

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

117/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Oláh Miklóst, mint a Hajdúnánás - Hajdúdorog Beruházó Víziközmű Társulat Elszámoló Bizottságának elnökét, hogy a Társulat működéséről és 2008. július 21-e után a megszűnés érdekében tett intézkedésekről adjon tájékoztatást a képviselő-testület 2013. évi májusi rendes testületi ülésén.

Felkéri továbbá arra, hogy a tájékoztató anyaga mellett az alábbi dokumentumokat szintén bocsássa a képviselő-testület rendelkezésére:

- A társulás alapszabályát, annak módosításait és a hozzá tartozó mellékleteket,
- A 2008 óta történt gazdálkodásra vonatkozó iratokat,
- A megszűnés érdekében tett és dokumentált intézkedéseket,
- Az adóhatósági ellenőrzés nemleges jegyzőkönyvét.

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

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. május 30.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

118/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az 51/2013. (II. 14.) számú Képviselő-testületi Határozat alapján meghirdetett, a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. szám) magasabb vezetői állására beérkezett pályázatot, valamint az azt szakmailag véleményező, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (6) bekezdése alapján összehívott eseti bizottság javaslatát megismerte.

A képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdése, továbbá e törvénynek a végrehajtásáról szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet 10/A. § a) pontja alapján

Berkes Anikó

4080 Hajdúnánás, Kisfaludy 7. szám

alatti lakost a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézménynél fennálló határozatlan idejű, könyvelő munkakörre szóló közalkalmazotti kinevezése mellett megbízza a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény magasabb vezetői feladatainak ellátásával 2013. április 1-től 2018. március 31-ig öt év határozott időtartamra.

A képviselő-testület a magasabb vezető	
- alapilletményét a Kjt. 61. § szerint	166.835 Ft
- további szakkép. szakképz. elismerésével összefüggő illetménynövekedését a Kjt. 66. § (2) bekezdés alapján (5 %):	8342 Ft
- a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet szerinti m. vezetői pótléka (420 %) 2013. 04.01-től 2018. 03.31-ig	84.000 Ft
összesen (kerekítve)	259.200 Ft

összegben állapítja meg.

Felkéri a polgármestert, hogy a magasabb vezetői állás betöltésével kapcsolatos, szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 01.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

119/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat alapján meghirdetett, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Mezei Őrszolgálatának (4080 Hajdúnánás, Kisfaludy u. 15. szám) vezetői állására beérkezett pályázatokat, valamint az azokat szakmailag véleményező, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (6) bekezdése alapján összehívott eseti bizottság javaslatát megismerte.

A képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. § (4) bekezdése, 21. § (1) bekezdése, valamint 23. § (1) bekezdése, továbbá e törvénynek a végrehajtásáról szóló 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet 10/A. § c) pontja, 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 lakost határozatlan idejű, mezőri munkakörre szóló közalkalmazotti jogviszonyba kinevezi, és ezzel egyidejűleg megbízza a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Mezei Őrszolgálat vezetői feladatainak ellátásával 2013. május 1-től 2018. április 30-ig öt év határozott időtartamra.

A képviselő-testület a vezető alapilletményét

- alapilletmény a Kjt. 61. § szerint	135.420 Ft
- további szakkép. szakképz. elismerésével összefüggő illetménynövekedést a Kjt. 66. § (3) bekezdés alapján:	0 Ft
- a 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet szerinti vezetői pótlékát (200 %) 2013. május 1-től 2018. április 30-ig	40.000 Ft
összesen (kerekítve)	175.400 Ft

összegben állapítja meg.

Felkéri a polgármestert, hogy a vezetői állás betöltésével kapcsolatos, szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. május 01.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

120/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozattal elfogadott és a 98/2013. (II. 27.) számú Képviselő-testületi Határozattal módosított Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: -

Határidő: -

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

121/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. április 1-jei hatállyal a melléklet szerint elfogadja.

A képviselő-testület a pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés szakfeladaton foglalkoztatott 1 fő közalkalmazott 2013. április 1-jei hatállyal közszolgálati tisztviselőként történő továbbfoglalkoztatásához szükséges fedezetet az önkormányzat költségvetése személyi juttatások előirányzat terhére biztosítja.

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

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

Határidő: 2013. március 31.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

**HAJDÚNÁNÁSI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, belső irányítása

1./ A hivatal megnevezése:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
Kirendeltségek:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége 4095 Folyás, Kossuth utca. 13. sz. Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége 4096 Újtikos, Arany János utca. 12. sz. Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházai Kirendeltsége 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca. 73. sz.
Alapító okirat kelte, száma:	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő- testületének 101/2013. (II. 27.) és 107/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata Folyás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2013. (II. 27.) számú és 22/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata. Újtikos Község Önkormányzata Képviselő- testületének a 28/2013. (II. 27.) számú és 30/2013. (III. 06.) számú Képviselő-testületi Határozata Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő- testületének a 24/2013.(II. 27.) számú és 25/2013. (III. 08.) számú Képviselő-testületi Határozata
Alapítás időpontja:	2013. március 01.
Nyilvántartási száma:	813 035
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:	11738077-15813035

2./ A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Hajdúnánás Városi Önkormányzat (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám)-, Folyás Község Önkormányzata (4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám)-, Újtikos Község Önkormányzata (4096 Újtikos, Arany János utca 12. szám)- és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata (4097

Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73. szám) Képviselő-testületeinek szerveként önkormányzati feladatokat, továbbá jogszabályokban megállapított államigazgatási feladatokat lát el, az alábbiak szerint:

Alaptevékenység:

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

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

Alkalmazandó szakfeladatok száma, megnevezése:

Szakfeladat számjele	Szakfeladat megnevezése
381202	Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
790000	Utazásközvetítés, utazásszervezés, egyéb foglalás
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
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841403	Város-, és községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások
841901	Önkormányzatok, és társulások elszámolásai
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveivel
842421	Közterület rendjének fenntartása
842428	Bűnmegelőzés
842531	Polgári védelem ágazati feladatai
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882202	Közgyógyellátás

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- a) Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (IV. 04.) Önkormányzati Rendelet
- b) Folyás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2008. (III. 21.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- c) Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2011. (III. 31.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- d) Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2011. (IV. 01.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- e) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- f) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal saját költségvetési előirányzat körében költségvetési szervként működik.

3./ A Hivatalt főszabályként Hajdúnánás város polgármestere (a továbbiakban: polgármester) - a társult települések polgármesterei javaslata figyelembevételével - és saját önkormányzati jogkörében irányítja. Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét. A társult önkormányzatok polgármestert feladataik ellátásában társadalmi megbízatású alpolgármester(ek) segíti(k) a közöttük kialakított munkamegosztás szerint. A polgármestert akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti, az általa meghatározott ügyekben.

4./ A Hivatal vezetője: a jegyző.

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 Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A társult települések polgármestereinek egyetértése szükséges a saját vezetésük alatt álló önkormányzat közigazgatási területén feladatot ellátó, a Hivatal közszolgálati alkalmazottjának kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

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

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

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

**II. A Hivatal belső felépítése és feladatai
valamint a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

A.

A 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 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

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

A jóváhagyott létszám 2013. április 1-jén:

 Szakfeladat megnevezése 	 Hivatal szakfeladatain foglalkoztatva 	 Önkormányzat szakfeladatain foglalkoztatva 	 Összesen/ jogviszony jellege
HAJDÚNÁNÁS SZEKHELYEN			
Önkormányzati jogalkotás	7-1=6	1	7 fő köztisztviselő
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	21		21, ebből: 15 fő köztisztviselő, 6 fő munka törvénykönyves
Adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés	7		7 fő köztisztviselő
Költségvetés végrehajtása, kifizetések ellenőrzése	10		10 fő köztisztviselő
Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	7+1=8	3-1=2	10 fő, ebből: 7+1=8 fő köztisztviselő,

			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
FOLYÁS KIRENDELTSÉGEN			
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	1		1 fő, ebből: 1 fő köztisztviselő
ÚJTIKOS KIRENDELTSÉGEN			
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	4		4 fő, ebből: 4 fő köztisztviselő
TISZAGYULAHÁZA KIRENDELTSÉGEN			
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	3		3 fő, ebből: 3 fő köztisztviselő
ÖSSZESEN	71	14	64 fő köztisztviselő, 1 fő közszolgálati ügykezelő, 11 fő közalkalmazott, 9 fő munka törvénykönyves
ÖSSZESEN:			85 fő

A **Mezei Őrszolgálat** ellátja Hajdúnánás város közigazgatási területén 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, kizárólag a Hajdúnánás Városi Önkormányzattal és annak tisztségviselőivel kapcsolatos feladatok:

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

a/ Titkársági feladatok:

- A kabinet segíti a polgármester, az alpolgármester (továbbiakban: tisztségviselők) munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.
- Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik.
- Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

b/ Kommunikáció - Marketing

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

c/ Társadalmi kapcsolatok

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

Társadalmi kapcsolatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.

- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzti és szükség szerint kiértelmezi a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

d) Stratégiai feladatok

- Részt vesz a tisztségviselői döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában.
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- 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 jegyzőkönyvek 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 képviselő,
 - szerződések, szabályzatok készítése, más irodák feladatkörébe tartozó szerződések, szabályzatok, szükség szerinti jogi véleményezés,
 - 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 munkacsoporti 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 Hivatal, mint gazdálkodó szerv, 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.

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 (bíróóság, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
- személyszállítási 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-vagyongazdálkodás 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 képviselése,
- 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 javaslattevés, a megvalósítás elősegítése,

- az önkormányzat honlapjára naprakész információk feltöltése.

