</b>	Kossuth utca 10.	48	56 638 000	1 684 981	10 180 681	750 506
HAJDÚNÁNÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA <b>KEOP-2012-4.10.0/C</b>	Köztársaság tér 1,	16	146	162 240 213	24 336 032	2 098 929
	Köztársaság tér 2-3, (ez a szomszédos társasház)	20				
	Bocskai út 12-14,	28				

Pályázó szervezet	Épületek	Javasolt beépített teljesítmény (kWp)	Pályázati főösszeg	Nem elszámolható költség	Szükséges önerő szállítói finanszírozás esetén	Előkészítés költsége
	Irányi u. 3.	28				
	Perczel út 12, Nikodémusz u. 19, Dorogi út 24,	16				
	Köztársaság tér 6,	38				
Nonprofit kft. KEOP-2012-4.10.0/A	Bocskai u. 6.	49	55 510 240	1 651 430	9 977 966	750 506
<b>Összesen:</b>		<b>369</b>	<b>416 343 521</b>	<b>4 820 085</b>	<b>67 271 614</b>	<b>5 693 473</b>

Felhatalmazza a polgármestert a már ismert pályázati kiírás alapján a pályázat benyújtására és az ahhoz kapcsolódó szükséges intézkedések megtételére.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** kiírás szerint

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző



## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **23/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 21/2011. (X. 25.) Önkormányzati Rendelet 8. § (1) bekezdése, valamint a 11. § (3) bekezdése alapján úgy határoz, hogy az önkormányzat tulajdonát képező 5384. helyrajzi számú, 4080 Hajdúnánás, Fürdő u. 16. szám alatti ingatlanrészre vonatkozó 8672-3/2009. számú haszonkölcsön-szerződés 3. pontját módosítja azzal, hogy a rezsiköltség hozzájárulást a haszonkölcsön kedvezményezettjei tárgyi negyedévet követő hónap 15-ig kötelesek megfizetni, valamint kiegészíti a szerződést azzal, hogy a bérleti díjat évente az infláció mértékével növelni kell.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatban foglaltakról a Nánásfoci Műfüves Sportszervező és Szolgáltató Kft. ügyvezetőjét értesítse, valamint a haszonkölcsön szerződés módosításáról gondoskodjon, melynek aláírására felhatalmazza.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. február 1.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **24/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a hajdúnánási I. számú gyermekorvosi körzet további működtetése kapcsán tudomásul veszi, hogy a jelenlegi szolgáltató a körzetet tovább működtetni nem kívánja, illetve úgy dönt, hogy az I. számú házi gyermekorvosi körzet működtetését az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (1) bekezdése alapján 2013. március 1-től kezdődően az önkormányzat saját intézménye, a Városi Rendelőintézet biztosítsa.

Felkéri a polgármestert a Városi Rendelőintézet intézményvezetőjének értesítésére, továbbá felkéri az intézményvezetőt, hogy a gyermekorvosi körzet ellátásának biztosítása érdekében az intézmény működési engedélyének módosításáról, valamint a finanszírozási szerződés megkötéséről haladéktalanul intézkedjen.

**Felelősök:** Szólláth Tibor polgármester

Baráthné Megellai Erzsébet intézményvezető

**Határidő:** 2013. január 28. – az értesítésre

2013. március 1. – a működési engedély módosítására és a finanszírozási szerződés megkötésére

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **25/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a szociális célú városrehabilitáció című és ÉAOP-5.1.1./A-12 kódszámú pályázati felhívásra pályázati dokumentáció, valamint az ahhoz szükséges Akcióterületi Terv és tervezési dokumentáció elkészítésével a HROD Emberi Erőforrás és Szervezetfejlesztési Kft-t (6000 Kecskemét, Szent-Györgyi Albert u. 5. I/1.) bízta meg.

A képviselő-testület a pályázat benyújtását követően felmerülő tervezési dokumentáció elkészítésének 500.000,- Ft+ÁFA összegét, továbbá nyertes pályázat esetén az Akcióterületi Terv elkészítésének 5.000.000,- Ft+ÁFA összegét és a pályázati támogatás végösszegének 2%-át a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 62. §-a alapján elkülönítetten kezelt lakásalap terhére biztosítja.

Felkéri a polgármestert, hogy a HROD Emberi Erőforrás és Szervezetfejlesztési Kft. értesítéséről, valamint a szociális célú városrehabilitáció című és ÉAOP-5.1.1./A-12 kódszámú pályázati felhívásra pályázati dokumentáció, valamint az ahhoz szükséges Akcióterületi Terv és tervezési dokumentáció elkészítéséről gondoskodjon, továbbá felhatalmazza a szerződés aláírására.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. január 25. - az értesítésre  
2013. január 31. - a szerződés megkötésére  
2013. február 15. - az elkészítésre

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### 26/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 21/2011. (X. 25.) Önkormányzati Rendelet 13. § (4) pontja alapján Hajdúnánás Városi Önkormányzat képviselő-testületének 537/2012. (XII. 12.) számú Képviselő-testületi Határozatára való tekintettel az alábbi bérleti díjakat határozza meg azzal a kitételrel, hogy a bevétel növelhetősége érdekében természetesen annak lehetőségét biztosítani kell, hogy a Polgármesteri Hivatal (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám) jegyzője, mint vagyonkezelő magasabb összegért is hasznosíthassa a termeket az igénybevevővel történő közvetlen tárgyalás eredményeként.

<b>Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző Iskola és Kollégium</b>	
<b>Tantermek</b>	2.000,-Ft/óra
<b>Tornatermek</b>	2.500,-Ft/óra
<b>Iskolai büfé</b>	1.200.000,-Ft/év
<b>Kollégiumi Intézményegység</b>	
<b>Tornaterem</b>	2.000,-Ft/óra
<b>Kollégiumi szobák</b>	2.000,-Ft/fő/éjszaka
<b>Somorjai László Városi Sportcsarnok</b>	
	5.000,-Ft/óra
<b>Bocskai István Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat</b>	
<b>Tornatermek</b>	4.000,-Ft/óra
<b>Tantermek</b>	2.000,-Ft/óra
<b>Ebédlők</b>	5.000,-Ft/alkalom
<b>Büfé (15perc/nap)</b>	2.500,-Ft/óra
<b>Hajdúnánási Óvoda</b>	
<b>Csoportszobák</b>	1.500,-Ft/óra

A helyiségek bérbeadásánál minden esetben Hajdúnánás Városi Önkormányzat jelölendő meg szerződő félként, így a bérbeadásból származó bevétel is az önkormányzatot illeti meg.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozat végrehajtásához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. február 1.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **27/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete - az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 21/2011. (X. 25.) Önkormányzati Rendelet 8. § (1) bekezdése alapján - hozzájárul ahhoz, hogy a Hajdúnánási Építő és Szolgáltató Kft. a tulajdonában lévő hajdúnánási 5380 hrsz-ú ingatlan és a Hajdúnánás Városi Önkormányzat tulajdonát képező hajdúnánási 5378/6. hrsz-ú ingatlan összevonásához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozat végrehajtásához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** folyamatos

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### 28/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat

1. Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. január 24-én megtartott nyilvános ülésén hozott **28/2013. (I. 24.) Képviselő-testületi Határozatával alapítóként** úgy dönt, hogy a Hajdúnánási Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 22. sz., cégjegyzékszám: Cg. 09-10-000478, a továbbiakban: Zrt.) jelenlegi 268.000.000 Ft, azaz Kettőszázhatvannyolcmillió forint összegű alaptőkéjét 277.500.000 Ft, azaz Kettőszázhetvenhétmillió-ötszázezer forint összegre felemeli.

A Zrt. jelenlegi 268.000.000 Ft-os alaptőkéjéből 5.000.000 Ft a Zrt. alapításakor pénzbeli hozzájárulás formájában hiánytalanul megfizetésre került, a további 263.000.000 Ft-os összegű alaptőke pedig az alaptőke felemelésekor, 2011. november 24-én nem pénzbeli hozzájárulásként (apportként) a Zrt. rendelkezésére lett bocsátva.

Az alaptőke-emelés mértéke: 9.500.000 Ft, azaz Kilencmillió-ötszázezer forint.