3./ VÁROSEJLESZTÉSI ÉS GAZDÁLKODÁSI IRODA

3.1. ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT:

- 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.
- 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-, útépítési 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 webkatt 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 Főépítéssel való együttműködés

- Építésügyben keletkező engedélyek központi nyilvántartásba való felvezetésének leszerzése, koordinálása, határidőre történő lejelentése.
- Az érvényes építési engedélyek évenkénti felülvizsgálata, építetők 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 Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi 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 (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 megtétele a sérült, kopott, hiányzó táblák javítására, felújítására, pótlására,
 - úthibák, járdahibák feltárása, intézkedés a balesetveszély elhárítására,
 - ügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
 - forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
 - forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
 - jogszabályban meghatározott ügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
 - éves közutas statisztikai jelentés készítése,
 - Közterület rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
 - Közterületi fizető parkolóhelyek felülvizsgálatával, létesítésével kapcsolatos feladatok
 - 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 vízellátási létesítmények engedélyeinek nyilvántartása,
 - vízügyi hatóság határozatában foglalt, önkormányzati tulajdont érintő kötelezések, feladatok műszaki ügyintézése: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatszolgáltatások benyújtása,
 - települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
 - belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatszolgáltatás a TIVIZIG felé,
 - közreműködés a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal a belvízveszélyes területek mentésével 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 díszkivilágítással 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:
- házsámrendezéssel 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, évközbeli 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-használati 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 lakássági 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.
- Marhalevél 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,
 - útépitési 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:

- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

alpolgármester:

- a polgármester akadályoztatása esetén a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

jegyző:

- a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a Hivatal vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása,
- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján.

aljegyző:

- a jegyző akadályoztatása esetén a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a jegyző akadályoztatása esetén utalványozási feladatok ellátása a Hivatal vonatkozásában
- Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat polgármesterének meghatalmazása alapján

kirendeltségvezető:

- Folyás-és Újtikos Községi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a Folyás- és Újtikos Községi Önkormányzat polgármestereinek meghatalmazása alapján

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.

közigazgatási irodavezető:

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

költségvetési csoportvezető:

- az irodavezető távollétében a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- a költségvetési ügyintéző távollétében kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- a 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,
- Újtikos Község Önkormányzata és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata vonatkozásában az utalványozás ellenjegyzése,
- 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,
- személyszállítási 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.

D.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

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

Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- kirendeltségvezető

- 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
- pénzügyi előadó
- adóügyi előadók
- igazgatási főelőadó
- anyakönyvvezető és szociális ügyintéző
- igazgatási vezető-tanácsos

Közgazdasági Iroda:

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

Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda:

- műszaki ügyintézők
- közterület felügyelők
- építésügyi ügyintézők
- gondnok
- vagyonyilvántartó
- START munkavezetők
- közfoglalkoztatási ügyintéző

III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltségvezető 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 területi határozatok összehangolt végrehajtására.

A területi 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 bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles a polgármesternek és az illetékes bizottsági elnöknek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja átruházott jogkörben – az irodák köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó ügykezelők, fizikai alkalmazottak tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő iroda, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- 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 Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért.

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

3./ **Az aljegyző:**

- Ellátja a Hajdúnánás Városi Önkormányzat – és a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai üléseinek 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 Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, valamint állandó megbízottként részt vesz Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottsága ülésén,
- 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.

4./ **A kirendeltségvezető:**

- felelős a feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester, Folyás Községi Önkormányzat polgármestere, Újtikos Községi Önkormányzat polgármestere és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és az Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által tárgyalandó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- állandó megbízottként részt vesz Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete- és Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szakirányú bizottságai ülésén,
- felelős a Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete- és Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságai ülésén az illetékes polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete- és Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete irányítása alatt álló, a feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles az illetékes polgármesternek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik a Folyás Községi Önkormányzat - és az Újtikos Községi Önkormányzat közigazgatási területén lévő intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.

IV. A Hivatal működési rendje

1./ A tisztségviselők fogadó órája:

polgármester	szerda	9-12 óráig
alpolgármester: Dr. Juhász Endre	csütörtök	14-16 óráig
jegyző	szerda	8-12 óráig
aljegyző	Hajdúnánás székhelyen:	hétfő 8-12 óráig
	Tiszagyulaháza kirendeltségen:	kedd 8-16 óráig
kirendeltségvezető	Újtikos kirendeltségen:	hétfő 8-12 óráig
		szerda 8-12 óráig

Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig

2. A székhely (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.) ügyfélfogadási rendje:

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

jegyző	szerda	8-12 óráig
aljegyző	hétfő	8-12 óráig

3. A Kirendeltségek ügyfélfogadási rendje

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

Hétfő – Csütörtök:	8-12 és 13-16 óráig
Péntek:	8-12 óráig

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége
4096 Újtikos, Arany János u. 12. sz.

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

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

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

2./ A Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra, 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 (12. 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. Az irodavezetők távollétüket előzetesen a jegyzőnek kötelesek jelezni, vele egyeztetni a cél és a várható időtartam megjelölésével.

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

Az irodavezetők távollétüket a jegyzőnek kötelesek előzetesen bejelenteni.

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

9./ A Hivatalnál a 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 tárgyairól. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv három példányban készül, melyet iktatni kell. Az átadás - átvételt az irodavezető - irodavezető(k) esetén az aljegyző - köteles annak megtörténte előtt legalább 3 nappal írásban elrendelni.

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

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

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

A jegyző és az aljegyző a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszgyulaházai Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

A jegyző, az aljegyző és a kirendeltségvezető „a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége” és a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtitkosi Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

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 Hivatal SZMSZ-e 2013. április 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. - költségvetési ellenőrzés rendje

11. sz. - szervezeti ábra

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

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

Hajdúnánás, 2013. március

Készítette:

Dr. Kiss Imre
jegyző

Hajdúnánás, 2013. március

Jóváhagyta:

Szólláth Tibor
polgármester

Takács József
polgármester

Mikó Zoltán
polgármester

Magyar Sándor
polgármester

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

122/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 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.

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. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

123/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Városi Rendelőintézet 2013. május 1. napjától önállóan működő költségvetési szervként működik. 2013. május 1. napjától gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése alapján a Városi Rendelőintézet és a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény közötti - gazdálkodással kapcsolatos - Munkamegosztási megállapodást a melléklet szerint jóváhagyja.

A Városi Rendelőintézetnél és a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézménynél a gazdasági dolgozók engedélyezett álláskeretét az alábbiak szerint módosítja 2013. május 1. napjától:

- Városi Rendelőintézet: 1 fővel csökkenti;
- Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény: 1 fővel növeli.

A fentiek végrehajtása után az intézmények engedélyezett álláskeretét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- Városi Rendelőintézet:
 - 2013. május 1. napjától: 34 fő;
- Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény:
 - 2013. május 1. napjától: 47 fő;
 - 2013. szeptember 1. napjától: 46 fő, az 559/2012. (XII. 21.) számú Képviselő-testületi Határozatra tekintettel.

Felkéri a polgármestert, hogy az érintett intézmények vezetőit a képviselő testület határozatáról tájékoztassa.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. március 29.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény** (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.) (továbbiakban: GEI), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a **Városi Rendelőintézet** (4080 Hajdúnánás, Kossuth utca 10.), mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján, a következők szerint:

1. A megállapodás tárgya

A GEI és az intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

A GEI gazdasági, gazdálkodási szolgáltatást nyújtó intézmény.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a mindenkori adójogszabályok, az Ávr., az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

2. Az együttműködés általános szempontjai

- 2.1. Az önállóan működő költségvetési szerv az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
A gazdálkodás szerinti besorolás az intézmény szakmai önállóságát és jogi személyiségét nem érinti.
- 2.2. A hatékony, szakszerű és ésszerű gazdálkodás szervezeti és működési feltételeinek biztosítása.
- 2.3. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő, teljes jogkörrel rendelkező intézmény előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét és felelősségét.
- 2.4. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatainak ellátása során.

3. Az előirányzatok feletti rendelkezési jog

Az intézmény minden előirányzata fölött teljes jogkörrel rendelkezik.

4. Az intézményi gazdálkodás személyi feltételei

Az intézményvezetőt az intézménynél maradó gazdasági, gazdálkodási jellegű feladatok ellátásában a GEI gazdasági szakemberei segítik, akik folyamatos kapcsolatot tartanak az intézménnyel.

5. Az együttműködés területei

- Az éves költségvetés tervezése
- Az éves költségvetési előirányzatok módosítása
- Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

- Beruházás, felújítás
- Munkaerő gazdálkodás
- Pénzkezelés
- Szabályozás, szabályzatkészítés
- Analitikus nyilvántartás
- Selejtezés-leltározás
- Beszámoló készítése, könyvvezetés
- Egyéb adatszolgáltatások
- Vagyonkezelés
- Folyamatokba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- Pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása

5.1. Az éves költségvetés tervezése

5.1. Az intézmény

- 5.1.1. Összeállítja az elemi költségvetés elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat és megküldi a GEI-nek az alábbiak szerint:
- dolgozók névsora, besorolás;
 - gyeden, gyesen lévők névsora, visszatérés várható időpontja;
 - szakmai adatok;
 - túlóra nagyságrendje;
 - helyettesítés nagyságrendje;
 - jubileumi jutalom;
 - nyugdíjazással kapcsolatos adatok.

5.2. A GEI:

- 5.2.1. A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat tartalmilag és számszakilag ellenőrzi és az előírt határidőre – az intézményvezetővel történő egyeztetés után – továbbítja a felügyeleti szerv részére.
- 5.2.2. A költségvetési koncepció megtárgyalását követően elkészíti az intézmény előirányzatainak a kialakítását az intézményvezető jóváhagyásával.
- 5.2.3. A felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint az intézményvezetőkkel történő folyamatos egyeztetés útján elkészíti az elemi költségvetést és az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és adattartalommal.
- 5.2.4. A felügyeleti szerv által felülvizsgált és jóváhagyott költségvetés dokumentációját eljuttatja az intézmény részére, utólagosan egyeztet az intézményvezetővel.

6. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

6.1. Az intézmény:

- 6.1.1. A GEI előirányzat módosítási, átcsoportosítási javaslata esetén annak beérkezésétől számított 5 munkanapon belül azt megvizsgálja és egyeztet a GEI vezetőjével.
- 6.1.1. Dönt a GEI által javasolt előirányzat-módosításról.

6.2. A GEI:

- 6.2.1. A GEI havonta megküldi a pénzforgalmi jelentést az intézménynek, elemzi az intézmény gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást,

átcsoportosítást javasol, és javaslatát egyezteteti az intézményvezetőkkel.

- 6.2.2. Az egyeztetésnek megfelelően a kiadás és bevétel főösszegét és a megfelelő részleírások módosítását a vonatkozó előírások betartása mellett a felügyeleti szervnél írásban kezdeményezi.
- 6.2.3. A bevételi és kiadási előírások változtatását egyezteteti az intézmény vezetőjével és annak végrehajtását kezdeményezi a felügyeleti szervnél.

7. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás

7.1. Az intézmény:

- 7.1.1. Az előirányzatok felett önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalás, vagy más kiadás, bevételt eredményező gazdasági esemény pénzügyi ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) a GEI igazgatója jogosult.
- 7.1.2. A GEI ellenjegyzése mellett intézkedik a kiemelt előirányzatok közül azon kifizetések utalványozására, amelyet a hatályos költségvetési rendelet meghatároz.
- 7.1.3. Minden beszerzés előtt köteles megrendelőt írni, szerződést kötni, a beszerzést csak a GEI vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése után kezdheti meg.

7.2. A GEI:

- 7.2.1. A GEI jogosult az intézményi kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.
- 7.2.2. Az intézmény kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzését az ellenjegyzésre kijelölt személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, ha a befolyt bevételek nem nyújtanak fedezetet, vagy a kötelezettségvállaláshoz szükséges alapküldetmények hiányoznak.
- 7.2.3. Az intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az intézménynél a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosultak névsorát, aláírás-mintáját és a jogosultság mértékét.
- 7.2.4. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 55. § (3) bekezdés szerinti iskolai végzettségű dolgozó végezhet.
- 7.2.5. Az érvényesítés során a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- 7.2.6. A GEI igazgatójának joga az intézményi utalványozás ellenjegyzése. Utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- 7.2.7. A GEI igazgatója a kötelezettségvállalás és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzését átruházhatja a szervezet dolgozójára az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a GEI igazgatójával.

8. Karbantartási tevékenység

8.1. GEI:

- 8.1.1. A karbantartási feladatokat saját hatókörében ellátja az intézményi igények alapján.

9. Beruházás, felújítás

9.1. Az intézmény:

9.1.1 Az intézmény jelzi beruházási és felújítási igényét az éves beruházási és felújítási terv alapján.

9.2. A GEI:

9.2.1 Az intézmény igényei alapján rangsorol, és a költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig elvégezteti a karbantartókkal a munkálatokat.

10. Munkaerő gazdálkodás

10.1. Az intézmény:

10.1.1 A munkaerő gazdálkodási feladatait önállóan látja el és továbbítja a GEI felé azokat az 5.1.1-es pontban felsorolt alapadatokat, amelyek szükségesek az intézmény működéséhez.

10.2. A GEI:

10.2.1 Elvégzi a hóközi és egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakat megillető juttatások számfejtését, kifizetését.

10.2.2 Elvégzi a személyi juttatások analitika nyilvántartásának alapján a beszámoló erre vonatkozó úrlapjainak kitöltését.

10.2.3 Gondoskodik a túlórák feladásáról, vezeti a távolléti díjakat, intézi a munkába járás kifizetését.

11. Pénzkezelés, finanszírozási feladatok

11.1. Az intézmény:

11.1.1 Készpénzes ellátmányt igényelhet az ügyrendben meghatározott kifizetések teljesítésére.

11.1.2 A felvett készpénzellátmánnyal az ügyrendben meghatározottak szerint számol el.

11.1.3 OEP támogatás lehívása, elszámolása, a kapcsolódó adatszolgáltatás elvégzése.

11.2. A GEI:

11.2.1 Biztosítja az intézmény írásbeli igénylése alapján a készpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámoltatását az ügyrendben megfogalmazottak alapján.

11.2.2 Az intézmény vezetőjének írásos engedélye alapján a dolgozók fizetési előleget vehetnek fel a GEI pénztárából, melyet a GEI jelent a Magyar Államkincstárnak.

11.2.3. Az önkormányzati támogatást igény szerint lehívja.

12. Szabályozás, szabályzatkészítés

12.2. A GEI:

12.1.1. A GEI elkészíti az intézményvezetőkkel egyeztetve az Áhsz. 8. § (3)-(4) bekezdéseiben és az Ávr. 13. § (3) bekezdésében előírt szabályzatokat.

12.1.2. Elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli szabályzatokat a számviteli politika keretében:

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési és selejtezési szabályzatát,
- az eszközök és források értékelési szabályzatát,
- a pénzkezelési szabályzatot,

12.1.3. Elkészíti a működéshez és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat a GEI-re vonatkozóan.

13. Pénzügyi, számviteli rend betartása

A pénzügyi, számviteli rend betartásáért a GEI felelős.

14. Analitikus nyilvántartás

14.1. Az intézmény vezeti:

- kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- a személyi juttatásokkal és a munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a tanulmányi hozzájárulás nyilvántartását,
- a szerződések nyilvántartását,
- az ellátmány nyilvántartását,
- a létszám-előirányzat nyilvántartását,
- a szabadság nyilvántartását.

14.2. A GEI vezeti:

- a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat, immateriális javak, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait,
- követelések nyilvántartását,
- függő, átfutó, kiegyenlítő tételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, intézmény, valamint a saját vevő és szállító analitikáját,
- az átvett pénzeszközök nyilvántartását

15. Selejtezés, leltározás

15.1. Az intézmény:

15.1.1. A GEI által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat:

- selejtezési szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját,
- a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz,
- elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.

15.1.7. A megsemmisítést és hasznosítást illetően szintén a szabályzat szerint jár el.

15.2. A GEI:

15.2.1. Elvégzi a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzített feladatokat, illetve az éves leltározási ütemterv szerinti végrehajtását biztosítja, az intézmény selejtezésében, leltározásában mint ellenőr vesz részt.

16. Beszámoló készítése, könyvvezetés

16.1. A GEI:

16.1.1. Ellátja az intézmény és saját szervezete könyvvezetési feladatait.

16.1.2. A jogszabályokban és a felügyeleti szerv által előírt határidőre és adattartalommal az intézmény adatszolgáltatása alapján, az intézményvezetőkkel való egyeztetés és jóváhagyás után elkészíti az intézmény szöveges beszámolóját, időszaki és éves beszámolóját, az összesített beszámolót és az éves beszámoló dokumentációját.

16.1.3. A beszámolót - az intézményvezetővel való egyeztetés és jóváhagyás után-, az előírt határidőben továbbítja a felügyeleti szerv részére, majd annak jóváhagyását követően megküldi az intézmény részére.

17. Egyéb adatszolgáltatás

17.1. Az intézmény:

17.1.1. Ellátja a rendszeres és eseti, szakmai statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

17.2. A GEI:

17.2.1 Ellátja az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat a jogszabályokban előírt adattartalommal, határidőre elkészíti és továbbítja azokat (ÁFA és az adóhatóság felé történő egyéb adatszolgáltatás).

17.2.2. Az intézmény havonta kap pénzforgalmi jelentést. A GEI gazdálkodási szolgáltató tevékenységet folytat az intézmény irányába, ami alapján azok saját gazdálkodási tevékenységüket felülvizsgálhatják, valamint szükség esetén előirányzat-módosítást kezdeményezhetnek.

18. Vagyonkezelés

18.1 Az intézmény alapító okirata alapján.

19. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

19.1. Az önállóan működő és önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetője az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) megszervezéséről, működtetéséről.

19.2. A gazdálkodással összefüggő intézményi és a GEI belső ellenőrzés feladatairól a GEI gondoskodik.

20. Pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása

20.1. Az intézmény

20.1.1. Nyertes pályázat esetén megküldi a Támogatási szerződést a GEI-nek .

20.1.2.A pályázati feladat befejezésekor az intézmény elkészíti a pályázat szakmai elszámolását.

20.2. A GEI:

20.2.1. A pályázatírás, előkészítés során biztosítja a szükséges gazdasági adatokat, elvégzi a kapcsolódó gazdasági feladatokat.

20.2.2. Az intézménytől kapott támogatási szerződéseket nyilvántartja és biztosítja a pályázathoz kapcsolódó költségek és bevételek főkönyvi nyilvántartását. A pénzügyi teljesítés után az elszámoláshoz szükséges dokumentumok másolati példányát átadja az intézménynek, amely alapján elvégzik az egyeztetést.

21. Egyéb rendelkezések

21.1 Az információ szolgáltatás és kapcsolattartás formái:

- írásos;
- digitális;
- telefonos;
- személyes.

Azonnali intézkedést követelő esetekben elegendő az intézményvezető szóbeli vagy telefonos jelzése utólagos írásbeli megerősítéssel.

Az intézményvezető egyet értett az étkezési utalvány, irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer közös beszerzésében.

A megállapodás 2013. május 1-től lép hatályba.

Hajdúnánás, 2013. március

Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény

Városi Rendelőintézet

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

124/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. szám) 2013. május 1. napjától hatályos alapító okiratát a melléklet szerint egységes szerkezetben, az alábbi módosításokkal fogadja el:

- A bevezető részben törlésre kerül az alábbi szövegrész:
„végrehajtására kiadott”
- A bevezető rész kiegészül az alábbi szövegrésszel:
„végrehajtásáról szóló”
- A „4. Gazdálkodási besorolása:” pont kiegészül „a Városi Rendelőintézet” megnevezéssel.
- Az 5. pont címéből törlésre kerül a „Jogszámban meghatározott” szövegrész.
- Az 5. pontban törlésre kerül a „számviteli tevékenység” szövegrész, és kiegészül a „Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység” szövegrésszel.
- Az „5. Alkalmazandó szakfeladatrend” pontban törlésre kerülnek az alábbiak:
 - „559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
 - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
 - 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
 - 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése
 - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
 - 851011 Óvodai nevelés ellátás
 - 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
 - 855200 Kulturális képzés
 - 855900 M.n.s. egyéb oktatás
 - 889110 Bölcsődei ellátás
 - 889101 a száma a fenti szakfeladatnak
 - 889201 Gyermejjóléti szolgáltatás a Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos bevételek és kiadások
 - 889924 Családsegítés 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
 - 900300 Alkotóművészeti tevékenység
 - 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
 - 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

2

910123 Könyvtári szolgáltatások
910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
910204 Múzeumi közművelődési, közönség-kapcsolati tevékenység
910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
910502 Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése
932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység”

- A „8. Alapító szerv neve:” pont kiegészül az alábbiakkal:

„székhelye”
„4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.”

- A „16. Az ingatlanok címe, helyrajzi száma:” pont kiegészül az alábbiakkal:

„Városi Bölcsőde”

„Városi Rendelőintézet
4080 Hajdúnánás, Kossuth utca 10. sz.
hrsz.: 13/A/1 (alapterület: 1620 m²)

4085 Hajdúnánás-Tedej, Előháti utca 1.
hrsz.: 6333 (alapterület: 5758 m²)

4080 Hajdúnánás, Iskola utca 11.
hrsz.: 14/7 (alapterület: 1283 m²)

4080 Hajdúnánás, Tulipán utca 35.
hrsz.: 2258 (alapterület: 325 m²)”

- A „16. Az ingatlanok címe, helyrajzi száma:” pontban az az utca, út, tér jelleg az alábbiak szerint módosul:

„4080 Hajdúnánás, Nikodemusz I. utca 17-21. sz.,
4080 Hajdúnánás, Kasza utca 3. sz.,
4085 Hajdúnánás-Tedej, Előháti utca 1. sz.
4080 Hajdúnánás, Dorogi utca 24. sz.
4080 Hajdúnánás, Perczel utca 12. sz.
4080 Hajdúnánás, Attila utca 26. sz.
4080 Hajdúnánás, Óvoda utca 2-10. sz.
4080 Hajdúnánás, Iskola utca 3. sz.
4080 Hajdúnánás, Iskola utca 5. sz.
4080 Hajdúnánás, Iskola utca 7. sz.
4080 Hajdúnánás, Polgári utca 71. sz.
4080 Hajdúnánás, Baross utca 11/a. sz.
4080 Hajdúnánás, Bocskai utca 12-14. sz.

4080 Hajdúnánás, Bocskai utca 13. sz.
4080 Hajdúnánás, Hunyadi utca 21.
4080 Hajdúnánás, Dorogi utca 14.
4080 Hajdúnánás, Nikodemosz I. utca 10-12.”

Ezzel egyidejűleg a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény 557/2012. (XII. 21.) számú Képviselő-testületi Határozattal jóváhagyott, 2012. december 21. napján kelt és 2013. január 1-jén hatályba lépett alapító okirata hatályát veszti.

Felkéri a polgármestert a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 10.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT

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

- 1. Az intézmény neve:** Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény
- 2. Székhelye:** 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. sz.
- 3. Telephelyei:** -
- 4. Gazdálkodási besorolása:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A Hajdúnánási Óvoda, a Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde, a Városi Rendelőintézet, mint önállóan működő költségvetési szerv operatív gazdálkodását, feladatkörébe utalva végzi.

- 5. Közfeladata:** A gazdálkodás bizonylatainak nyilvántartása, a pénzügyi, számviteli beszámolók elkészítése. Egyéb számviteli szolgáltatások, valamint bérszámfejtéssel kapcsolatos tevékenységek.

Szakágazati besorolás: 692000

Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

- Alaptevékenység:**
- gazdasági, számviteli tevékenység
 - építményüzemeltetés

Alkalmazandó szakfeladatrend:

Szakfeladat száma, megnevezése:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:

Alkalmazandó szakfeladatrend:

Szakfeladat száma, megnevezése:	680002 Nem lakóingatlan bérbeadása
	855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
	856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Vállalkozási tevékenység: nincs

6. Működési köre: Hajdúnánás város közigazgatási területe

7. Alapítás éve: 2008.

8. Alapító szerv neve, székhelye: Hajdúnánás Városi Önkormányzat
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.

9. Irányító szerv neve, székhelye: Hajdúnánás Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.

10. Felügyeleti szerv neve, székhelye: Hajdúnánás Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.

11. Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: önálló jogi személyként működő költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, 5 évre bíz meg nyilvános pályázat útján

12. Az intézmény képvisletére jogosult: az igazgató

13. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

14. 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.

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

16. Az ingatlanok címe, helyrajzi száma: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. sz.
4946. hrsz. (használt alapterület: 66 m²)

1. sz. Óvoda:

4080 Hajdúnánás, Nikodemusz I. utca 17-21. sz.,
3847. hrsz. (alapterülete: 2601 m²)

Eszterlánc Óvoda

4080 Hajdúnánás, Kasza utca 3. sz.,
1457. hrsz. (alapterülete: 5032 m²)

Hétszínvirág Óvoda:

4085 Hajdúnánás-Tedej, Előháti utca 1. sz.
6333. hrsz. (alapterülete: 5768 m² az iskolával együtt, az óvoda épület: 226 m²)

7. sz. Óvoda

4080 Hajdúnánás, Dorogi utca 24. sz.
2906. hrsz. (alapterülete: 4771 m²)

2. sz. Óvoda

4080 Hajdúnánás, Perczel utca 12. sz.
3056. hrsz. (alapterülete: 1568 m²)

Napsugár Óvoda

4080 Hajdúnánás, Attila utca 26. sz.
841. hrsz. (alapterülete: 1940 m²)

Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

- 4080 Hajdúnánás, Óvoda utca 2-10. sz.
4946. hrsz (alapterülete: 9447 m²)
- 4080 Hajdúnánás, Iskola utca 3. sz.
8. hrsz (alapterülete: 5905 m²)
- 4080 Hajdúnánás, Iskola utca 5. sz.
9. hrsz. (alapterülete: 976 m²)
- 4080 Hajdúnánás, Iskola utca 7. sz.
10. hrsz. (alapterülete: 873 m²)
- 4080 Hajdúnánás, Polgári utca 71. sz.
1510. hrsz. (alapterülete: 5519 m²)
- 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6. sz.
4946. hrsz. (használt alapterület: 515 m²)
- 4080 Hajdúnánás, Baross utca 11/a. sz.
5192. hrsz. (alapterülete: 1634 m²)

Kőrösi Csoma Sándor Gimnázium, Szakközép-, Szakképző Iskola és Kollégium

4080 Hajdúnánás, Bocskai utca 29.
4913. hrsz. (alapterülete: 5479 m²)

4080 Hajdúnánás, Bocskai utca 20.
3554. hrsz. (alapterülete: 2515 m²)
4080 Hajdúnánás, Baross utca 11.
5193. hrsz. (alapterülete: 6281 m²)
4080 Hajdúnánás, Baross utca 11/a.
5192. hrsz. (alapterülete: 7122 m²)

**Móricz Pál Városi Könyvtár és
Helytörténeti Gyűjtemény**

4080 Hajdúnánás, Bocskai utca 12-14. sz.
3510. hrsz. (alapterülete: 2367m²)

Helytörténeti Gyűjtemény

4080 Hajdúnánás, Bocskai utca 13. sz.
4940. hrsz. (alapterülete: 1592m²)

Hajdú Ház és Kovácsműhely

4080 Hajdúnánás, Hunyadi utca 21.
87. hrsz. (alapterülete: 601m²)

**Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
Városi Bölcsőde**

4080 Hajdúnánás, Dorogi utca 14.
2892. hrsz. (alapterülete: 554 m²)

Városi Bölcsőde

4080 Hajdúnánás, Nikodemusz I. utca 10-12.
3465. hrsz. (alapterülete: 1526 m²)

Városi Rendelőintézet

4080 Hajdúnánás, Kossuth utca 10. sz.
hrsz.: 13/A/1 (alapterület: 1620 m²)

4085 Hajdúnánás-Tedej, Előháti utca 1.
hrsz.: 6333 (alapterület: 5758 m²)

4080 Hajdúnánás, Iskola utca 11.
hrsz.: 14/7 (alapterület: 1283 m²)

4080 Hajdúnánás, Tulipán utca 35.
hrsz.: 2258 (alapterület: 325 m²)

Záradék: A Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény alapító okirata a 124/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozattal, Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2013. május 1. napján lép hatályba.

Hajdúnánás, 2013. március 28.

Dr. Kiss Imre
jegyző

Szólláth Tibor
polgármester

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

125/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Városi Rendelőintézet (székhelye: 4080 Hajdúnánás, Kossuth utca 10. szám) 2013. május 1. napjától hatályos alapító okiratát a melléklet szerint egységes szerkezetben, az alábbi módosításokkal fogadja el:

- Az alapító okirat az alábbi bevezető résszel egészül ki:
„Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:”
- A „2. Székhelye:” pontban az az utca, út, tér jelleg az alábbiak szerint módosul:
„4080 Hajdúnánás, Kossuth utca 10. sz.”
- A „3. Telephelye:” pontban az az utca, út, tér jelleg az alábbiak szerint módosul:
„4085 Hajdúnánás-Tedej, Előháti utca 1.
4080 Hajdúnánás, Iskola utca 11.
4080 Hajdúnánás, Tulipán utca 35.”
- A „4. Gazdálkodási besorolása:” pontban törlésre kerülnek az alábbiak:
„önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv”
- A „4. Gazdálkodási besorolása:” pont kiegészül az alábbiakkal:
„Önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából 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 megállapodás tartalmazza.”