Az alaptőke-emelés a Zrt. 19 (tizenkilenc) db, névre szóló, nyomdai úton előállított, egyenként 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint névértékű, "A" részvénytársaságú törzsrészvény zártkörű kibocsátásával történik. A tőkeemelés során kibocsátandó törzsrészvények az alapításkor kibocsátott törzsrészvényekkel azonos, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) és az alapító okirat szerinti részvényesi jogokat testesítenek meg.

A képviselő-testület úgy dönt, hogy a kibocsátásra kerülő részvények átvételére kizárólagosan Hajdúnánás Városi Önkormányzat, mint a Zrt. alapítója és egyszemélyi részvényese jogosult, aki a jelen határozat meghozatala előtt a részvények átvételére vonatkozó előzetes kötelezettségvállaló nyilatkozatot megtette.

2. Hajdúnánás Városi Önkormányzat részvényes a kibocsátandó részvények ellenértékét nem vagyoni hozzájárulásként (apportként) szolgáltatja a Zrt. számára. Az apport az alábbi vagyonelemekből tevődik össze:

	<b>Apport tárgya</b>	<b>Apport szolgáltatási értéke</b>
1.	a hajdúnánási 5378/6 hrsz. alatt felvett, az ingatlan-nyilvántartás szerint " udvar, épület" megjelölésű, 707 m <sup>2</sup> alapterületű, ténylegesen <b>4080 Hajdúnánás, Fürdő u. 1/B. sz.</b> alatt található, per-, teher- és igénymentes belterületi ingatlan 1/1 arányú tulajdonjoga	9.500.000 Ft
<b>Össz.:</b>		<b>9.500.000 Ft</b>

A nem vagyoni hozzájárulás ellenében a részvényt 19 (tizenkilenc) db, névre szóló, nyomdai úton előállított, egyenként 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint névértékű, "A" részvénytörzs részvény illeti meg.

A képviselő-testület a nem vagyoni hozzájárulás értékét a Gt. 209. § (1) bekezdése szerint - figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 108. § (3) bekezdésében foglaltakra is - az **iCont 2002 Kft.** (székhelye: 1132 Budapest XIII. ker., Visegrádi u. 10. fszt. 3. sz., az értékelési feladatok ellátásával megbízott személy: Nagy Tünde könyvvizsgáló) könyvvizsgáló szervezet által elkészített, a jelen határozat mellékletét képező apport értékelési bizonyítvány alapján, azzal egyező értékben állapította meg.

3. A nem pénzbeli hozzájárulást legkésőbb a jelen határozat meghozatalától számított 15 (tizenöt) napon belül kell a Zrt. rendelkezésére bocsátani.

A rendelkezésre bocsátás az apport tárgyaként fentiek szerint meghatározott ingatlannak a Zrt. tulajdonába történő átruházásával történik. A Zrt. Igazgatósága az alaptőke-emelés cégbíróági átvezetését követően köteles megkeresni az illetékes Körzeti Földhivatalt a tulajdonosváltásnak az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetése érdekében.

4. A Képviselő-testület a Gt. 255. §-ára utalva megállapítja, hogy

- az alaptőke-emelés zártkörű módon történik (valamennyi újonnan kibocsátott részvényt az alapító vesz át)
- az alaptőke-emelés 9.500.000 Ft mértékben történik, amely összeg megegyezik az alaptőke-emelés legkisebb tervezett összegével
- a nem vagyoni hozzájárulás (apport) tárgya az alapító tulajdonában álló hajdúnánási 5378/6 hrsz-ú ingatlan 1/1 arányú tulajdonjogának átruházása; ennek megfelelően az alaptőke-emelés során kibocsátandó részvények ellenértékét Hajdúnánás Városi Önkormányzat (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.) alapító ezen ingatlan apportálásával szolgáltatja
- a nem pénzbeli hozzájárulás tárgyát képező üzletrészek előzetes értékelését az iCont 2002 Kft. (kamarai nyilvántartási szám: 002448, személyesen eljáró: Nagy Tünde könyvvizsgáló) végezte
- a nem vagyoni hozzájárulás rendelkezésre bocsátásának határideje a jelen határozat meghozatalától számított 15 (tizenöt) nap

5. A forgalomba hozandó valamennyi új részvény átvételére az alapító és kizárólagos részvényes Hajdúnánás Városi Önkormányzat vállal kötelezettséget.

Ezen kötelezettségvállalásra tekintettel a feltételes alapító okirat módosítás tekintetében a megkívánt feltétel már most bekövetkezettnek tekintendő, és ebből kifolyólag már nincs szükség újabb alapítói határozat meghozatalára az alapító okiratnak az alaptőke-emeléssel összefüggő módosítása körében.

6. A Képviselő-testület módosítja a Zrt. alapító okiratát a Zrt. alaptőkéjében bekövetkezett változásra figyelemmel akként, hogy a Zrt. alaptőkéje 277.500.000 Ft, azaz Kettőszázhetvenhétmillió-ötszázezer forint összeg, amely 5.000.000 Ft pénzbeli betétből és 272.500.000 Ft nem pénzbeli hozzájárulásból (apport) áll, és amelyet 555 (ötszázötvenöt) db, névre szóló, nyomdai úton előállított, egyenként 500.000 Ft, azaz Ötszázezer forint névértékű, "A" részvénytörzs részvény testesít meg.

Ennek megfelelően az alapító okirat 5. fejezete az alábbiak szerint változik meg:

## **"5. A társaság alaptőkéje**

5.1. A társaság alaptőkéje **277.500.000 Ft**, azaz

**Kettőszázhetvenhétmillió-ötszázezer forint,**

amely

a) **5.000.000 Ft**, azaz **Ötmillió forint** készpénzből áll, amely az alaptőke 1,8 (egyegész-nyolctized) százaléka

Ebből az alapításkor rendelkezésre bocsátott érték **5.000.000 Ft**, amely 1,8 (egyegész-nyolctized) százaléka az átvenni vállalt részvények

(i) névértékének

(ii) kibocsátási értékének.

b) **272.500.000 Ft**, azaz **Kettőszázhetvenkettőmillió-ötszázezer forint** nem pénzbeli hozzájárulásból áll, amely a 98,2 (kilencvennyolcegész-kettőtized) százaléka az átvenni vállalt részvények

(i) névértékének.

(ii) kibocsátási értékének.

A nem pénzbeli hozzájárulást a cégbejegyzési kérelem benyújtásáig rendelkezésre kell bocsátani.

5.2. A nem pénzbeli hozzájárulás értékelését tartalmazó könyvvizsgálói jelentés

a) jelen alapító okirat melléklete, és a nem pénzbeli hozzájárulás előzetes felülvizsgálatát

Név: .....

Lakcím: .....

Cégnév: **iCont 2002 Tanácsadó és Szolgáltató Kft.**

Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-878157

Székhely: 1132 Budapest XIII. ker., Visegrádi u. 10. fszt. 3. sz.

könyvvizsgáló végezte.

b) készítésére nem kerül sor.

5.3. A nem pénzbeli hozzájárulás

5.3.1. tárgya: Hajdúnánási Építő és Szolgáltató Kft. 127.000.000 Ft névértékű üzletrésze

értéke: 152.000.000 Ft

a nem pénzbeli hozzájárulás ellenében adandó részvények száma 304 (háromszáznégy), névértéke megegyezik az 5.4. pontban meghatározottal.



5.3.2. tárgya: Hajdúnánási Gyermekek- és Közétkeztetési Nonprofit Kft. 157.000.000 Ft névértékű üzletrésze

értéke: 111.000.000 Ft

a nem pénzbeli hozzájárulás ellenében adandó részvények száma 222 (kettőszázhuszonkettő), névértéke megegyezik az 5.4. pontban meghatározottal.

5.3.1. tárgya: hajdúnánási 5378/6 hrsz. alatt felvett, ténylegesen 4080 Hajdúnánás, Fürdő u. 1/B. sz. alatti ingatlan 1/1 arányú tulajdonjoga

értéke: 9.500.000 Ft

a nem pénzbeli hozzájárulás ellenében adandó részvények száma 19 (tizenkilenc), névértéke megegyezik az 5.4. pontban meghatározottal.