- A 6. pont címében törlésre kerül a „Jogszámban meghatározott” szövegrész.
- Az „6. Alkalmazandó szakfeladatrend” pont kiegészül az alábbiakkal:
„ 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása”
- A 8. pont kiegészül az alábbiakkal:

„Alapítói jogokat gyakorló szerv neve,
székhelye:

Hajdúnánás Városi önkormányzat
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.”

- A 9. pontban törlésre kerül a „Képviselő-testülete” szövegrész.
- A „12. Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje” pontban „Az intézetvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A határozatlan időre szóló magasabb vezetői megbízást a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete adja” szövegrész helyébe a következő szöveg lép: „Önálló jogi személyként működő költségvetési szerv, vezetője az intézetvezető, akit Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, 5 évre bíz meg nyilvános pályázat útján.”
- A „14. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:” pontban törlésre kerülnek az alábbi szövegrészek:

„a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény”

„a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvény-módosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény”

- A „17. Az ingatlanok címe és helyrajzi száma:” pontban az az utca, út, tér jelleg az alábbiak szerint módosul:
 - 4080 Hajdúnánás, Kossuth utca 10. sz.
 - 4085 Hajdúnánás-Tedej, Előháti utca 1.
 - 4080 Hajdúnánás, Iskola utca 11.
 - 4080 Hajdúnánás, Tulipán utca 35.

Ezzel egyidejűleg a Városi Rendelőintézet 412/2012. (X. 18.) számú Képviselő-testületi Határozattal jóváhagyott, 2012. október 18. napján kelt és 2012. november 1-jén hatályba lépett alapító okirata hatályát veszti.

Felkéri a polgármestert a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 10.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT

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

- 1. Az intézmény neve:** Városi Rendelőintézet
- 2. Székhelye:** 4080 Hajdúnánás, Kossuth utca 10. sz.
- 3. Telephelye:** 4085 Hajdúnánás-Tedej, Előháti utca 1.
4080 Hajdúnánás, Iskola utca 11.
4080 Hajdúnánás, Tulipán utca 35.
- 4. Működési köre:**
- egészségügyi alapellátásoknál: Hajdúnánás város közigazgatási területe
- egészségügyi szakellátásoknál: Hajdúnánás és Hajdúdorog városok közigazgatási területe
- 5. Gazdálkodási besorolása:**
Önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából 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 megállapodás tartalmazza.
2009. november 1-től kezdődően a Városi Tüdőgondozó Intézet jogutóddal történő átalakulása okán feladatait feladatkörébe utalva végzi.
- 6. Közfeladata:** A lakosság gyógyító-megelőző alap- és szakellátása, foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- Alapvető szakágazat száma, megnevezése: **862200 Szakorvosi járóbeteg ellátás**
- Alaptevékenységei:**
- Alkalmazandó szakfeladatrend:
- Szakfeladat száma, megnevezése: 862101 Háziiorvosi alapellátás*
862102 Háziiorvosi ügyeleti ellátás
862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
862213 Járóbeteg gyógyító gondozása

862231 Foglalkozásegészségügyi alapellátás
862301 Fogorvosi alapellátás*
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások*
869032 Képződiagnosztikai szolgáltatás
869037 Fizioterápiás szolgáltatás
869041 Család- és nővédelmi e.ügyi gondozás
869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfogl.

Vállalkozási tevékenysége : nincsen
A *-al megjelölt egészségügyi tevékenységek funkcionális privatizáció keretében, vállalkozási formában működnek az intézet telephelyein.

7. Alapítás éve: 1975

Városi Tüdőgondozó Intézet esetében: 1949

8. Alapító szerv neve, székhelye: Hajdúnánás Városi Tanács
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

Városi Tüdőgondozó Intézet esetében: Csohány Jenő Alapítvány

Alapítói jogokat gyakorló szerv neve, székhelye: Hajdúnánás Városi önkormányzat
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

9. Fenntartó szerv neve, székhelye: Hajdúnánás Városi Önkormányzat
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

10. Irányító szerv neve, székhelye: Hajdúnánás Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

11. Felügyeleti szerv neve, székhelye: Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

12. Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje Önálló jogi személyként működő költségvetési szerv, vezetője az intézetvezető, akit Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre, 5 évre bíz meg nyilvános pályázat útján

13. Az intézmény képviselőjére jogosult: az intézetvezető

14. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

15. Feladatellátást 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:

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 utca 10. sz.
hrsz.: 13/A/1 (alapterület: 1620 m²)

4085 Hajdúnánás-Tedej, Előháti utca 1.
hrsz.: 6333 (alapterület: 5758 m²)

4080 Hajdúnánás, Iskola utca 11.
hrsz.: 14/7 (alapterület: 1283 m²)

4080 Hajdúnánás, Tulipán utca 35.
hrsz.: 2258 (alapterület: 325 m²)

Záradék: A Városi Rendelőintézet alapító okirata a 125/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozattal, Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával 2013. május 1-jén lép hatályba.

Hajdúnánás, 2013. március 28.

Dr. Kiss Imre
jegyző

Szólláth Tibor
polgármester

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

126/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy Hajdúnánás lakosságának központi orvosi ügyeleti ellátását orvosi ügyeleti ellátására specializálódott vállalkozás igénybevételével kívánja ellátni.

A szolgáltató kiválasztása közbeszerzési eljárás keretében történik, a képviselő-testület a szolgáltató igénybevételéhez lefolytatandó közbeszerzési eljáráshoz 802.000,- Ft-ot biztosít az önkormányzat 2013. évi költségvetésének általános tartaléka terhére.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a közbeszerzés bonyolítására árajánlat bekéréséről, a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, a Városi Rendelőintézet vezetőjének a határozatról történő értesítéséről és ismételt előterjesztés készítéséről.

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. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

127/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény 33. §-ában foglaltakra figyelemmel, elfogadja Hajdúnánás Városi Önkormányzat 2013. évi összesített közbeszerzési tervét.

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

Felkéri a polgármestert, hogy az érintetteket tájékoztassa és gondoskodjon a városi honlapon történő megjelenéséről.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: szükség szerint

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

128/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az aktualizált Hajdúnánás Városi 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. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

129/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet rendelkezéseiből és a 2011. évi népszámlálási adatok véglegesítéséből eredő változások miatt a 7/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat végrehajtásának határidejét 2013. december 31-ig meghosszabbítja.

A 7/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozat egyéb rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

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

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. december 31.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

130/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzati Társulás az Észak-alföldi Régió Ivóvízminőségének Javításáért által végzett beruházásról, azaz a hajdúnánási vízmű telep rekonstrukciójáról és a beruházás jelenlegi állásáról szóló tájékoztatót megismerte, azt elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy Önkormányzati Társulás az Észak-alföldi Régió Ivóvízminőségének Javításáért Társulási Tanácsának Elnökét a képviselő-testület döntéséről értesítse.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 15.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

131/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztésben és a Kormány a szennyvíz-elvezetési és tisztítási feladattal, valamint a derogációs kötelezettséggel rendelkező projektjavaslatot még be nem nyújtott agglomerációkról szóló 1050/2013. (II. 12.) Kormányhatározata, illetve az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettséggel összefüggő beruházás megvalósítása érdekében szükséges intézkedésekről szóló a 170/2012. (VII. 23.) Kormányrendelet végrehajtása érdekében:

1./ dönt arról, hogy Hajdúnánás Városi Önkormányzata részt kíván venni a KEOP-7.1.0/11 Derogációs víziközmű projektek előkészítése című pályázati konstrukcióban a település szennyvízelvezető hálózatának- és tisztító telepének bővítése, és korszerűsítése céljából,

2./ dönt arról, hogy Hajdúnánás és Hajdúdorog a közös tulajdonban lévő szennyvízkezelésének fejlesztését az Új Széchenyi Terv keretében közös beruházással kívánja megvalósítani,

3./ dönt arról, hogy a 2. pontban meghatározott közös beruházás megvalósítása céljából lehetőség szerint Hajdúdorog Város Önkormányzatával, illetve egy másik önkormányzattal társulást kíván alapítani,

4./ dönt arról, hogy Hajdúnánás Városi Önkormányzat a KEOP-7.1.0/11 pályázati kiírás szerinti szennyvízberuházás fejlesztés előkészítése tárgyú pályázat „**Pályázati Űrlap**”-ját az abban foglalt adatokkal elfogadja,

5./ kötelezettséget vállal, hogy a társulási saját erőt – 12.686.250,- Ft-ot – a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1992. évi LXXVIII. törvény 62. § (1) bekezdése szerint elkülönítetten kezelt lakásalap terhére tárgyévi költségvetésében biztosítja.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy gondoskodjon a pályázat benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátásról és gondoskodjon a Társulás megalakításának előkészítéséről és a szükséges előterjesztések testület elé terjesztéséről.

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. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

132/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Hajdúnánás Város Közművelődési Koncepciójához kapcsolódó Intézkedési Terv 2013-2015-ig című anyagot és azt elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról, illetőleg annak határidőre történő felülvizsgálatáról gondoskodjon.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: folyamatos - intézkedési terv megvalósítására
2014. március 31. - felülvizsgálatra

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

133/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 26/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozatot 2013. április 01-i hatállyal akként módosítja, hogy a jegyző, mint vagyonkezelő magasabb és alacsonyabb összegért is hasznosíthassa a termeket az igénybevevővel történő közvetlen tárgyalás eredményeként. Negatív irányba történő eltérést a helyi bejegyzésű diák sportegyesületek, utánpótlás csoportok és pedagógus csoportok esetében 50%-os kedvezmény biztosításával adhat a vagyonkezelő. Indokolt esetekben a polgármester méltányosságból dönthet a bérleti díj csökkentéséről, elengedéséről.

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 26/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozatot a következőképpen módosítja:

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

Felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 05.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

134/2013. (III. 28.) 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 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján úgy határoz, hogy elfogadja a K&H Csoportszolgáltató Kft. helyiségbérleti és – használati szerződés módosításának javaslatait.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatban foglaltakról a K&H Csoportszolgáltató Kft. (1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9. szám) képviselőjét értesítse, valamint felhatalmazza a mellékelt szerződés aláírására.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 05. - a K&H Csoportszolgáltató Kft. értesítése
2013. április 15. - a szerződés aláírása

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

135/2013. (III. 28.) 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 17. §-a alapján köszönettel elfogadja a Herperger Józsefné Hajdúnánás, Rákóczi u. 47/A. szám alatti lakos által az önkormányzat részére felajánlott kizárólagos tulajdonában lévő hajdúnánási 0554/2 hrsz-ú, kivett tanya művelési ágú, 2946 m² alapterületű ingatlant és azt az önkormányzat üzleti vagyonába sorolja be.

A képviselő-testület kötelezettséget vállal arra, hogy az ajándékozás tárgyát képező ingatlant mindaddig nem idegeníti el, amíg azon érvényes engedély alapján lőtér működik, de legalább az ajándékozási szerződés aláírásával egyidőben az ajándékozó részére biztosított holtig tartó haszonélvezeti jog fennállásáig.

Felkéri a polgármestert, hogy fejezze ki a köszönetét az adományozónak a város önkormányzata nevében, továbbá felkéri, hogy az ajándékozási szerződés elkészítéséről gondoskodjon, melynek aláírására felhatalmazza, valamint az ezekkel kapcsolatos további intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 1. – köszönet kifejezése

2013. április 30. – ajándékozási szerződések elkészítése

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvből:

136/2013. (III. 28.) 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 11. § alapján 4080 Hajdúnánás, Dorogi u. 5. szám alatti, önkormányzati tulajdonú épületben lévő 38 m² és 24 m² alapterületű helyiségeket, a hozzátartozó 13,2 m² nagyságú szociális blokkot és a Dorogi u. 3. szám alatti 15 m² alapterületű 3. számú garázst a Hajdúnánási Polgárőr Egyesület elhelyezésére haszonkölcsön szerződés keretében térítésmentesen biztosítja határozatlan időtartamra a következő költségek megfizetésének kötelezettsége mellett:

- Földgáz szolgáltatás: 2562,-Ft/m²/év
- Víz- és csatornadíj szolgáltatás: 130,-Ft/m²/év
- Villamosenergia szolgáltatás: mivel az épületrész saját almérővel felszerelt, a mérő szerinti tényleges fogyasztás alapján.

Felkéri a polgármestert, hogy a határozatban foglaltakról a Hajdúnánási Polgárőr Egyesület elnökét (4080 Hajdúnánás, Hadnagy u. 39. szám) értesítse, valamint felhatalmazza a haszonkölcsön szerződés aláírására.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 05.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvből:

137/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, mint Bérbeadó és az Új Dimenzió Plusz Nonprofit Kutatás-fejlesztő és Kivitelező Korlátolt Felelősségű Társaság, mint Bérelő (székhelye: 8460 Devecser, Meggyeserdő 0621/5 hrsz, *cégjegyzékszám*a: Cg.19-09-515290, *adószám*a: 14527845-2-19, *képviseli*: Molnár Zsolt Károly ügyvezető) között a 3/2013. (I. 17.) számú Képviselő-testületi Határozat alapján megkötött bérleti szerződés Bérelő általi, 2013. március 20. napjával történő rendkívüli felmondását tudomásul veszi.

Felkéri a polgármestert, hogy a testület döntéséről az Új Dimenzió Plusz Nonprofit Kutatás-fejlesztő és Kivitelező Korlátolt Felelősségű Társaságot (8460 Devecser, Meggyeserdő 0621/5 hrsz) értesítse.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. március 31.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

138/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbiztonság helyi feltételeinek javítása, a bűnmegelőzés hatékonyabbá tétele érdekében úgy határoz, hogy 2013. április 1. napjától a Hajdúnánási Polgárőr Egyesület (4080 Hajdúnánás, Nefelejcs u. 3. szám) részére 330 eFt működési támogatást, továbbá havi 30 eFt keretösszegig - így éves szinten mindösszesen 270 eFt összegben - garázkártyát biztosítsunk üzemanyag költség kiegészítése címen az önkormányzat 2013. évi költségvetésének általános tartaléka terhére.

Felkéri a polgármestert, hogy a Hajdúnánási Polgárőr Egyesület értesítéséről és a támogatási megállapodás megkötéséről, továbbá a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 15.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvből:

139/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúsági Vidék- és Területfejlesztési Szövetség (4085 Hajdúnánás-Tedej, Fő út 9. szám) kérelmére vonatkozó előterjesztést levette a tárgyalandó napirendi pontok közül.

Felkéri a polgármestert, hogy a kérelem tárgyában ismételt előterjesztés előkészítéséről 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. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

140/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bocskai István Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (4080 Hajdúnánás, Óvoda u. 2-10.) számára 100 eFt támogatást biztosít az önkormányzat 2013. évi költségvetésének általános tartaléka terhére, a TV2 „Nagy vagy!” elnevezésű családi sportvetélkedőjén való részvételhez.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az intézmény igazgatóját tájékoztassa.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 10.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

141/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kiss Gergely 4080 Hajdúnánás, Hadnagy utca 19. szám alatti lakos kérelméhez készült előterjesztést megismerve úgy határoz, hogy az osztatlan közös tulajdonban lévő 0707/1 helyrajzi számú, legelő művelési ágú terület önkormányzati tulajdonban lévő 10.516 m² nagyságú részét nem kívánja bérbe adni, azt saját feladatai ellátására kívánja hasznosítani.

Felkéri a polgármestert, hogy Kiss Gergely 4080 Hajdúnánás, Hadnagy utca 19. szám alatti lakos értesítéséről 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. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

142/2013. (III. 28.) 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 10. § (3) pontjában foglaltak alapján az önkormányzat tulajdonát képező, 4080 Hajdúnánás, Hunyadi u. 2-4. szám alatti 20 m² alapterületű 4. számú garázst versenytárgyalásos pályázati eljárás keretében történő bérbeadás útján kívánja hasznosítani 5 éves határozott időtartamra.

A kiinduló licitárat a képviselő-testület 500,-Ft+ÁFA/m²/hó összegben állapítja meg.

Felkéri a polgármestert, hogy a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 05. – a pályázat megjelentetése
2013. április 30. – a szerződés megkötése

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

143/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozatát és az azzal elfogadott használati szerződést, valamint a 103/2013. (II. 27.) számú Képviselő-testületi Határozatát és az azzal elfogadott, ingó vagyponra vonatkozó mellékleteket hatályon kívül helyezi.

Felelős: -

Határidő: -

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

144/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 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, 101 m² 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. március 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 CXCV. 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.

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 - Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a 144/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozata alapján - 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 Körösi 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 és 3. pontjában meghatározott helyiségeket.
2. A KIK használatába kerülnek 2013. január 1-jétől az alábbi ingatlanok/ingatlanrészek:
 - a) az **1. mellékletben** szereplő hajdúnánási 4946 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Óvoda u. 2-10. szám, az ingatlan tulajdoni lapja szerint azonban a 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 5. szám alatti** ingatlanon elhelyezkedő, az 1/a. mellékletben megjelölt, mindösszesen **2517 m² 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, az ingatlan tulajdoni lapja szerint azonban a 4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 5. szám alatt** 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 m² 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 m²**,
 - 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 m² alapterületű épületeknek** a **10/a. mellékletben** megjelölt, Polgármesteri Hivatal földszintjén elhelyezkedő, összesen **76 m² alapterületű helyiségei.**
3. A KIK használatába kerül 2013. április 1-jétől a **10. mellékletben** szereplő hajdúnánási 3502 hrsz-ú, természetben a **4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám alatti, mindösszesen 1350 m² alapterületű épületeknek** a **10/b. mellékletben** megjelölt, Polgármesteri Hivatal földszintjén elhelyezkedő, összesen **25 m² alapterületű helyisége.**

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

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 ingatlanvagyont 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.
- 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 vagyonra 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 vagyonra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül használni. *(ingatlanrész használata esetén).*

11. 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.
12. A szerződés időtartama alatt a KIK felelős az ingatlannal kapcsolatos, a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
13. 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.
14. 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 bekötetni és üzemeltetni. Ezekről előzetesen köteles a Használatba adót írásban tájékoztatni.
15. Az Önkormányzat az ingatlanban lévő, a KIK tulajdonát képező vagyontárgyakért felelősséget nem vállal. A KIK e vagyontárgyakra biztosítást köthet.
16. A használatba adott vagyont az Önkormányzat működteti.
17. 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.
18. 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 vezetékszerek munkaképes állapotáról, az átvételkori állapotnak megfelelő szinten tartásáról.
19. Az Önkormányzat köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket - kivéve a jelen használati szerződés 10/a. és 10/b. mellékletében megjelölt helyiségek 33. és 34. pontban meghatározott költségeit -, továbbá a díjakat viselni, gondoskodni a használatba adott ingatlan vagyonvédelméről.
20. 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.

21. 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.
22. Az Önkormányzat gondoskodik a köznevelési feladat ellátásához szükséges technikai berendezések működtetéséről, a tulajdonában levő taneszközök javításáról, karbantartásáról, beszerzéséről.
23. 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.
24. 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.
25. Felek megállapodnak abban, hogy az ingatlan rendeltetésszerű használata érdekében átalakítási munkákat végezhetnek.
26. 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.
27. 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.
28. 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 tünni a veszély elhárítása vagy a kár következményeinek elhárítása érdekében szükséges intézkedések megtételét.
29. 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.
30. Amennyiben a KIK tudomására jut valamely tény, körülmény, adat, amely az ingatlan rendeltetésszerű 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.
31. 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 rendeltetésszerű 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

32. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen használati szerződés 10. mellékletében meghatározott ingatlan vonatkozásában, továbbra is az Önkormányzat marad a közüzemi szerződésekben a szerződő fél.
33. A KIK 2013. január 1-jétől 2013. március 31-ig terjedő időszakra a 10/a. mellékletben meghatározott helyiségek használatával kapcsolatos közüzemi díjnak, üzemeltetési költségének a 76 m²-re jutó arányos részét fizeti meg az Önkormányzat részére, amelynek összege: 43.482,- Ft/hó + ÁFA.
34. A KIK 2013. április 1-jétől a 10/a. és a 10/b. mellékletben meghatározott helyiségek használatával kapcsolatos közüzemi díjnak, üzemeltetési költségének a 101 m²-re jutó arányos részét fizeti meg az Önkormányzat részére, amelynek összege: 57.785,- 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 először a jelen használati szerződés mindkét fél általi aláírását követő hónap 10. napjáig 15 napos fizetési határidővel, azt követően havonta utólag, a tárgy hónapot követő hónap tizedik napjáig, 15 napos fizetési határidővel tovább 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

KIK:

- név: Éles Béláné
- beosztás: tankerületi igazgató
- telefonszám: 0630/6266466
- e-mail cím: 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 Járásbíróság, 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/b. melléklet (összesen 17 db): Ingatlan 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:

.....
Önkormányzat

.....
KIK

ellenjegyzem:

ellenjegyzem:

.....
Önkormányzat

.....
KIK

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

145/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 20/2013. (I. 24.) számú Képviselő-testületi Határozatát és az azzal elfogadott vagyonkezelési szerződést, valamint a 104/2013. (II. 27.) számú Képviselő-testületi Határozatát és az azzal elfogadott, ingó vagyona vonatkozó mellékleteket hatályon kívül helyezi.

Felelős: -

Határidő: -

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

146/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 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. március 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(ek)e)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 - Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a 146/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozata alapján - vagyonkezelésbe adja, a KIK vagyonkezelésbe veszi a 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 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 m²**,
 - 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 m² alapterületű épület**.
3. A KIK az ingatlanra vonatkozó vagyonkezelői jogát az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezteti.

Felek Jogai és kötelezettségei

4. 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.
5. 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 kifüggesztheti.
6. A KIK-et a vagyonkezelésében levő vagyonnal kapcsolatban megilletik a tulajdonos jogai, és terhelik a tulajdonos kötelezettségei – ideértve a számvitelről szóló törvény szerinti könyvvezetési 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 szolgalmat, 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 vagyonkezelői jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint
 - e) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyonkezelésében 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 szolgálatomhoz történő hozzájárulást.

7.

- A. A KIK a vagyonkezelésében levő vagyont a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyonkezelési szerződésnek, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyontra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, szedni hasznait.
 - B. A KIK a vagyonkezelésében levő és a közös használatra szolgáló vagyont, a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyonkezelési szerződésnek, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyontra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, szedni hasznait. *(ingatlanrész használata esetén).*
8. Amennyiben a KIK a vagyonkezelésében levő vagyon hasznosítását másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.
 9. A KIK viseli a vagyonkezelésében levő vagyonnal összefüggő költségeket, közterheket, díjakat, gondoskodik a vagyonvédelemről.
 10. A KIK felelős az ingatlannal kapcsolatban, a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
 11. A KIK köteles teljesíteni a vagyonkezelésében levő vagyonnal kapcsolatban a jogszabályban, illetve a vagyonkezelési szerződésben előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási, és elszámolási kötelezettséget.
 12. A vagyonkezelésbe 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 vagyon elsődleges rendeltetése szerinti közfeladat megjelölését is. A nyilvántartási adatok - a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat kivételével - nyilvánosak.
 13. A KIK a használatában lévő vagyont érintő lényeges változásokat, a változás bekövetkezésétől számított 5 napon belül köteles jelenteni az Önkormányzatnak.
 14. 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 rendeltetészerű, zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a vagyon nagyobb mérvű romlásához vezethet, valamint arról ha őt jogai gyakorlásában harmadik személy akadályozza.
 15. A KIK köteles tűrni, hogy az Önkormányzat a veszély elhárítására, a kár következményeinek megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtegye.
 16. Az értesítés elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést a KIK köteles viselni.
 17. 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. Nem terheli a KIK-et a kártérítési kötelezettség, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy adott helyzetben a közvagyon használójától elvárható.

18. 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.
19. 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 vezetékrendszerek munkaképes állapotának biztosításáról, az átvételkori állapotnak megfelelő szinten tartásáról.
20. 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 értékcsökkentést meghaladó, annak értékét növelő beruházást, felújítást végezni.
21. A beruházás, felújítás értékét a KIK-nek bizonylatokkal kell igazolnia és azokról évente írásban be kell számolnia az Önkormányzatnak.
22. A KIK az ingatlanban riasztórendszert, telefonos és számítógépes hálózatot építhet ki emeletek összekötésével együtt. Erről előzetesen köteles az Önkormányzatot írásban tájékoztatni.
23. 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.
24. Az Önkormányzat az ingatlanban lévő, a KIK tulajdonát képező vagyontárgyakért felelősséget nem vállal.
25. 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.

26. 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

27. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen vagyonezelési 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.

28. A KIK a vagyonezelésében levő, a jelen vagyonezelési szerződés „**A szerződés tárgya**” című fejezetének:

a) 2. a) pontjában megjelölt, **4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 29. szám alatti ingatlan** vagyonezelésével kapcsolatos közüzemi díjaknak, az üzemeltetési költségeknek a **szakközépiskolai tanulólétszámmal arányos 55,7 %-át fizeti meg** az Önkormányzat részére,

b) 2. b) pontjában megjelölt ingatlan vagyonezelésével kapcsolatos közüzemi díjaknak, az üzemeltetési költségeknek az **egészét fizeti meg** az Önkormányzat részére,

c) 2. c) pontjában megjelölt ingatlan vagyonezelésével kapcsolatos közüzemi díjaknak, az üzemeltetési költségeknek a **308 m² alapterületű épületre jutó 28%-át fizeti meg** az Önkormányzat részére.

29. Az Önkormányzat költségvetési szerve, a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény a KIK-re jutó költséget először a jelen vagyonezelési szerződés mindkét fél általi aláírását követő hónap 10. napjáig 15 napos fizetési határidővel, azt követően havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig, 15 napos fizetési határidővel továbbszámlazza a közüzemi szolgáltatók számlája alapján, amelyet a KIK a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény 11738077-15760906 számú bankszámlájára történő átutalással köteles megfizetni. A fizetés késedelme esetén, a fizetési határnaptól a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény a Ptk. szerinti késedelmi kamattal illeti meg.

30. Felek a jelen vagyonezelési szerződés tárgyát képező ingatlanok havi karbantartásának alapdíját 583.333,- Ft + ÁFA, azaz bruttó 740.833,- Ft/hó összegben határozzák meg. A karbantartás alapdíját a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény először a jelen vagyonezelési szerződés mindkét fél általi aláírását követő hónap 10. napjáig 15 napos fizetési határidővel, azt követően havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig, 15 napos fizetési határidővel számlazza a KIK részére, amelyet a KIK a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény 11738077-15760906 számú bankszámlájára történő átutalással köteles megfizetni. A fizetés késedelme esetén, a fizetési határnaptól a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény a Ptk. szerinti késedelmi kamattal illeti meg.

A fizetendő költséget minden év január 1-jétől, a KSH által közölt éves fogyasztói árindexszel, Felek kölcsönös egyeztetése után, a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény korrigálhatja.

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
 - KIK:
 - név: Éles Béláné
 - beosztás: tankerületi igazgató
 - telefonszám: 0630/6266466
 - e-mail cím: 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 Járásbíróság, 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:

<p style="text-align: center;">Önkormányzat</p> <p>ellenjegyzem:</p>	<p style="text-align: center;">KIK</p> <p>ellenjegyzem:</p>
<p style="text-align: center;">Önkormányzat</p>	<p style="text-align: center;">KIK</p>

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

147/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklet II/8. pontja alapján, az önkormányzat által fenntartott Hajdúnánási Óvoda (4080 Hajdúnánás, Kasza u. 3. szám) Hétszínvirág Óvodájának (4085 Hajdúnánás-Tedej, Előhádi u. 1. szám) „Pillangó” csoportjában - figyelembe véve a Hétszínvirág Óvoda szülő szervezet képviselőinek egyetértő nyilatkozatát - 2013. április 1. napi hatállyal az alábbiak szerint engedélyezi a maximális létszámtól való eltérést:

Intézmény	Telephely	Csoport	Engedélyezett létszám 2013. április 1-jétől
Hajdúnánási Óvoda 4080 Hajdúnánás, Kasza u. 3. sz.	Hétszínvirág Óvoda 4085 Hajdúnánás-Tedej, Előhádi u. 1. sz.	Pillangó csoport	legfeljebb 31 fő

Felkéri a polgármestert, hogy az intézményvezető tájékoztatásáról gondoskodjon.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. március 31.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott *nyilvános* üléséről készült jegyzőkönyvéből:

148/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete elhatározza, hogy a Hajdúk Vidékfejlesztési Egyesülete (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.) részére 911 eFt összegű visszatérítendő önkormányzati támogatást biztosít az egyesület 2012. és 2013. évi működéséhez szükséges állami támogatás megelőlegezésére, az önkormányzat 2013. évi költségvetésének általános tartaléka terhére. A támogatás visszafizetésének határideje az egyesület állami támogatása megérkezését követő 30. nap, de legkésőbb 2013. december 31.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az egyesület elnökét tájékoztassa, felhatalmazza a határozathoz mellékelt támogatási szerződés aláírására, valamint gondoskodjon a támogatás átutalásáról.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. április 10.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **de. 8,00 órai kezdettel** megtartott **nyilvános** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

149/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerve Tonté László Sándorné vállalkozó (4233 Balkány, Nefelejcs u. 1. szám) kérelmét - a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 424. § (1) bekezdése és 428. § (1) bekezdése alapján - úgy határoz, hogy a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, mint bérbeadó és a Tonté László Sándorné, mint bérbevevő között a 70/2012. (I. 31.) számú Képviselő-testületi Határozat alapján megkötött, 2012. március 9-én kelt bérleti szerződés 4. pontjában meghatározott bérleti díj 2013 évre vonatkozó részét, azaz 1.299.210,- Ft + ÁFA összeget, tekintettel arra, hogy a bérlet tárgyát képező ingatlanok a rendkívüli csapadékos időjárás miatt alkalmatlanok a szerződés szerű használatra, elengedi.

Felkéri a polgármestert, hogy a testület döntéséről Tonté László Sándorné vállalkozót (4233 Balkány, Nefelejcs u. 1. szám) értesítse.

Felelős: Szólláth Tibor polgármester

Határidő: 2013. március 28.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **du. 12,10 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

150/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **Tóth Miklósné** a Hajdúnánás, Bethlen Gábor krt. 41. I/4. ajtószám alatti, 49 m²-es, 1+fél szobás, összkomfortos, önkormányzati tulajdonú bérlakást a 15158-3/2002. iktatószámú lakásbérleti jogviszony visszaállítással a polgármester két éves időtartamra, 2004. december 12-ig bérleti jogot biztosított szociális jelleggel, melyet a 293/2004. (XII. 14.) számú Képviselő-testületi Határozattal két évvel, 2006. december 12-ig kapta meg, majd a 282/2006. (XII. 14.) számú Képviselő-testületi Határozattal három évvel, 2009. augusztus 31-ig, illetve a 311/2009. (X. 21.) számú Képviselő-testületi Határozattal három évvel, 2012. december 12-ig kapta meg. Az összesen tíz éves határozott időre bérbe adott, az önkormányzat tulajdonát képező, **Hajdúnánás, Bethlen Gábor krt. 41. I/4.** alatti, 49 m²-es, 1+fél szobás, összkomfortos lakás nem 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 - 1 évvel, 2013. december 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. április 15.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **du. 12,10 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

151/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **Lukács Pálné** a Hajdúnánás, Bethlen Gábor krt. 8. 2. ajtószám alatti, 36 m²-es, 1 szobás, komfortos, önkormányzati tulajdonú bérlakást a 276/2012. (VI. 28.) számú Képviselő-testületi Határozattal három hónapos időtartamra, 2012. október 31-ig, illetve a 456/2012. (X. 18.) számú Képviselő-testületi Határozattal három hónapos időtartamra 2013. január 31-ig szociális jelleggel kapta meg. Az összesen hat hónapos határozott időre bérbe adott, az önkormányzat tulajdonát képező, **Hajdúnánás, Bethlen Gábor krt. 8. 2. ajtószám** alatti, 36 m²-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 - 6 hónappal, 2013. július 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. április 15.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **du. 12,10 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvből:

152/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **Nagy János** a Hajdúnánás, Mártírok u. 7. I/5. szám alatti, 54 m²-es, 2 szobás, összkomfortos, önkormányzati tulajdonú bérlakást az 1815/2005. iktatószámú lakásbérleti jogviszony visszaállításával két éves időtartamra, 2007. január 31-ig a polgármester bérleti jogot biztosított szociális jelleggel, melyet a 93/2007. (III. 22.) Képviselő-testületi Határozattal három éves időtartamra, 2010. január 31-ig, illetve a 37/2010. (I. 21.) Képviselő-testületi Határozattal három éves időtartamra, 2013. január 31-ig nem szociális jelleggel kapta meg. Az összesen nyolc éves határozott időre bérbe adott, az önkormányzat tulajdonát képező, **Mártírok u. 7. I/5. ajtószám** alatti, 54 m²-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 - 1 évvel, 2014. január 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. április 15.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **du. 12,10 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

153/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **Nyerlucz Jánosné** a Hajdúnánás, Bocskai u. 98. fszt. 6. szám alatti, 34 m²-es, 1 szobás, komfortos, önkormányzati tulajdonú bérlakást a 38/2012. (I. 26.) számú Képviselő-testületi Határozattal hat hónapos időtartamra, 2012. szeptember 30-ig, illetve 448/2012. (X. 18.) számú Képviselő-testületi Határozattal hat hónapos időtartamra, 2013. március 31-ig szociális jelleggel kapta meg. Az összesen egy éves határozott időre bérbe adott, az önkormányzat tulajdonát képező, **Hajdúnánás, Bocskai u. 98. fszt. 6. szám** alatti, 34 m²-es, 1 szobás, komfortos 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 - 1 évvel, 2014. március 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. április 15.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **du. 12,10 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

154/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **Rácz Lajosné** a Hajdúnánás, Bocskai u. 98. fszt. 2. szám alatti, 37 m²-es, 1 szobás, komfortos, önkormányzati tulajdonú bérlakást a 37/2012. (I. 26.) számú Képviselő-testületi Határozattal hat hónapos időtartamra, 2012. szeptember 30-ig, majd a 449/2012. (X. 18.) számú Képviselő-testületi Határozattal hat hónapos időtartamra 2013. március 31-ig szociális jelleggel kapta meg. Az összesen egy éves határozott időre bérbe adott, az önkormányzat tulajdonát képező, **Hajdúnánás, Bocskai u. 98. fszt. 2. szám** alatti, 37 m²-es, 1 szobás, komfortos 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 - 1 évvel, 2014. március 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. április 15.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **du. 12,10 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

155/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **Áfra Attiláné** a Hajdúnánás, Bethlen Gábor krt. 45. I/1. szám alatti, 43 m²-es, 1+fél szobás, összkomfortos, önkormányzati tulajdonú bérlakást a 115/2010. (III. 18.) számú Képviselő-testületi Határozattal három éves időtartamra, 2013. március 31-ig szociális jelleggel kapta meg. Az összesen három éves határozott időre bérbe adott, az önkormányzat tulajdonát képező, **Hajdúnánás, Bethlen Gábor krt. 45. I/3. szám** alatti, 43 m²-es, 1+fél szobás, összkomfortos lakás bérleti szerződését szociális jelleggel az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásának szabályairól szóló 6/2012. (II. 29.) Önkormányzati Rendelet 7. § (1)-(6) bekezdései alapján - a szerződés lejártát követően - 3 évvel, 2016. március 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. április 15.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **du. 12,10 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

156/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **Csiki Julianna** a Hajdúnánás, Mártírok u. 1. I/6. szám alatti, 51 m²-es, 2 szobás, összkomfortos, önkormányzati tulajdonú bérlakást a 116/2010. (III. 18.) számú Képviselő-testületi Határozattal három éves időtartamra, 2013. március 31-ig szociális jelleggel kapta meg. Az összesen három éves határozott időre bérbé adott, az önkormányzat tulajdonát képező, **Hajdúnánás, Mártírok u. 1. I/6. szám** alatti, 51 m²-es, 2 szobás, összkomfortos lakás bérleti szerződését szociális jelleggel az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásának szabályairól szóló 6/2012. (II. 29.) Önkormányzati Rendelet 7. § (1)-(6) bekezdései alapján - a szerződés lejártát követően - 3 évvel, 2016. március 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. április 15.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző

K i v o n a t

a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2013. március 28-án** – csütörtökön – **du. 12,10 órai kezdettel** megtartott **zárt** üléséről készült jegyzőkönyvéből:

157/2013. (III. 28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága **Szakál Tímea** részére a Hajdúnánás, Polgári u. 6. fszt. 4. szám alatti, 45 m²-es, 1+fél szobás, összkomfortos, önkormányzati tulajdonú szolgálati lakást a 83-1/2007. iktatószámú határozatával a polgármester - pályázat mellőzésével, az Egészségügyi és Szociális Bizottság utólagos tájékoztatása mellett - 2 évre bérbe adta 2009. március 31-ig, majd a bérleti jogviszonyt az 59-1/2009. iktatószámú határozatával a polgármester - pályázat mellőzésével, az Egészségügyi és Szociális Bizottság utólagos tájékoztatása mellett - 1 évvel kiterjesztette 2010. március 31-ig, mely bérleti jogviszonyt a 6435-2/2010. iktatószámú határozatával a polgármester - az Egészségügyi és Szociális Bizottság előzetes javaslata alapján - 2 évvel meghosszabbított 2012. március 31-ig végül az 5288-2/2012. iktatószámú határozatával a polgármester - az Egészségügyi és Szociális Bizottság előzetes javaslata alapján - 1 évvel meghosszabbított 2013. március 31-ig. Az összesen hat éves határozott időtartamra, szakember-elhelyezés céljára bérbe adott, az önkormányzat tulajdonát képező, **Hajdúnánás, Polgári u. 6. fszt. 4. szám** alatti, 45 m²-es, 1+fél szobás, összkomfortos szolgálati lakás nem szociális jelleggel történő bérbeadását az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásának szabályairól szóló 6/2012. (II. 29.) Önkormányzati Rendelet 11. § (1)-(3) bekezdései alapján - a szerződés lejártát követően - 3 évvel, 2016. március 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. április 15.

kmft.

Dr. Kiss Imre
jegyző