5.4. A társaság alaptőkéje 555 (ötszázötvenöt) darab 500.000 (ötszázezer) Ft névértékű névre szóló törzsrészvényből áll.

5.5. A részvények előállításának módja:

a) nyomdai úton történik.

b) dematerializált módon történik.

5.6. A részvények kibocsátási értéke

a) megegyezik a részvények névértékével.

b) ..... Ft.

5.7. Amennyiben az alapító (részvényes) az alaptőke készpénz részét teljes egészében alapításkor nem fizeti be, köteles a fennmaradó összeget .....-ig, legkésőbb azonban a cégbejegyzéstől számított egy éven belül befizetni a társaság számlavezető bankjába."

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert arra, hogy a nem vagyoni hozzájárulás szolgáltatásának megtörténtét követően a Zrt. alapító okiratának fenti tartalmú módosítását írja alá Hajdúnánás Városi Önkormányzat alapító és kizárólagos részvényes képviselőjében, valamint az alaptőke-emelés cégnyilvántartási átvezetéséhez szükséges intézkedéseket és jognyilatkozatokat tegye meg.

7. A Zrt. Igazgatósága köteles a Zrt. alaptőke-változásával kapcsolatos, a jelen határozat szerinti legfőbb szervi döntésnek a Céglapjában való közzétételéről 30 (harminc) napon belül gondoskodni, valamint az alaptőke-emeléssel kapcsolatos egyéb intézkedéseket megtenni, beleértve a szükséges jognyilatkozatok megtételét is.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** folyamatos

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **29/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 21/2011. (X. 25.) Önkormányzati Rendelet 8 § (1) pontja alapján a 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 63-65. „C” I/5. ajtószám alatti 40 m<sup>2</sup>-es, 1 + fél szobás, összkomfortos önkormányzati tulajdonú lakás bérlőkijelölési jogát 2013. február 01-től a Hajdúnánási Holding Zrt.-re (4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 22. szám) ruházza át.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről, valamint a Hajdúnánási Holding Zrt. értesítéséről gondoskodjon.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. január 31.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## **K i v o n a t**

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 9,40 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### **30/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat**

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy a Mészáros János (4080 Hajdúnánás, Móricz Pál u. 41. szám) tulajdonában lévő, hajdúnánási 501/1 hrsz-ú, legelő és út művelési ágú, 13.599 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan út művelési ágú részére, valamint a legelő művelési ágú területéből az Újszőlő megközelítésére szolgáló 12 m széles út kialakításához szükséges földrészletre vonatkozóan kisajátítási eljárást kíván kezdeményezni.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az önkormányzat nevében a kisajátítani kívánt területre vonatkozóan a tulajdonos Mészáros János felé összességében 200.000,- Ft összegben tegyen vételi ajánlatot.

Felkéri a polgármestert, hogy a további döntések meghozatalához szükséges előkészületeket tegye meg, amelyek megtörténte után ismételt előterjesztés készítéséről gondoskodik.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. március 30. - előterjesztés készítésére

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 9,40 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### 31/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Horváth László a Hajdúnánás, Ady Endre krt. 33. II/7. szám alatti, 51 m<sup>2</sup>-es, 2 szobás, összkomfortos, önkormányzati tulajdonú bérlakást a 221/2008. (VI. 25.) számú Képviselő-testületi Határozattal három éves időtartamra, 2012. augusztus 31-ig, illetve a 447/2012. (X. 18.) számú Képviselő-testületi Határozattal 3 hónapos időtartamra, 2012. november 30-ig szociális jelleggel kapta meg, a bérleti jogviszonyt 2012. június 30-tól Horváth Krisztina bérlő folytatja. A lakásbérleti jogviszony folytatása alapján, **Horváth Krisztina** részére az összesen három év és három hónapos határozott időre bérbe adott, az önkormányzat tulajdonát képező, **Hajdúnánás, Ady Endre krt. 33. II/7. szám** alatti, 51 m<sup>2</sup>-es, 2 szobás, összkomfortos lakás szociális jelleggel történő bérbeadását az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásának szabályairól szóló 6/2012. (II. 29.) Önkormányzati Rendelet 7. § (1)-(6) bekezdései alapján - a szerződés lejártát követően - 5 hónappal, 2013. április 30-ig meghosszabbítja.

Felkéri a polgármestert, hogy az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásának szabályairól szóló 6/2012. (II. 29.) Önkormányzati Rendeletben foglaltak szerint gondoskodjon a szükséges intézkedések megtételéről.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. február 11.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 9,40 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvből:

### 32/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Rostás Istvánné a Hajdúnánás, Bocskai u. 24. 3. ajtószám alatti, 29 m<sup>2</sup>-es, 1 szobás, komfortnélküli, önkormányzati tulajdonú bérlakást a 201/2008. (V. 22.) számú Képviselő-testületi Határozattal három éves időtartamra, 2011. június 30-ig, szociális jelleggel kapta meg, a bérleti jogviszonyt 2010. november 14-től Rostás István bérlő folytatja. A lakásbérleti jogviszony folytatása alapján, **Rostás István** bérleti szerződését a 270/2011. (VI. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat három hónappal, 2011. szeptember 30-ig, majd a 380/2011. (IX. 22.) számú Képviselő-testületi Határozat hat és fél hónappal, 2012. április 15-ig, illetve a 283/2012. (VI. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat öt és fél hónappal, 2012. szeptember 30-ig, majd a 451/2012. (X. 18.) számú Képviselő-testületi Határozat két hónappal, 2012. november 30-ig meghosszabbította. Az összesen négy év és öt hónapos határozott időre bérbe adott, az önkormányzat tulajdonát képező, **Hajdúnánás, Bocskai u. 24. 3. ajtószám** alatti, 29 m<sup>2</sup>-es, 1 szobás, komfortnélküli lakás szociális jelleggel történő bérbeadását az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásának szabályairól szóló 6/2012. (II. 29.) Önkormányzati Rendelet 7. § (1)-(6) bekezdései alapján - a szerződés lejártát követően - 5 hónappal, 2013. április 30-ig meghosszabbítja.

Felkéri a polgármestert, hogy az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásának szabályairól szóló 6/2012. (II. 29.) Önkormányzati Rendeletben foglaltak szerint gondoskodjon a szükséges intézkedések megtételéről.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. február 11.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

## K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. január 24-én** – csütörtökön – **de. 9,40 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

### 33/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **Seresné Daróczy Erika** a Hajdúnánás, Ady Endre krt. 35. II/8. szám alatti, 41 m<sup>2</sup>-es, 1 szobás, összkomfortos, önkormányzati tulajdonú bérlakást a 292/2004. (XII. 16.) számú Képviselő-testület Határozattal három éves időtartamra, 2007. december 31-ig, szociális jelleggel kapta meg, melyet a 36/2008. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat három évvel, 2010. december 31-ig, illetve a 456/2010. (XII. 16.) számú Képviselő-testületi Határozat 6 hónappal, 2011. június 30-ig, illetve a 269/2011. (VI. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat 6 hónappal, 2011. december 31-ig, végül az 599/2011. (XII. 16.) számú Képviselő-testületi Határozat 1 évvel, 2012. december 31-ig meghosszabbított. Az összesen nyolc éves határozott időre bérbe adott, - a 2007. december 12-ei lakáscsere folytán - az önkormányzat tulajdonát képező, **Hajdúnánás, Ady Endre krt. 35. fszt. 1. szám** alatti, 63 m<sup>2</sup>-es, 3 szobás, összkomfortos lakás szociális jelleggel történő bérbeadását az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásának szabályairól szóló 6/2012. (II. 29.) Önkormányzati Rendelet 7. § (1)-(6) bekezdései alapján - a szerződés lejártát követően - 5 hónappal, 2013. május 31-ig meghosszabbítja.

Felkéri a polgármestert, hogy az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásának szabályairól szóló 6/2012. (II. 29.) Önkormányzati Rendeletben foglaltak szerint gondoskodjon a szükséges intézkedések megtételéről.

**Felelős:** Szólláth Tibor polgármester

**Határidő:** 2013. február 11.

kmft.

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző