

Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. április 24-én megtartott ülésének:

- a.) Tárgysorozata
- b.) Jegyzőkönyve
- c.) Rendeletei (8-9)
- d.) Határozatai (47-55)

Tárgysorozat

1/a.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint egyéb tájékoztatásról

Előadó: Pálosi László polgármester

1/b.) Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről

Előadó: Pálosi László polgármester

2.) Előterjesztés az önkormányzat 2013. évi költségvetési gazdálkodásának végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

3.) Előterjesztés a 2014. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről

Előadó: Pálosi László polgármester

4.) A Balkányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

5.) Előterjesztés a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Megállapodásának módosítása tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

6.) Egyebek

- a.) Horváth Józsefné 4233 Balkány, Abapuszta 61. szám alatti lakos kérelme
- b.) dr. Kocsárdi Adrienn 4028 Debrecen, Hadházi u. 28. szám alatti lakos kérelme
- c.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása

Zárt ülés keretében:

- 1.) Tonté Rudolf 4233 Balkány, Petőfi u. 37. szám alatti lakos ápolási díj ügye
- 2.) Bakró Gyula 4233 Balkány, Kossuth u. 16. szám alatti lakos közgyógyellátás ügye

Kelt.: Balkány, 2014. április 24.

Tisztelettel:

**Pálosi László
polgármester**

Jegyzőkönyv

Készült: Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. április 24-én megtartott üléséről.

Az ülés helye: Balkányi Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme (Balkány, Rákóczi u. 8.)

Jelen vannak:

Pálosi László polgármester, id. Oláh János alpolgármester, Karsai István, Kiss Sándorné, Néző Ferenc, Papp István, Rácz Imre képviselők

Távol maradtak:

ifj. Oláh János tanácsnok	-	igazoltan távol
Karsai István képviselő	-	igazoltan távol
Keszler János képviselő	-	igazoltan távol
Rácz Imre képviselő	-	igazoltan távol

Tanácskozási joggal jelen vannak:

Karóczkai Istvánné jegyző, dr. Tóth János irodavezető, Tátrai Tóth Judit pénzügyi irodavezető, Tonté Sándor Balkány Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának elnöke

Pálosi László polgármester:

Tisztelettel köszöntök mindenkit a mai képviselő-testületi ülésen! A jelenléti ív alapján megállapítom, hogy a képviselő-testület tagjai közül jelen van 5 fő képviselő, ifj. Oláh János Tanácsnok Úr, Karsai István, Keszler János és Rácz Imre Képviselő Urak igazoltan vannak távol, a képviselő-testületi ülés határozatképes, az ülést 8⁰⁰ órakor megnyitom.

Napirendi javaslatként a meghívóban szereplő napirendi pontokat javaslom felvenni a képviselő-testületnek azzal a kiegészítéssel, hogy a 6.) Egyebek napirendi ponton belül c.) pontban tárgyalnánk a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása tárgyában című napirendi pontot.

Megkérdezem, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele, további javaslata a napirendi ponttal kapcsolatosan?

Kérdés, észrevétel, további javaslat nem érkezett.

Pálosi László polgármester:

Aki egyetért a meghívóban szereplő napirendi pont napirendre történő felvételével, és azt a kiegészítéssel együtt el tudja fogadni, az kérem, kézfelemeléssel jelezze azt.

A képviselő-testület a betérjesztett indítványt 5 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
47/2014.(IV. 24.)
határozata
(Z1)**

a napirendi javaslatokról

A Képviselő-testület a 2014. április 24-i ülésén az alábbi napirendet tárgyalja meg:

1/a.) Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint egyéb tájékoztatásról

Előadó: Pálosi László polgármester

1/b.) Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről

Előadó: Pálosi László polgármester

2.) Előterjesztés az önkormányzat 2013. évi költségvetési gazdálkodásának végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

3.) Előterjesztés a 2014. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről

Előadó: Pálosi László polgármester

4.) A Balkányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

5.) Előterjesztés a Nyíradonyi Szociális és Gyermejjóléti Társulás Társulási Megállapodásának módosítása tárgyában

Előadó: Pálosi László polgármester

6.) Egyebek

a.) Horváth Józsefné 4233 Balkány, Abapuszta 61. szám alatti lakos kérelme

b.) dr. Kocsárdi Adrienn 4028 Debrecen, Hadházi u. 28. szám alatti lakos kérelme

c.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása

Zárt ülés keretében:

1.) Tonté Rudolf 4233 Balkány, Petőfi u. 37. szám alatti lakos ápolási díj ügye

2.) Bakró Gyula 4233 Balkány, Kossuth u. 16. szám alatti lakos közgyógyellátás ügye

1/a.) számú napirend: - Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint egyéb tájékoztatásról
Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

A napirendet a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság állásfoglalását ismertetni szíveskedjen.

Néző Ferenc a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte az előterjesztést, és elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Megkérdezem, hogy a napirendi ponttal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása, javaslata?

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint egyéb tájékoztatásról szóló előterjesztésben foglaltakat el tudja fogadni, az kézfelemeléssel jelezze azt.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal az előterjesztésben foglaltakat elfogadta.

1/b.) számú napirend: Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről

(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

A napirendet a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság állásfoglalását ismertetni szíveskedjen.

Néző Ferenc a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság tagja:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte az előterjesztést, és azt elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Megkérdezem, hogy a napirendi ponttal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása, javaslata?

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Kérem, aki a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót el tudja fogadni, az azt kézfelemeléssel jelezze.

A képviselő-testület a beterjesztett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
48/2014.(IV. 24.)
határozata
(C5)**

**a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott
döntésekről, valamint egyéb tájékoztatásról**

A Képviselő-testület:

- 1.) a 30/2014.(III.20.), a 41/2014.(III.20.) és a 42/2014.(III.20.) számú határozatokra adott jelentést elfogadta.
- 2.) az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint egyéb tájékoztatásról szóló tájékoztatást tudomásul vette.

2.) számú napirend: - Előterjesztés az önkormányzat 2013. évi költségvetési gazdálkodásának végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

A napirendet a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság állásfoglalását ismertetni szíveskedjen.

Néző Ferenc a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte az előterjesztést, és a rendelet-tervezetet javasolja a képviselő-testületnek elfogadásra.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet, hogy kiosztásra került a független könyvvizsgálói jelentés, ami ugyan nem kötelező, de mivel a Képviselő-testület, és én magam is jónak tartom, ha van egy független könyvvizsgáló, aki megvizsgálja az egész éves gazdálkodásunkat, és a teljesítést, ezért én minden évben igénybe veszem ezt a szolgáltatást is. Megkérdezem, hogy van-e valakinek a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdése, hozzászólása, javaslata?

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Felhívom a T. Képviselő-testület figyelmét, hogy rendeletet alkotunk, a rendelet-alkotáshoz minősített többség szükséges. Aki egyetért a 2013. évi pénzügyi terv végrehajtásáról szóló rendelet-tervezetben foglaltakkal, és azt el tudja fogadni, az kérem, kézfelemeléssel jelezze azt.

A képviselő-testület a beterjesztett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta és az alábbi rendeletet alkotta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
8/2014. (IV.24.)
önkormányzati rendelete
(B4)

a 2013. évi pénzügyi terv végrehajtásáról

Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló a 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményének kikérésével – a 2013. évi költségvetési zárszámadásról az alábbi rendeletet alkotja:

1. A költségvetési bevételek és kiadások teljesítése

1. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2013. évi költségvetésének teljesítését

918 117 e Ft költségvetési bevétellel
832 599 e Ft költségvetési kiadással
114 449 e Ft helyesbített maradvánnyal

hagyja jóvá.

- (2) Az önkormányzat mérlegszerűen bemutatott kiadásait, bevételeit önkormányzati szinten az *1.1. mellékletben* foglaltaknak megfelelően fogadja el.
- (3) A bevételek és kiadások előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és azon belül kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban az *1.2., 1.3., 1.4. mellékletek* szerint fogadja el.
- (4) A működési bevételek és kiadások, valamint a tökejellegű bevételek és kiadások mérlegét a 2.1. és a 2.2. melléklet szerint fogadja el.

2. A költségvetési bevételek és kiadások részletezése

2. §

A képviselő-testület:

- a) az önkormányzat beruházási és felújítási kiadásait a *3. és a 4. mellékletekben*,
 - b) az EU-s támogatással megvalósuló programok és projektek, valamint az önkormányzaton kívül megvalósult projektekhez való hozzájárulás pénzügyi elszámolását az *5. mellékletben*,
 - c) az önkormányzat, polgármesteri hivatal, óvoda bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítését a *6., 7., 8. mellékletekben*
- foglaltak szerint hagyja jóvá.

3. Pénzmaradvány megállapítása, jóváhagyása

3. §

- (1) A képviselő-testület a költségvetési szervek maradványát és annak felhasználását a *9. mellékletnek* megfelelően hagyja jóvá, illetve engedélyezi.
- (2) A képviselő-testület utasítja az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési maradványt érintő fizetési kötelezettségek teljesítését biztosítsa, illetve kísérje figyelemmel.
- (3) Az önkormányzat jegyzője és a költségvetési szervek vezetői a költségvetési maradványnak a 2014. évi előirányzatokon történő átvezetéséről gondoskodni kötelesek.

4. §

A képviselőtestület utasítja az önkormányzat jegyzőjét, hogy a költségvetési beszámoló elfogadásáról a költségvetési maradvány jóváhagyott összegéről, elvonásáról a költségvetési szervek vezetőit a rendelet kihirdetését követő 15 napon belül írásban értesítse.

4. Záró rendelkezések

5. §

- (1) Ez a rendelet 2014. április 25-én lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 2/2013.(II.14.) önkormányzati rendelet, valamint az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 2/2013.(II.14.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 12/2013.(IX.12.) és a 2/2014.(III.3.) önkormányzati rendelet.

Pálosi László
polgármester

Karóczkai Istvánné
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve 2014. április 24. napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

Balkány, 2014. április 24.

Karóczkai Istvánné
jegyző

3.) számú napirend: - Előterjesztés a 2014. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről
Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

A napirendet a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság állásfoglalását ismertetni szíveskedjen.

Néző Ferenc a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte az előterjesztést, és a rendelet-tervezetet javasolja a képviselő-testületnek elfogadásra.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Megkérdezem, hogy van-e valakinek a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdése, hozzászólása, javaslata?

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Ismét felhívom a T. Képviselő-testület figyelmét, hogy rendeletet alkotunk, a rendelet-alkotáshoz minősített többség szükséges. Aki egyetért a 2014. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről szóló rendelet-tervezetben foglaltakkal, és azt el tudja fogadni, az kérem, kézfelemeléssel jelezze azt.

A képviselő-testület a beterjesztett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta és az alábbi rendeletet alkotta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
9/2014.(IV.24.)
önkormányzati rendelete
(A0)**

a 2014. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről

Balkány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közszolgáltatási tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, valamint a közszolgáltatási tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgáltatási tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012.(III.7.) Korm. rendelet 13. § – 15. § ajánlásának figyelembevételével az alábbiakat rendeli el:

1. §

E rendelet hatálya kiterjed a Balkányi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) által foglalkoztatott valamennyi közszolgáltatási tisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra.

2. §

- (1) A Hivatal 2014. évi munkarendjében a nyári igazgatási szünet 2014. év július hó 21. napjától 2014. év augusztus hó 1. napjáig tart.
- (2) A Hivatal 2014. évi munkarendjében a téli igazgatási szünet 2014. év december hó 29. napjától 2014. év december hó 31. napjáig tart.

3. §

A nyári és téli igazgatási szünet időtartama alatt a Hivatal ügyeletet tart az alábbiak szerint:

- a) hétfő – péntek *7:30 órától 12:00 óráig.*

4. §

Ez a rendelet 2014. április 25-én lép hatályba és 2015. január 1-jén hatályát veszti.

**Pálosi László
polgármester**

**Karóczkai Istvánné
jegyző**

Záradék:

A rendelet kihirdetve 2014. április 24. napján a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.
Balkány, 2014. április 24.

**Karóczkai Istvánné
jegyző**

4.) számú napirend: - A Balkányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

A napirendet a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság állásfoglalását ismertetni szíveskedjen.

Néző Ferenc a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte az előterjesztést, és mindkét határozat-tervezetet elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Megkérdezem, hogy van-e valakinek a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdése, hozzászólása, javaslata?

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Aki egyetért a Balkányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása tárgyában című határozat-tervezetben foglaltakkal, és azt el tudja fogadni, az kérem, kézfelemeléssel jelezze azt.

A képviselő-testület a beterjesztett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
49/2014.(IV. 24.)
határozata
(Z1)**

**a Balkányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyása tárgyában**

A Képviselő-testület:

- 1.) a Balkányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és az *1. számú melléklet* szerinti tartalommal jóváhagyja.
- 2.) felkéri a polgármestert és a jegyzőt, gondoskodjanak a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartásáról.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző

BALKÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2014.

BALKÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Szervezeti és Működési Szabályzata

Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján – az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására – létrehozott Balkányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következők szerint állapítja meg:

I.

Általános rendelkezések

1.) A képviselő-testület hivatalának megnevezése, székhelye:

- megnevezése: Balkányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.
- e-mail címe: balkany@balkany.hu

2.) A Hivatal jogállása:

- a Hivatal önálló jogi személy
- a Hivatalt a polgármester irányítja, vezetője a jegyző
- a Hivatalt a jegyző képviseli
- gazdálkodási jogkör: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- alapítója és felügyeleti szerve: Balkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.) A Hivatal adatai:

- törzskönyvi nyilvántartási száma: 404002
- adószáma: 15404008-2-15
- KSH statisztikai számjele: 15404008-8411-325-15
- alapításának időpontja: 1990. szeptember 30.

4.) A Hivatal illetékessége, működési területe: Balkány Város közigazgatási területe

5.) A Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakágazata:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

6.) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

7.) A Hivatal számlavezető pénzügyintézménye:

Raiffeisen Bank Zrt. 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 7.

8.) A Hivatal bankszámlája:

12042809-01330173-00100007 Balkányi Polgármesteri Hivatal

9.) A Hivatal által kezelt bankszámlák:

12043006-00339487-00100005	Költségvetési
12043006-00339487-00400006	Magánszemélyek kommunális adója
12043006-00339487-00500003	Vállalkozók kommunális adója
12043006-00339487-01400009	Gépjárműadó
12043006-00339487-01000001	Hatósági eljárási illeték
12043006-00339487-00900001	Iparűzési adó
12043006-00339487-00600000	Bírság, önellenőrzési pótlék
12043006-00339487-00800004	Késedelmi pótlék
12043006-00339487-01100008	Talajterhelési díj
12043006-00339487-01200005	Idegen bevételek
12043006-00339487-00700007	Egyéb bevételek
12043006-00339487-01300002	Termőföld bérbeadásból származó bevételek
12043006-00339487-01500006	Képviselői felajánlás
12043006-00339487-01600003	Vegyes elkülönített bevételek
12043006-00339487-01700000	Elkülönített felhalmozási bevételek
12043006-00339487-01800007	ÉAOP-5.1. 1E0036
12043006-00339487-02000004	MVH támogatás alszámla
12043006-00339487-02100001	Állami hozzájárulás
12043006-00339487-02200008	Címzett támogatás
12043006-00339487-02300005	Baross Gábor Program
12043006-00339487-02400002	A jövő iskolája
12043006-00339487-03000007	Postai díjak
12043006-00339487-03100004	TÁMOP 3.1.4.08.
12043006-00339487-03200001	TIOP-111-09/1
12043006-00339487-03300008	TIOP-111-07/1
12043006-00339487-03700006	KIOP-7.1.0/11-2
12043006-00339487-03800003	KEOP-7.1.0/11-2
12043006-00339487-03900000	TIOP-1.2.3-11/1
12043006-00339487-04000000	KEOP-1.3.0/09-1
12042809-01340521-00100005	Balkány Roma Önkormányzat
12042809-01337403-00100004	Barackvirág Óvoda
12052712-01422206-00100008	Központi Egészségügyi Ügyeleti Szolgálatot Fenntartó Társulás

10.) A Hivatal alapító okirata:

A Hivatal alapító okiratát Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2013. év január hó 22. napján kelt 3/2013.(I.22.) számú határozat 2. számú melléklete tartalmazza.

11.) A Hivatal engedélyezett létszáma:

Az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 1/2014.(II.5.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint az éves engedélyezett létszám előirányzat 25 fő.

A létszám előirányzat részletezését a szabályzat 2. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

II.

A Hivatal irányítása

1.) A polgármester

A polgármester feladatait és hatásköreit alapvetően a helyi önkormányzatokról szóló törvény és más törvények, kormányrendeletek, valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1.1. A Hivatalt a képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja, ezen belül

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- c) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
- g) az önkormányzat nevében kötelezettséget vállalhat – erre más személyt is felhatalmazhat;
- h) elrendelheti költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszedését vagy elszámolását – erre más személyt is felhatalmazhat.

2.) Az alpolgármester

Az alpolgármestert a képviselő-testület a polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az alpolgármesterre megfelelően irányadók a polgármesterre vonatkozó szabályok.

Az alpolgármester feladatai:

- a) a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata határozza meg;
- b) ezen túl ellátja a polgármester által írásban vagy szóban meghatározott feladatokat is.

3.) A jegyző

3.1. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, a törvényességért, továbbá

- a) ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó, és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet;
- b) ellátja, illetve megszervezi a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését.

3.2. A jegyző tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés megvalósításáért.

3.3. A Hivatal képviseletét a jegyző látja el. Eseti képviselettel a szakmailag illetékes köztisztviselő is megbízható.

3.4. A jegyző alapvető feladatai az önkormányzat, illetve a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan, és színvonalas ellátásáról,
- b) rendszeres kapcsolatot tart a képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel;
- c) közreműködik a polgármester, a bizottságok és a bizottságok elnökei által beterjesztett képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében;
- d) ellátja a képviselő-testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- e) koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáról;
- a) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és bizottságok ülésein – figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi és bizottsági ülések menetét, – jogszabálysértés észlelése esetén köteles azt jelezni;
- b) előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- c) gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- d) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő fontosabb jogszabályokról,
- f) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

- g) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és a hatósági hatásköröket,
- h) képviseli a Hivatalt;
- i) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- j) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- k) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat,
- l) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- m) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- n) gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről;
- o) évente beszámol a képviselő-testületnek, szükség szerint a polgármesternek a Hivatal tevékenységéről;
- p) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről;
- q) szakmai irányítást végez az aljegyző, a belső ellenőr munkájának tekintetében;
- r) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között;
- s) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását, irányítja szakmai továbbképzésüket;
- t) biztosítja a gyors és hatékony ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén;
- u) ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat;
- v) figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzeti önkormányzat működését;
- w) biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- x) irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- y) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- z) ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat.

4.) Az aljegyző

A polgármester – a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki.

4.1. Az aljegyző alapvető feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) munkájával segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását, továbbá a polgármester munkáját;
- b) a jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a Hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelőséggel tartozik;
- c) szervezi a Hivatal jogi felvilágosító munkáját,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein,
- e) helyettesíti a jegyzőt annak távollétében vagy akadályoztatása esetén – az általa meghatározottaknak megfelelően;

III.

A Polgármesteri Hivatal általános feladatai

1.) A Hivatal feladatai általában

A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- a) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- b) az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni,
- c) az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, valamint iktatásra továbbítani,
- d) az ügyiratokat az Ügyviteli Szabályzat szerint kezelni,
- e) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokra történő rávezetéssel dokumentálni,
- f) az irodák kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
 - fa) munkatervet készíteni,
 - fb) nyilvántartani az iroda dolgozóinak munkaköri leírását,
 - fc) szabályozni az irodai és csoport-értekezletek rendjét,
 - fd) az iroda- és csoportvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
 - fe) információáramlás mikéntjét.

2.) A Hivatal közigazgatási feladata

- a) köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási hatáskörébe tartozó ügyeket a közigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályoknak megfelelően döntésre előkészíteni, illetve kiadmányozni.

3.) Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testületének tevékenységével kapcsolatban

- a) szakmailag előkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket, az önkormányzati rendelet-tervezeteket, illetve határozat-tervezeteket és vizsgálja azok törvényességét,
- b) nyilvántartja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait,
- c) szervezi a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

4.) A képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

- a) biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók és egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről,
- d) szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat, beadványokat,
- e) közreműködik a bizottsági döntések végrehajtásában.

5.) Balkány Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának működésével kapcsolatban

- a) segíti a Nemzetiségi Önkormányzat munkáját és biztosítja működési feltételeit a vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint.

6.) A helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

7.) A polgármester, alpolgármester és a jegyző munkájával kapcsolatban:

- a) segíti a képviselő-testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet,
- b) előkészíti az önkormányzati és államigazgatási döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- c) a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez és jutalmazásához.

8.) Az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaság, valamint az önkormányzati intézmények működésével kapcsolatban

- a) részt vesz az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társasággal kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját,
- b) részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját.

9.) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi ellenőrzési körben:

- a) gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről (beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást), valamint az intézményi pénzellátásról,
- b) összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- c) előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat, és segíti az intézmények ezirányú munkáját,
- d) irányítja az intézmények számviteli munkáját,
- e) ellátja a város ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő gazdasági, jogi és pénzügyi feladatokat,
- f) közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében,
- g) ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, testvérvárosi feladatok, társadalmi kapcsolatok.),
- h) kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel,
- i) közreműködik az igazgatási, szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében,
- j) biztosítja a működés technikai feltételeit, és ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet,
- k) közreműködik a képviselői választások, népszavazások, bírósági népi ülnöki választások lebonyolításában.

IV.

A hivatali feladat- és hatáskör ellátás szabályai

1. A hivatal ügyintézője az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatosan:

- a) a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendelet,
- b) a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- c) az SZMSZ és belső szabályzatok,
- d) a hivatali felettes által a munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján lát el feladatokat.

2. A hivatal (ügyintézője) közigazgatási feladatot:

- a) törvény vagy kormányrendeletben biztosított hatáskör alapján saját hatáskörben,
 - b) a kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.
3. Az átadott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az 1. és 2. pont szerint keletkezett feladat- és hatáskörök nyilvántartásba vételéről a jegyző gondoskodik.
4. Tekintettel a hivatal belső szervezeti egység jellegére, a jegyző megbízhatja a hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

V.

A közzolgálati tisztviselők általános kötelezettségei

1.) A Hivatal állományában lévő közzolgálati tisztviselők kötelezettségei:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatása,
- b) a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtása,
- c) a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása,
- d) az ügyintézés színvonalának emelése, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítése,
- e) az ügyfelek szóbeli és írásbeli felvilágosítása,
- f) a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták biztosítása,
- g) ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadása, akadályoztatás esetén helyettesítésről történő gondoskodás,
- h) az ügyfelek szóban előadott kérelmének jegyzőkönyvbe foglalása, továbbítása iktatásra,
- i) az ügyiratoknak az ügyviteli szabályzat szerinti kezelése,
- j) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokra történő rávezetéssel minden esetben dokumentálni,
- k) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni;

- l) az állami és szolgálati titkot köteles megtartani;
- m) illetéktelen személyeknek és szervezeteknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna;
- n) köteles feleltetése utasításait végrehajtani;
- o) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a hivatal rendelkezésére állni;
- p) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- q) munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- r) munkáját személyesen ellátni, a munkaköri leírásában megállapított feladatokat - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni;
- s) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglalt szabályokban előírtakat megtartani;
- t) a köztisztviselő - illetményének és költségeinek megtérítése mellett - köteles a Hivatal által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgát letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalan sérelemmel jár.

VI.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal belső szervezeti egységei

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei az irodák, amelyek a hivatalon belüli munkamegosztás - jogi személyiséggel nem rendelkező - alapvető szervezeti egységei.

Az irodák élén irodavezetők állnak, akik felelősek az adott iroda szakmai munkájáért, annak megalapozottságáért.

Az irodák további csoportokra tagozódnak. A Városüzemeltetési Csoport, a Humán Csoport, valamint a Szervezés és Titkárság élén csoportvezetők állnak.

A kinevezett csoportvezetők felelősek a csoport szakmai munkájáért, annak törvényességéért, megalapozottságáért.

A szervezeti ábra a szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

Irodák

1. Pénzügyi és Gazdasági Iroda

1.1. Számviteli Csoport

1.2. Pénzügyi, Gazdasági és Adó Csoport

1.3. Városüzemeltetési Csoport

2. Humán, Jogi és Igazgatási Iroda:

2.1. Jogi és Igazgatási Csoport

2.2. Humán Csoport

2.3. Ügyfélszolgálat

3. Szervezés és Titkárság

4. Közterület-felügyelő

5. Hivatalsegéd, takarító, sofőr

VII.

A belső szervezeti egységek irányítása és vezetése

1.) Az irodavezető

A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló irodavezető az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

1.1. Az irodavezető főbb feladatai:

- a) felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért;
- b) meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, gondoskodik a munkaköri leírások aktualizálásáról;
- c) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok munkájának szakmai segítségéről, az iroda feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről;
- d) felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért, a döntések határidőben történő végrehajtásáért;
- e) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- f) köteles az iroda feladatköréhez tartozó bizottsági és képviselő-testületi üléseken részt venni, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni;
- g) kapcsolatot tart az iroda feladatkörében az önkormányzati intézmények vezetőivel;
- h) beszámol az iroda munkájáról a jegyzőnek, az önkormányzati feladatok végrehajtásáról a polgármesternek;
- i) gondoskodik a vezetése alatt álló szervezeti egységben a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáról;
- j) rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok határidőben történő elintézését, az irattározási szabályok betartását – erről tájékoztatja a jegyzőt;
- k) javaslatot tesz az iroda megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben, továbbá munkáltatói intézkedést kezdeményezhet;
- l) szükség szerint, de legalább havonta egyszer munkamegbeszélést tart az iroda dolgozói részére;
- m) részt vesz a vezetői értekezleteken;

- n) együttműködik a Hivatal többi belső szervezeti egységével, valamint köteles annak érvényt szerezni, hogy a társirodákra érkező megkereséseknek az iroda dolgozói haladéktalanul eleget tegyenek,
- o) ellátja az ügyfélszolgálatból az irodára háruló feladatokat;
- p) ellátja az irodát érintő pályázati eljárások előkészítéséből adódó feladatokat;
- q) közreműködik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítésében;
- r) ellátja a minőségbiztosítási rendszer kialakításának, illetve annak végrehajtásának koordinálásával, működtetésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. Az irodavezető juttatásai:

Az irodavezető a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 131.§ (2) bekezdés alapján meghatározottak szerint, az alapilletménye 10 % -nak megfelelő mértékű vezetői pótlékra jogosult.

2.) A csoportvezető

A hivatali munkamegosztási szerveződés közbelső szintjének kialakítására létrehozott csoportok élén csoportvezető áll, aki csoportvezetői juttatásban részesül.

2.1. A csoportvezetők főbb feladatai:

- a) felelős a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért;
- b) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok munkájának szakmai segítségéről, csoport feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről;
- c) felelős csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért, a döntések határidőben történő végrehajtásáért;
- d) együttműködik a Hivatal többi belső szervezeti egységével, valamint köteles annak érvényt szerezni, hogy a Hivatal többi belső szervezeti egységétől érkező megkereséseknek a csoport dolgozói haladéktalanul eleget tegyenek,
- e) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre az irodavezető és a jegyző utasítják;
- f) gondoskodik a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- g) rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését;
- h) szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal beszámol a csoport munkájáról az irodavezetőnek,
- i) részt vesz a vezetői értekezleteken.

2.2. A csoportvezető juttatásai:

A csoportvezető a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 131.§ (2) bekezdés alapján meghatározottak szerint, az alapilletménye 5 % -nak megfelelő mértékű pótlékra jogosult.

VIII.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A belső szervezeti egységek által ellátott feladat- és hatásköröket, a belső munkamegosztást az adott szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírása tartalmazza.

1. Pénzügyi és Gazdasági Iroda

1.1. Számviteli Csoport

- a) ellátja a hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az önkormányzat intézményeinek gazdálkodásával összefüggő ellenőrzéseket
- c) minden évben köteles beszámolón keresztül összefoglalni az elmúlt évi vizsgálatok összegzését.

1.2. Pénzügyi, Gazdasági és Adó Csoport

- a) elkészíti az éves költségvetési koncepciót,
- b) elkészíti az éves költségvetési javaslatot, összehangolja az intézményekben, valamint a Hivatalban folyó tervezési munkát,
- c) elkészíti a Hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt - belső szabályzatokat,
- d) gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- e) kezeli az önkormányzat számláit,
- f) gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- g) gondoskodik a hitelek és azok kamatai törlesztéséről,
- h) havi információs jelentést készít a MÁK Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Igazgatósága felé,
- i) elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
- j) összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkálatokat, gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről,
- k) ellátja az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- l) ellátja az anyaggazdálkodási és raktározási feladatokat,
- m) ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- n) gondoskodik szakkönyvek, lapok, közlönyök megrendeléséről, nyilvántartásáról,
- o) ellátja a vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- p) tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- q) biztosítja és ellenőrzi az adójogszabályok érvényesítését,
- r) feldolgozza a bejelentéseket, bevallásokat,
- s) adókimutatás során megállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozatot bocsát ki,
- t) alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket (késedelmi pótlék, mulasztási bírság, adóbírság, önellenőrzési pótlék),
- u) az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- v) az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- w) adóigazolás, valamint adó- és értékbizonyítvány kiadása,

- x) ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat számítógépes adatfeldolgozás keretében,
- y) ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást.

1.3. Városüzemeltetési Csoport

- a) ellátja a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a Hivatal informatikai rendszerének üzemeltetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat,
- c) adatbázisok kezelése,
- d) önkormányzati ingatlanok nyilvántartása, hasznosítása,
- e) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok,
- f) pályázatkészítés,
- g) településfejlesztési és településrendezési feladatok,
- h) közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok,
- i) építésügyi feladatok ellátása,
- j) utak, járdák karbantartásával, közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- k) köztisztasági feladatok,
- l) lakás- és helyiséggazdálkodás,
- m) helyi vízrendezéssel, vízkárelhárítással kapcsolatos feladatok,
- n) közvilágítással, hírközléssel kapcsolatos ügyek,
- o) közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- p) ellátja a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- q) lakásépítési kedvezményekkel kapcsolatos ügyintézés.

2. Humán, Jogi és Igazgatási iroda

2.1. Jogi és Igazgatási Csoport

- a) a képviselő-testületi döntések előkészítése, előterjesztések készítése az iroda vonatkozásában,
- b) a testületi határozatok, rendeletek végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- c) választással kapcsolatos feladatok ellátása, választási információs szolgálat,
- d) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat, valamint az Arany János Tehetséggondozó Program pályázati ügyeinek előkészítése,
- e) oktatási ügyek, magántanulói jogviszony engedélyezése,
- f) birtokvédelmi ügyek,
- g) kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- h) bejelentés-köteles és működési engedély köteles üzletek nyilvántartása,
- i) hagyatéki ügyintézés hagyatéki leltár felvétele,
- j) közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos feladatok,
- k) hirdetmények közzététele,
- l) hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- m) fakivágási engedélyek kiadása.

2.2. Humán Csoport

- a) népességnyilvántartási feladatok,
- b) anyakönyvvezetői feladatok (megosztva),
- c) választással kapcsolatos feladatok ellátása, választási információs szolgálat,
- d) hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- e) szociális-, gyermekvédelmi és egészségügyi ügyek,
- f) aktív korúak rendszeres szociális segélye,
- g) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- h) önkormányzati segély,
- i) lakásfenntartási támogatás,
- j) köztemetés,
- k) szociális tanulmányi ösztöndíj,
- l) egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság.
- m) ápolási díj – méltányossági, közgyógyellátásra jogosító igazolvány – méltányossági,

2.3. Ügyfélszolgálat

- a) kérelem és egyéb nyomtatványok kiadása, segítség a kitöltésben
- b) önkormányzati szolgáltatásokhoz segítségnyújtás
- c) általános információadás, tanácsadás
- d) ellátja a Hivatal ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatait,
- e) iktatás, irattározási feladatok végrehajtása
- f) postázás
- g) méhészek nyilvántartása
- h) talált tárgyak nyilvántartása

3. Szervezés és Titkárság

- a) a polgármester és a jegyző munkájának segítése,
- b) ellátja a polgármester, az alpolgármester(ek) és a jegyző, aljegyző feladataival összefüggő titkársági teendőket,
- c) a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében való közreműködés,
- d) a képviselő-testületi döntések előkészítése, előterjesztések készítése,
- e) ellátja a képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések, közmeghallgatások ügyviteli, adminisztratív feladatait,
- f) képviselő-testületi ülések meghívóinak elkészítése,
- g) önkormányzati rendeletek és határozat-tervezetek véleményezése,
- h) a testületi határozatok, rendeletek végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- i) a képviselő-testület munkájának szervezése, a működés feltételeinek biztosítása;
- j) az önkormányzati rendeletek, valamint a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása,
- k) a képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi,
- l) a városi ünnepségek, fogadások szervezése, lebonyolításában való közreműködés,
- m) személyzeti feladatok ellátása, a Hivatal és az önkormányzat dolgozói, valamint az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében,
- n) megszervezi a Hivatal köztisztviselői részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást,
- o) választással kapcsolatos feladatok ellátása, választási információs szolgálat,
- p) ellátja a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat,
- q) közreműködik a polgármester védelmi igazgatással kapcsolatos feladatainak végrehajtásában,
- r) szabályzatok, belső utasítások nyilvántartása;
- s) anyakönyvvezetői feladatok (megosztva),
- t) nemzetközi kapcsolatok koordinálása,
- u) kapcsolattartás a városban működő civil szervezetekkel.

4. Közterület-felügyelő

- a) a közterületek jogszerű használatának ellenőrzése,
- b) a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- c) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- d) közreműködik a közterület, az épített- és természeti környezet védelmében;
- e) közreműködik a közrend-, közbiztonság védelmében;
- f) közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.

IX.

A gazdasági szervezet és feladatai

A gazdasági szervezet kategóriáját, illetve feladatkörét az Ávr. határozza meg.

1. Az Ávr. 9. § és 11. §-ai határozzák meg a gazdasági szervezet és vezetője feladatait, a vezető kinevezésére vonatkozó szabályokat.

„A 7. § (1) bekezdés b) pontja szerinti előirányzatokkal rendelkező, és gazdálkodási tevékenységei ellátását - a 9. §-ban meghatározottak szerint - saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv az 5000 fő lakosságszámot meghaladó település önkormányzati hivatala.”

2. A gazdasági szervezet felelős:

- a) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért,
- b) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
- c) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért,
- d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

3. Összességében minden olyan feladat ide sorolandó, amely a polgármesteri hivatalhoz tartozóan (az ide sorolt részben önállóan gazdálkodó szerveknél is) közvetlenül illetve közvetve e tevékenységhez tartozik, illetve azok az ügyintézők, akik ehhez kapcsolódóan munkát végeznek, az eljárási szabályokban közreműködnek.

4. A gazdasági szerv feladatait a Pénzügyi és Gazdasági Iroda látja el.

X.

A belső ellenőrzés és szervezete

A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért.

1. A belső ellenőr

1.1. A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző / belső ellenőrzési vezető irányítása alatt áll.

Feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az 1990. évi LXV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

1.2. A belső ellenőr tevékenységét

- a) a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi,
- b) ellenőrzési tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

1.2. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

1.3. A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, amelynek során feladatai

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, képviselő-testület elé terjesztése,
- c) jóváhagyást követően a tervek végrehajtása,
- d) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- e) összeférhetetlenség biztosítása,
- f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén, haladéktalan intézkedések megtétele,
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- h) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók;
- i) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- j) a képviselő testület tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatoktól való eltérésről – indokolva azokat,
- k) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását.

1.4. Az éves ellenőrzési tervet a jegyző/belső ellenőrzési vezető előterjesztése alapján a képviselő-testület módosíthatja.

1.5. A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tényt, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

1.6. A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző / belső ellenőrzési vezető hagy jóvá.

A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző/belső ellenőrzési vezető ír alá.

1.7. A belső ellenőrzés feladata:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az eredményesség növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) egyéb céllenőrzések elvégzése,
- h) tanácsadási tevékenység.

XI.

A hivatali szervek típusai és jogállásuk

1. A hivatalban a következő szervezeti egység működik:

1.1. Iroda

A hivatal belső szervezeti egysége.

A Képviselő-testület SZMSZ-ében meghatározottak szerint.

Vezetője a vezetői értekezlet résztvevője.

1.2. Csoport

A hivatal belső szervezeti egysége.

A Képviselő-testület által jelen szabályozással jön létre.

2. A hivatalban esetenként a következő szervek működhetnek:

2.1. Célpogram szervezet

Önkormányzati rendelet, illetve - program végrehajtására belső munkaszervezési intézkedésként a jegyző meghatározott időtartamra (a program teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a jegyző bízta meg és rendelkezik a vezetői értekezleten való részvételéről.

A célprogram szervezet működési szabályait a jegyző állapítja meg.

2.2. Biztos

Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által, meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására megbízott személy.

XII.

Az értekezletek rendje

A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

1.1. A vezetői értekezletek résztvevői:

- a) a polgármester,
- b) a jegyző,
- c) az irodavezetők,
- d) eseti meghívás alapján a csoportvezető.

Ezen vezetői értekezletek résztvevőinek köre az adott témától függően szükség szerint bővíthető.

1.2. A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen:

- a) az időszerű vezetési feladatok meghatározása;
- b) új feladatok indítása;
- c) feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése;
- d) a munkavégzés koordinálása;
- e) a döntésekből következő prioritások meghatározása;
- f) döntések előkészítése;
- g) a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása;
- h) munkamódszerek fejlesztése.

1.3. Hivatali munkaértekezlet összehívására a polgármester és a jegyző jogosult.

XIII.

Munkakörök, munkarend, ügyélfogadás

1. A Hivatalban ellátott munkakörök

A munkakörök jegyzékét az irodavezetők javaslatára a jegyző készíti el és gondoskodik aktualizálásáról. A munkakörök jegyzékét a Szervezés és Titkárság a személyi anyagban is nyilvántartja.

1.1. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.2. A munkaköri leírásokat a közvetlen szakmai felettesek (irodavezetők) készítik el az irányításuk alá tartozó ügyintézők tekintetében. A csoportvezetők szakmai javaslatot tesznek a feladatok elosztására vonatkozóan. Az irodavezetők munkaköri leírását a jegyző készíti el.

1.3. A munkaköri leírások elkészítői felelősek, hogy a munkaköri leírások kellő részletezésben tartalmazzák az ellátandó feladatokat, különös tekintettel a munkamegosztások egyértelmű elhatárolására, a vezetői szintekre. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

2. A Hivatal munkarendje

2.1. A Hivatalban a törvényes munkaidő napi nyolc óra.

2.2. A Hivatalnál a hivatalos munkarend

- a) hétfőtől-csütörtökig 7:30 órától 12:00 óráig és 12:00 órától 16:00 óráig,
- b) pénteken 7:30 órától 13:30 óráig tart.

2.3. A közszolgálati tisztviselő részére étkezésre a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12.00 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.

2.4. A Hivatal közszolgálati tisztviselői és munkavállalói a munkakezdés és befejezés időpontját kötelesek a Szervezés és Titkárság szervezeti egység irodahelyiségében elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni.

2.5. A Hivatal dolgozói a közvetlen munkahelyi felettesük engedélyével hagyhatják el munkahelyüket.

2.6. A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat. A hivatali helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért a kijelölt dolgozó felel.

2.7. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni, aki erről tájékoztatja a személyzeti ügyintézőt. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

3. Az ügyfélfogadás rendje

3.1. A polgármester és a jegyző fogadóórája:

- | | | |
|---------------------------------|------|-------------------------------|
| - a polgármester fogadóórája | kedd | 8:00 – 12:00 és 12:30 – 15:45 |
| - az alpolgármester fogadóórája | kedd | 8:00 – 12:00 és 12:30 – 15:45 |
| - a jegyző fogadóórája | kedd | 8:00 – 12:00 és 12:30 – 15:45 |
| - az aljegyző fogadóórája | kedd | 8:00 – 12:00 és 12:30 – 15:45 |

3.2. A hivatali munkaidőn belül az ügyfélfogadás időtartama:

Hétfő	7:30 – 12:00
Kedd	7:30 – 12:00 és 12:30 – 15:45
Szerda	7:30 – 12:00 és 12:30 – 15:45
Csütörtök	7:30 – 12:00
Péntek	ügyfélfogadás nincs

3.3. Az anyakönyvvezető munkaidőn kívül, heti szabad - és pihenőnapon, valamint munkaszüneti napon is - az ügyfelek kívánságára - köteles házasságkötésnél közreműködni.

- 3.4. Az irodavezető az ügyfélfogadást köteles úgy megszervezni és működtetni, hogy az ügyfélfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosított legyen az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.
- 3.5. A Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben munkakörön kívüli, hivatali ügyet csak kivételesen, sürgős szükség esetén végezhetnek. Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

XIV.

Adatszolgáltatás, vagyonyilatkozat-tétel

1. Adatszolgáltatási kötelezettség

A Hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a Képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságoknak.

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

2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakoriságát az **3. számú melléklet** tartalmazza.

XV.

Az aláírás rendje

Az aláírási jog az irat - a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok megkeresések, levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok) - egyszemélyi aláírását jelentik.

Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott adat, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett.

Az iratot aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el, kivéve a hivatalon belüli levelezést.

Az aláírásra jogosult a felhatalmazást a „Karóczkai Istvánné jegyző nevében és megbízásából:” felíratot követően írhatja alá az iratot.

XVI.

A kiadmányozás rendje

A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás.

1. A kiadmányozó az intézkedést saját-kezűleg írja alá.
2. Kiadmányt a Hivatal és a kiadmányozó SzMSz szerinti megnevezését tartalmazó fejléces iraton kell kiadni. Kiadmány nyomtatványon is kiadható.
3. Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadmányt az átadó "megbízásából" megjelöléssel, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.

XVII.

A bélyegzőhasználat szabályai

1. Bélyegzők nyilvántartásba vétele

- 1.1. Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyarország címere van (hivatalos bélyegző), valamint a fejléces bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, ezeket csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- 1.2. A nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők megrendelését a jegyző engedélyezi, a Szervezés és Titkárság gondoskodik a bélyegző nyilvántartásba vételéről.
- 1.3. A nyilvántartásba vételre nem kerülő bélyegzők használata felelősségre vonást von maga után.

1.4. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszámot,
- b) a bélyegző lenyomatát,
- c) a bélyegző kiadásának napját,
- d) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- e) a bélyegző őrzésére, illetőleg használatára jogosult dolgozó nevét, beosztását,
- f) az átvételt igazoló aláírását.

2. Bélyegzőhasználat

2.1. A használatban lévő bélyegzők lenyomata:

- a) a polgármester *Balkány Város Polgármestere* feliratú, közepén a magyar címet ábrázoló körbélyegző használatára saját személyében jogosult,
- b) a jegyző *Balkány Város Jegyzője* feliratú, közepén a magyar címet ábrázoló körbélyegző használatára saját személyében jogosult,
- c) a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:
Balkányi Polgármesteri Hivatal feliratú, közepén a magyar címerrel,
- d) az anyakönyvvezető hivatalos körbélyegzője:
Anyakönyvvezető Balkány feliratú, közepén a magyar címerrel,

2.2. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

2.3. A hivatalos illetve a nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegző használatának szabályai:

- a) a kiadmányozási jog jogosultja e körben alkalmazhatja aláírása mellett a részére engedélyezett és nyilvántartásba vett hivatalos bélyegzőt,
- b) a kiadmányozási jog jogosultjának felhatalmazása alapján az általa feljogosított köztisztviselő jogosult a kiadmányt hitelesítő záradék és aláírása mellett alkalmazni a hivatalos bélyegzőt,
- c) a hivatalosnak nem minősülő, de nyilvántartásba vételre kötelezett bélyegzők jogszerű használatáért az átvevő felel,
- d) megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni,
- e) a bélyegzőhasználatkal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik,
- f) a bélyegző átvevője felel a bélyegzőért. A bélyegző esetleges elvesztését, vagy az azzal való visszaélés észlelését haladéktalanul köteles bejelenteni a jegyzőnek, aki gondoskodik a hirdetmény útján való közzétételről, illetve a szükséges intézkedések megtételéről.

XVIII.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

1. Kötelezettségvállalás, utalványozás

- 1.1. A feladat-, illetve jogkörök gyakorlásának rendjét a gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.
- 1.2. Minden olyan iratot, amellyel a Hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezésménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz, a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési utasítás szabályai szerint kell aláírni.
- 1.3. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a Hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.
- 1.4. Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű (bejelentett) aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

XIX.

A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

A hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot nem készít.

XX.

A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.1. A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző felett.
- 1.2. A munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati tisztviselői és a munkaviszonyban álló munkavállalói felett a jegyző gyakorolja, melyek különösen:
 - a) pályázati kiírás,- kinevezés, vezetői megbízatás kiadása,
 - b) jutalmazás, céljutalom,
 - c) fegyelmi eljárás megindítása,
 - d) munkaviszony megszüntetése,
 - e) vezetők szabadságának engedélyezése,
 - f) tanulmányi szerződés megkötése,
 - g) kinevezés, felmentés valamennyi köztisztviselő tekintetében,
 - h) vezetői megbízatás kiadása, visszavonása, Kttv. alapján
 - i) illetménytől való eltérés megállapítása,
 - j) munkaidő kedvezmény biztosítása az anyakönyvi eseményekben való közreműködésekhez,
 - k) munkaidő kedvezmény biztosítása a dolgozók továbbképzéséhez,

- l) kapcsolattartás a munkából távollévőkkel, GYED, GYES-en lévőkkel, illetve a fizetés nélküli szabadságon lévőkkel, amelynek formája személyesen, illetve akadályoztatás esetén e-mailen és levél formájában is történhet,
 - m) munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
 - n) munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása,
 - o) munkavégzés folyamatos ellenőrzése,
 - p) fegyelminek nem minősülő szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés.
- 1.3. A Hivatal közzszolgálati tisztviselői és a munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében a kinevezéshez, munkaviszony létesítéséhez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához, fegyelmi eljárás megindításához a polgármester egyetértése szükséges.

XXI.

Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

1. Utasítás általános szabályai

- 1.1. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők és munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- 1.2. Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozási) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- 1.3. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során célszerű alkalmazni.

2. Ellenőrzési jog gyakorlása

- 2.1. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző és a hivatali felettes végezhet.
- 2.2. A képviselő-testület bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek az előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester intézkedését kezdeményezheti.

3. Beszámolási kötelezettség

3.1. A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:

- a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- c) az átruházott hatáskörben, illetve átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatok tekintetében az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben.

XXII.

A szolgálati út

1. A kötelező szolgálati út szabályozása

- 1.1. A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen felettes vezető (a továbbiakban: hivatali felettes) részére megadják.
- 1.2. A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.
- 1.3. A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

XXIII.

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1. A helyettesítés rendje

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

- 1.1. A polgármestert akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester helyettesíti.
- 1.2. A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a polgármester által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- 1.3. A jegyzőt a jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Humán, Jogi és Igazgatási Iroda irodavezetője helyettesíti.
- 1.4. A Hivatal közszolgálati tisztviselők, munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.
- 1.5. Az irodavezető / csoportvezető köteles gondoskodni arról, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és ügyvitel biztosított legyen.
- 1.6. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- 1.7. A helyettesítést helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt.
- 1.8. Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.

2. Munkakör átadás-átvétel rendje

Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben, személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés stb. - esetén kerül sor.

2.1. A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

2.2. Irodavezetői munkakör átadása esetén a jegyző, közszolgálati tisztviselő, egyéb munkavállaló esetében az irodavezető felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

2.3. A munkakör átadás-átvétel során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
- b) a folyamatban lévő ügyek felsorolását ügyiratszámmal, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről,
- c) át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
- d) átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzéke,
- e) át kell adni az ügyintéző által használatos szakkönyveket, irodaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet fordítva a bélyegzők átadás-átvételére,
- f) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapítása,
- g) átadás helye, ideje, aláírások,

2.4. A fenti szabályok a munkakör módosítása esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

XXIV.

Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer ellátás

1.1. A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok, stb. megrendelése az irodavezetőkkel történő előzetes egyeztetést követően a jegyző által meghatározottak szerint történik.

1.2. A Hivatal dolgozói a hivatali munkához szükséges irodaszer igényüket a közvetlen felettesükkel történt előzetes egyeztetést követően a Pénzügyi és Gazdasági Iroda belső szervezeti egység irodavezetőjének jelzik, aki intézkedik annak megrendeléséről.

XXV.

Záró rendelkezések

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2014. május 1-jén lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal belső szervezeti egységeire és valamennyi hivatali köztisztviselőre, ügykezelőre, munkavállalóra.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változtatásokra, a megfelelő intézkedéseket megteszi.

Kelt.: Balkány, 2014. április 24.

Pálosi László
polgármester

Karóczkai Istvánné
jegyző

Záradék:

A Balkányi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Balkány Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 49/2014. (IV.24.) számú határozatával jóváhagyta.

Balkány, 2014. április 24.

Karóczkai Istvánné
jegyző

A Balkányi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

<i>1. számú melléklet</i>	A Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata
<i>2. számú melléklet</i>	A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése <i>(ábra)</i>
<i>3. számú melléklet</i>	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

2. számú melléklet a 3/2013.(I.22.) sz. határozathoz

BALKÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL **ALAPÍTÓ OKIRATA**

módosításokkal egységes szerkezetben

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

1. A költségvetési szerv

a.) Megnevezése: Balkányi Polgármesteri Hivatal

b.) Székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.

2. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a (1) bekezdése alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen: településfejlesztés, településrendezés; településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása); a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése; egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások; környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágeszélyirtás); óvodai ellátás; kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása; szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások; lakás- és helyiséggazdálkodás; a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása; helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás; honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás; helyi adóval, gazdaságsszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok; a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is; sport, ifjúsági ügyek; nemzetiségi ügyek; közreműködés a település közbiztonságának biztosításában; helyi közösségi közlekedés biztosítása; hulladékgazdálkodás; víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül. Törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó más helyi önkormányzati feladatot is megállapíthat.

3. Alaptevékenysége:

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

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4. Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

Szakfeladat száma:	Megnevezés:
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő választáshoz 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
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás

5. **Illetékessége, működési köre:** Balkány Város közigazgatási területe, illetőleg a jogszabályok által meghatározott illetékességi terület.

6. **Irányító szervének neve, székhelye:**

Balkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.

7. **Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. **Vezetőjének megbízási rendje:**

A jegyző kinevezése a Mötv. 82, §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A település polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt.

9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, melyekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl.: megbízási jogviszony) az irányadó.

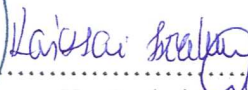
Záradék

- (1) Az alapító okirat módosítását igénylő változásról a mindenkor vezető 30 napon belül bejelentési kötelezettséggel tartozik az alapító felé.
- (2) Jelen alapító okirat 2013. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 103/2012.(VI.25.) számú határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat.

Balkány, 2013. január hó 22. nap



Pálosi László
polgármester



Karóczkai Istvánné
jegyző

Záradék

Az alapító okiratot Balkány Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. január 22-i ülésén a 3/201.(I.22.) számú határozattal jóváhagyta.

Balkány, 2013. január 22.



Karóczkai Istvánné
jegyző

Alapító okirat kiegészítés

a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően a **Balkányi Polgármesteri Hivatal** költségvetési szerv **2013. január 22.** napján kelt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkció:	
kód	megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

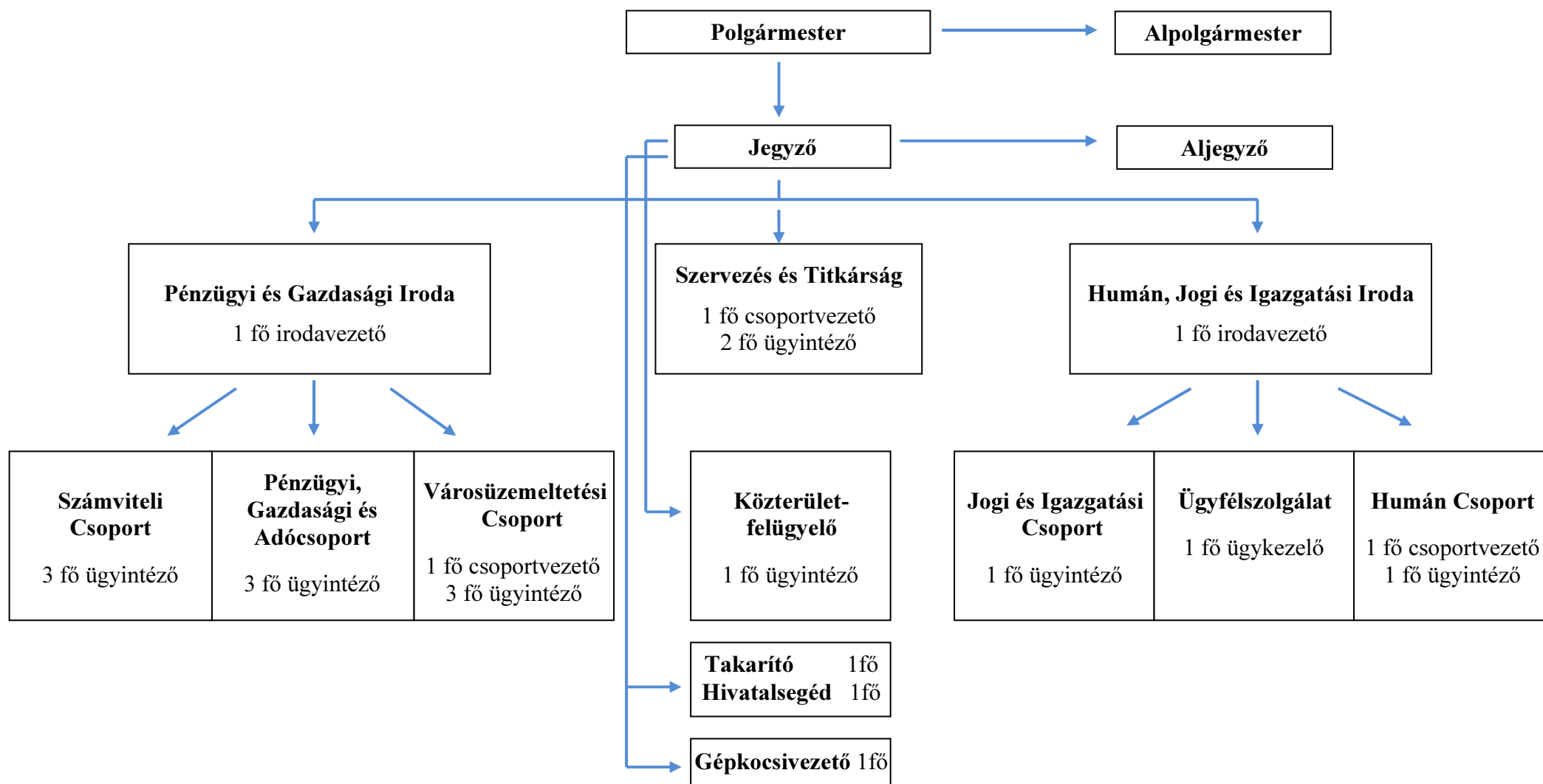
Az alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó része/pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

A költségvetési szerv **2013. január 22.** napján kelt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

Balkány, 2014. február 19.



.....
alapítói joggyakorló szerv vezetőjének aláírása

BALKÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**POLGÁRMESTERI HIVATAL**

3. számú melléklet

**VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cb) pontja	Jegyző	2 év
2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cb) pontja	Aljegyző	2 év
2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cb) pontja	Irodavezető	2 év
2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cb) pontja	Csoportvezető	2 év
2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cc) pontja	Anyakönyvvezető	5 év
2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cb) pontja	Belső ellenőr	2 év
2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cb) pontja	Pénztáros	2 év
2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés cc) pontja	Hatósági és igazgatási ügyintéző	5 év

Pálosi László polgármester:

Aki egyetért a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2013.(IV.25.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában című határozat-tervezetben foglaltakkal, és azt el tudja fogadni, az kérem, kézfelemeléssel jelezze azt.

A képviselő-testület a beterjesztett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
50/2014.(IV. 24.)
határozata
(Z1)**

**a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2013.(IV.25.)
önkormányzati rendelet módosítása tárgyában**

A Képviselő-testület:

- 1.) a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2013.(IV.25.) önkormányzati rendelet 4. függelékét 2014. május 1. napjával hatályon kívül helyezi.

5.) számú napirend: - Előterjesztés a Nyíradonyi Szociális és Gyermejkölési Társulás Társulási Megállapodásának módosítása tárgyában
Előadó: Pálosi László polgármester

(Előterjesztés a jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

A napirendet a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság állásfoglalását ismertetni szíveskedjen.

Néző Ferenc a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte az előterjesztést, és mindkét határozat-tervezetet elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Megkérdezem, hogy van-e valakinek a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdése, hozzászólása, javaslata?

Kiss Sándorné képviselő:

Nem lehetne nekünk csinálni egy bölcsődét? Meg kellene nézni, hogy lenne-e rá igény vagy lehetőség.

Pálosi László polgármester:

Működik délelőtti foglalkozás a Művelődési Házban teljesen önkéntesen, 3 év alatti gyerekeknek. Négyen járnak, az azt jelenti, hogy bölcsődébe ők sem adnák a gyerekeket, de beszélgetni, játszani feljönnek ide.

Kiss Sándorné képviselő:

Az nagyon jó dolog, de akkor erről tájékoztatni kellene a lakosságot.

Pálosi László polgármester:

A Balkányi Beszélőben megjelentetünk majd egy cikket.

Pálosi László polgármester:

Megkérdezem, hogy a napirendi ponttal kapcsolatosan van-e még valakinek további kérdése, hozzászólása, javaslata?

További kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Aki egyetért a Nyíradonyi Szociális és Gyermejjóléti Társulás Társulási Megállapodásának módosítása tárgyában című határozat-tervezetben foglaltakkal, és azt el tudja fogadni, az kérem, kézfelemeléssel jelezze azt.

A képviselő-testület a beterjesztett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
51/2014.(IV. 24.)
határozata
(Z1)**

**a Nyíradonyi Szociális és Gyermejkölési Társulás Társulási Megállapodásának
módosítása tárgyában**

A Képviselő-testület:

- 1.) a Nyíradonyi Szociális és Gyermejkölési Társulás Társulási Megállapodás módosításáról szóló előterjesztést megtárgyalta és ennek megfelelően a VII. FEJEZET 2. pont c.) bekezdését az alábbiak szerint módosítja:
„Hajdúsámsonban a Hajdúsámson Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Hajdúsámson, Árpád u. 22. szám alatti
 - Hajdúsámson, Rákóczi u. 9. szám alatti”szövegrész helyébe a

„Hajdúsámsonban a Hajdúsámson Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Hajdúsámson, Árpád u. 22. szám alatti
 - Hajdúsámson, Szatmári út 16. szám alatti”szöveg lép.
- 2.) a 2014. augusztus 1. napján hatályba lépő módosított Társulási Megállapodást jóváhagyja, és a módosított Társulási Megállapodást egységes szerkezetbe foglalva az 1. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadja.
- 3.) felhatalmazza a polgármestert a Társulási Megállapodás aláírására, továbbá felkéri, hogy a Társulás elnökét a döntésről értesítse.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI TÁRSULÁS

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetbe foglalva

mely létrejött az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pont és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. fejezetében kapott felhatalmazás szerint.

Preambulum

Fülöp Község Önkormányzata, Hajdúsámson Város Önkormányzata, Nyíracsa Község Önkormányzata, Nyíradony Város Önkormányzata, Nyírmártonfalva Község Önkormányzata, Újléta Község Önkormányzata, Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata és Vámospercs Város Önkormányzata 2008. december 18-án hozta létre a Nyíradonyi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulást (a továbbiakban: társulás) szociális és gyermekjóléti alapellátási feladatok ellátására.

A Társulás az 1997. évi CXXXV. Tv. 9. §-a szerinti társulásként működött, ezért a jogszabályi változások figyelembevételével a Társulási Tanács a 145/2012. (XI.29.) NYMITT számú határozatával a Társulás jogi személyiségű társulássá történő átalakításáról döntött és létrehozta a Nyíradonyi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulást.

Álmosd Község Önkormányzata, Bagamér Nagyközség Önkormányzata, Balkány Város Önkormányzata, valamint Nyírmihálydi Község Önkormányzata jelen megállapodás jóváhagyásával csatlakozik a Társuláshoz szociális és gyermekjóléti feladataik ellátására.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A Társulás neve, székhelye

A Társulás neve: Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás

A Társulás székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

2. A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

Álmosd Község Önkormányzata

Székhely: 4285 Álmosd, Fő u. 10.

Képviselője: Köteles István polgármester

Bagamér Nagyközség Önkormányzata

Székhely: 4286 Bagamér, Kossuth u. 7.

Képviselője: Orvos Mihály polgármester

Balkány Város Önkormányzata

Székhely: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8.

Képviselője: Pálosi László polgármester

Fülöp Község Önkormányzata

Székhely: Fülöp, Arany János u. 19.

Képviselője: Hutóczki Péter polgármester

Hajdúsámson Város Önkormányzata

Székhely: Hajdúsámson, Szabadság tér 5.

Képviselője: Hamza Gábor polgármester

Nyíracsad Község Önkormányzata

Székhely: Nyíracsad, Petőfi tér 8.

Képviselője: Dr. Nagy János polgármester

Nyíradony Város Önkormányzata

Székhely: Nyíradony, Árpád tér 1.

Képviselője: Tasó László polgármester

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata

Székhely: Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

Képviselője: Nyíri Béla polgármester

Nyírmártonfalva Község Önkormányzata

Székhely: Nyírmártonfalva, Kossuth u. 38.

Képviselője: Kövér Mihály Csaba polgármester

Nyírmihálydi Község Önkormányzata

4364 Nyírmihálydi Postakör u. 2.

Képviselője: Dr. Vincze István polgármester

Újléta Község Önkormányzata

Székhely: Újléta, Kossuth u. 20.

Képviselője: Szabó Sándor polgármester

Vámospércs Város Önkormányzata

Székhely: Vámospércs, Béke u. 1.

Képviselője: Ménes Andrea polgármester

3. A társuláshoz tartozó települések lakosságszáma (2012. január 1.-jén):

Település	Lakosságszám
Álmosd	1.773 fő
Bagamér	2.671 fő
Balkány	6.539 fő
Fülöp	1.766 fő
Hajdúsámson	13.438 fő
Nyíracsad	3.994 fő
Nyíradony	7.937 fő
Nyírábrány	3.974 fő
Nyírmártonfalva	2.046 fő
Nyírmihálydi	2.108 fő
Újléta	1.086 fő
Vámospércs	5.502 fő
Összesen:	52.834 fő

4. A Társulás jogállása: A társulás önálló jogi személyiséggel rendelkezik. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó államháztartási szabályokat kell alkalmazni.

5. A társulási megállapodás időtartama: A társulási megállapodást a társuló helyi önkormányzatok képviselő-testületei határozatlan időtartamra kötik.

II. FEJEZET

A Társulás által ellátott feladat- és hatáskörök

1. A tagönkormányzatok a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ában foglaltak szerint társulás útján közösen látják el a Megállapodásban rögzített kötelező és önként vállalt szociális és gyermekjóléti alapellátási feladataikat.
2. A Társulás a feladatait - a Társulás által fenntartott Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központon keresztül látja el.
3. Társulás útján közösen ellátott kötelező szociális alapellátási feladatok
 - 3.1. családsegítés** az 1993. évi III. törvény 65. §-a alapján,
 - 3.2. házi segítségnyújtás** az 1993. évi III. törvény 63. §-a alapján,
 - 3.3. nappali ellátás (idősek klubja)** az 1993. évi III. törvény 60. §-a alapján,
 - 3.4. étkeztetés** az 1993. évi III. törvény 62. §-a alapján,
4. Társulás útján közösen ellátott önként vállalt szociális alapellátási feladatok
 - 4.1. támogató szolgáltatás** az 1993. évi III. törvény 65./C §-a alapján,
 - 4.2. tanyagondnoki szolgáltatás** az 1993. évi III. törvény 60. §-a alapján,
 - 4.3. jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** az 1993. évi III. törvény 62. §-a alapján,
5. Társulás útján közösen ellátott kötelező gyermekjóléti alapellátási feladatok:
 - 5.1. gyermekjóléti szolgáltatás** az 1997. évi XXXI. törvény 39. §-a alapján,
 - 5.2. gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde)** az 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a alapján
6. A társulás által nyújtott szolgáltatások igénybevétele

A Társulás fenntartásában lévő intézmény által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a Társulás székhelye szerinti települési önkormányzat alkot rendeletet, a társulási döntéshozatalt követő 30 napon belül.

III. FEJEZET

A társulás által ellátott feladatok településenként

1. A társulás a II. fejezet 1.-3. pontjában foglalt feladatok és hatáskörök közül feladatonként és társult önkormányzatunként az alábbiakat látja el:

1.1. Családsegítés

- Fülöp Község Önkormányzata,
- Nyíradony Város Önkormányzata,
- Hajdúsámson Város Önkormányzata,
- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata,
- Újléta Község Önkormányzata,
- Nyíracsad Község Önkormányzata,

1.2. Házi segítségnyújtás

- Hajdúsámson Város Önkormányzata,
- Nyíracsad Község Önkormányzata,
- Nyíradony Város Önkormányzata,
- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata,
- Újléta Község Önkormányzata,
- Fülöp Község Önkormányzata,

1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- Hajdúsámson Város Önkormányzata,
- Nyíracsad Község Önkormányzata,
- Nyíradony Város Önkormányzata,

1.4. Nappali ellátás (idősek klubja)

- Hajdúsámson Város Önkormányzata,
- Nyíracsad Község Önkormányzata,
- Nyíradony Város Önkormányzata,
- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata,
- Fülöp Község Önkormányzata,

1.5. Étkeztetés

- Nyíradony Város Önkormányzata,
- Fülöp Község Önkormányzata,
- Nyíracsad Község Önkormányzata,
- Újléta Község Önkormányzata,
- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata,
- Hajdúsámson Város Önkormányzata,

1.6. Támogató szolgáltatás

- Fülöp Község Önkormányzata,
- Nyíracsad Község Önkormányzata,
- Nyíradony Város Önkormányzata,
- Hajdúsámson Város Önkormányzata,

1.7. Tanyagondnoki szolgáltatás

- Nyíradony Város Önkormányzata,
- Hajdúsámson Város Önkormányzata,

1.8. Gyermekjóléti szolgáltatás

- Fülöp Község Önkormányzata,
- Nyíradony Város Önkormányzata,
- Hajdúsámson Város Önkormányzata,
- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata,
- Újléta Község Önkormányzata,
- Nyíracsad Község Önkormányzata,

1.9. Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde)

- Fülöp Község Önkormányzata,
- Nyíracsad Község Önkormányzata,
- Nyíradony Város Önkormányzata,
- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata,
- Nyírmártonfalva Község Önkormányzata,
- Újléta Község Önkormányzata,
- Vámospércs Város Önkormányzata,
- Hajdúsámson Város Önkormányzata,
- Álmosd Község Önkormányzata,
- Bagamér Nagyközség Önkormányzata,
- Nyírmihálydi Község Önkormányzata,
- Balkány Város Önkormányzata,

2. Álmosd Község Önkormányzata, Bagamér Nagyközség Önkormányzata, Nyírmihálydi Község Önkormányzata, Balkány Város Önkormányzata, Vámospércs Város Önkormányzata, Nyírmártonfalva Község Önkormányzata, a társulási megállapodás II. fejezet 3., 4., és 5.1. pontja szerinti feladatellátásban nem vesznek részt.

3. A tagönkormányzatok jelen megállapodás aláírásával vállalják, hogy a közigazgatási területükön ellátott ellátási formákhoz biztosítják a jogszabály által megkövetelt szakmai létszámminimumot. Ezen feltétel teljesítésétől csak abban az esetben lehet eltérni, ha két vagy több tagönkormányzat egymás között erről írásban megegyezik. A tagönkormányzatok továbbá kötelezettséget vállalnak arra, hogy amennyiben az intézménytől állami támogatás elvonásra kerül sor és ez az adott település - az intézményvezető írásbeli felhívása ellenére - nem megfelelő szolgáltatás nyújtásából következik be, úgy az adott település viseli az állami támogatás visszavonás jogkövetkezményeit.

IV. FEJEZET

A társulás szervezete és működése

1. A társulás döntéshozó szerve, a döntéshozó szerv tagjait megillető szavazatarány

1.1. A társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. Tagjai a társult önkormányzatok mindenkorai polgármesterei. A Társulási Tanács ülésén a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, illetve képviselő-testületi megbízás esetén települési képviselő képviselheti az önkormányzatot.

1.2. A társulási tanács tagjai településenként azonos számú és értékű, 1 szavazattal rendelkeznek azzal, hogy a társulás III. fejezet 2. pontja szerinti, a II. fejezet 3., 4., és 5.1. pontjában meghatározott feladatok ellátásában részt nem vevő önkormányzatok által delegált tagok az e feladatok ellátását érintő körben nem rendelkeznek szavazati joggal.

1.3. Szavazni személyesen lehet.

2. A társulási tanács hatásköre

2.1. A társulási tanács feladata az önkormányzati társulás működtetése, valamint a feladatok ellátásának rendszeres és folyamatos ellenőrzése.

2.2. A társulási tanács hatáskörébe tartozik:

- a) a társulás tisztségviselőinek megválasztása,
- b) a működési hozzájárulás mértékének és a tagokat terhelő egyéb kötelezettségeknek a meghatározása,
- c) a társulás éves költségvetésének, zárszámadásának elfogadása. A társulás elemi költségvetését a székhely település szerinti települési önkormányzat polgármesteri hivatala készíti el és nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz.
- d) a társulási megállapodás módosításának, megszüntetésének, a társuláshoz való csatlakozás elfogadásának előzetes elhatározása, ezen kérdésekben a társulás határozatát a társulás valamennyi tagja képviselő-testületének a minősített többséggel meghozott azonos tartalmú döntése hagyja jóvá, ami nélkül a társulás előzetes határozata nem lép hatályba,
- e) elfogadja a társulás által fenntartott intézmény alapító okiratának módosítását,

3. A Társulási Tanács elnöke

3.1. A társulási tanács a társulás tagjai sorából 1 fő elnököt, és 1 fő alelnököt választ. A társulást a társulás elnöke képviseli. Akadályoztatása esetén az alelnök helyettesíti. A társulás elnökének és alelnökének személyéről a társulási tanács titkos szavazással, minősített többséggel dönt. A társulási tanács bármelyik tagja a társulási tanács elnökének, vagy alelnökének megválasztható. A társulási tanács tagjainak megbízatása az általános helyi önkormányzati választásokról szóló hatályos jogszabályokban foglaltak szerint tart. A választás napját követő legkésőbb 45 napon belül a tisztújító ülést kell összehívni. A tisztújító ülést a Társulás székhelytelepülésének polgármestere hívja össze, és vezeti. A tisztújító ülés kötelező napirendje a Társulás elnökének megválasztása.

3.2. A társulás elnöke – a társulási tanács felhatalmazó határozatai alapján - önállóan képviseli a társulást hatóság, bíróság és más személyek előtt és önállóan jegyzi a társulást, illetve önállóan köt szerződést és vállal kötelezettséget a társulás képviseletében. A társulási tanács határozatainak végrehajtásáról az elnök a társulás tagjait a következő társulási ülésen tájékoztatja.

4. A társulási tanács működése

4.1. A társulási tanács tagjai feladatuk ellátásáért sem tiszteletdíjban, sem költségtérítésben nem részesülnek.

4.2. A társulás a társulási tanács által készített és elfogadott munkaterv szerint működik.

4.3. A társulási tanács ülését – a napirend megjelölésével - a tanács elnöke, annak akadályoztatása esetén az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a társulási tanács tagjai sorából a korelnök írásban hívja össze és vezeti. A társulási tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek.

4.4. Az ülést össze kell hívni:

- szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal,
- a társulási tanács által meghatározott időpontban,
- a társulás bármely tagjának - napirendet tartalmazó - indítványára,
- a megyei kormányhivatal kezdeményezésére.

5. A döntéshozatal módja, minősített döntéshozatal esetei

5.1. A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén a társulási tanács tagjainak több, mint fele jelen van. A társulási tanács döntéseit ülésein hozza meg, határozatba foglalva.

A javaslat elfogadásához – főszabály szerint – a határozatképesség szempontjából figyelembe vehető, jelenlevő tagok több, mint felének „igen” szavazata szükséges.

5.2. A társulási tanács minősített többséggel dönt:

- a jelen megállapodás IX. fejezetben a jóváhagyásról szóló 1. pontban, a csatlakozásról szóló 2. pontban, a kiválásról szóló 3. pontban, a kizárásról szóló 4. pontban és a megállapodás módosításáról szóló 7. pontjában foglaltak tekintetében;
- a társulás éves költségvetésének, zárszámadásának elfogadásáról;
- a társulás, mint pályázó által benyújtandó, az ahhoz szükséges önerő vállalásáról;

A minősített többség akkor állapítható meg, ha – a határozatképesség számítására tekintettel – a társulási tanács összes tagjának több, mint felének „igen” szavazata és az „igen” szavazatot leadó tagok által képviselt települések lakosság száma a társulás összlakosság számának felét eléri.

5.3. A társulási tanács üléséről készült jegyzőkönyvet a tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A társulási tanács működésére az e megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az önkormányzati képviselő-testületre vonatkozó, Mötv.-ben meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetőjének.

V. FEJEZET

A közös fenntartású intézmény jogállása

1. A társulás a jelen társulási megállapodásból fakadó egyes feladatainak ellátására 2013. július 1. napi hatállyal egy költségvetési szervet (intézményt) tart fenn.

2. A közösen – a Társulás által fenntartott intézmény neve és székhelye

Neve: Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Székhelye: 4254 Nyíradony, Dózsa György u. 5.

3. A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ a III. fejezetben foglaltak szerinti településeken ellátja a társulás II. fejezet 3.-5. pontjaiban meghatározott szociális alapszolgáltatási és gyermekjóléti feladatait. Ennek részeként a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ képviseli a Társulást az ellátások működtetésével kapcsolatos szakmai tárgyalásokban. Gondoskodik a szakmai program végrehajtásáról, szakmai felügyeletet lát el, koordinálja az intézmény dolgozóinak munkáját. Pályázatot nyújt be a feladat ellátásával kapcsolatos témakörökben a Társulási Tanács egyetértésével.

4. Az intézmény nevében az alapítói, és fenntartói jogokat a Társulási tanács jogosult gyakorolni.

5. Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait jelen megállapodás alapján a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal látja el.

6. Az intézményvezetőt a Társulási Tanács – nyilvános pályázat alapján - nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

7. A közösen fenntartott intézmény az államháztartás körébe tartozó, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény köteles a Társulási Tanács által jóváhagyott kiemelt költségvetési előirányzatokon belül rendelkezni és gazdálkodni. Az intézmény az elfogadott előirányzatokon belüli működéséért, működőképességéért az intézményvezető a felelős. Az intézmény vezetőjét a jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül előirányzat módosítási jogkör nem illeti meg. Előirányzat módosítása a felügyeleti szervnek minősülő Társulási Tanácsnál kezdeményezhető.

8. A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkör ellátása az alábbiak szerint történik:

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Igazgatója a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ valamennyi dolgozója tekintetében közvetlenül gyakorolja a munkáltatói jogkört, az intézmény – társulási tanács által elfogadott – Szervezeti és Működési Szabályzatában az egyéb munkáltatói jogköröket átruházhatja.

9. Az igazgató a területi iroda és telephely vezetőinek kinevezése előtt a területi iroda és telephely székhelye szerinti Polgármesterrel egyeztetni a vezető jelölt személyét. A Polgármester véleményezi a területi iroda és telephely vezető jelölt pályázatát.

VI. FEJEZET

Pénzügyi vonatkozású rendelkezések

1. A közös feladatellátás finanszírozása

1.1. A társult önkormányzatok a társult feladat és hatáskörök ellátásának pénzügyi fedezetét az alábbiak szerint biztosítják:

- az állami forrásokból, különös tekintettel a társulás által ellátott feladatok után a központi költségvetésből igényelhető állami támogatásokból,
- különböző pályázati támogatásokból,
- intézményi működési bevételekből, valamint
- a társult önkormányzatok pénzügyi hozzájárulásából.

1.2. Az egyes állami támogatások és hozzájárulások teljes összegét annál a települési önkormányzati telephelynél (intézményegységnél) kell kimutatni, amelyek ellátottjai és sajátosságai (mutatói) alapján az állami támogatás igénylése történt.

1.3. A mindenkor hatályos jogszabályok alapján a társulás székhelye szerinti önkormányzat költségvetésének keretében igényli és elszámolja a családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde), házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, tanyagondnoki szolgálat, étkeztetés, idősök nappali ellátása (idősök klubja) feladatokra biztosított állami támogatást, az intézményvezető mindenkori adatszolgáltatása alapján.

1.4. A társulás székhelye szerinti önkormányzat haladéktalanul intézkedik az intézmény működtetéséhez szükséges államtól megérkezett állami támogatás továbbításáról az intézmény felé.

Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget a székhely szerinti önkormányzat, úgy az abból eredő valamennyi kárt köteles viselni.

1.5. A társult önkormányzatok az illetékességi területükön található telephelyek felújítási és felhalmozási kiadásait teljes körűen önállóan, saját költségvetésük terhére biztosítják.

A társult önkormányzatok kötelesek gondoskodni arról, hogy ezen kötelezettségük teljesítése során a telephely működőképessége biztosított legyen, az ennek elmaradásából eredő esetleges felelősséget önállóan viselik. A feladatellátást szolgáló ingatlanhoz kötődő felújítási és beruházási költségek nem képezik részét a közös intézmény költségvetésének, azt a tulajdonos önkormányzat saját költségvetésébe építi be. A pályázati úton történő felújítási, felhalmozási kiadások viselésére a VII. fejezet 3.3. pontja irányadó.

1.6. A területi irodákban, telephelyeken foglalkoztatottak számára a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ a közalkalmazotti törvényben meghatározott bért, juttatást és pótlékot az egyes tagönkormányzatok által elfogadott költségvetési rendeletben foglaltak szerint biztosítja.

Amennyiben közalkalmazotti törvényben meghatározott pótlékokon, juttatásokon kívül nagyobb összegű pótlék és juttatás kerül megállapításra, úgy annak fedezetét az érintett önkormányzatok saját költségvetésükből finanszírozzák.

2. Az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának szabályai, teljesítésének módja

2.1. A társult önkormányzatok a társulás és az intézmény működéséhez szükséges – állami költségvetési támogatással nem fedezett – költségeket a saját működési területükön lévő telephely (intézményegység) többlet működési költségei tekintetében évente külön – külön saját költségvetési rendeleteikben biztosítják.

2.2. Abban az esetben, ha az állami és intézményi bevételek nem fedezik a társult tag közigazgatási területén működő intézményegység működésével kapcsolatban felmerülő kiadásokat teljes egészében a társult tagönkormányzat köteles fizetni.

2.3. A társulási tanács abban az esetben, ha az állami és intézményi bevételek nem fedezik a társult tag közigazgatási területén működő tagintézmény és/vagy telephely működésével kapcsolatban felmerülő kiadásokat, a társulás jogosult a társult önkormányzattól kérni a közigazgatási területén működő telephely finanszírozásában jelentkező, tényleges, a társulás által kifizetendő többletkiadások fedezetét.

2.4. Amennyiben bármely társult tag kérésére a szakmai ágazati szabályok szerinti kötelezően előírtakon felüli foglalkoztatás miatt jelentkezik – jogalkotó szerint indokolatlan – bér és járulék kiadás, azt az a társult tag köteles finanszírozni, aki érdekében a foglalkoztatás történik.

3. A pénzügyi-gazdálkodási, és egyéb munkaszervezeti feladatok ellátásának finanszírozása

3.1. A társulás működésével kapcsolatos feladatok (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése), valamint a társulás és a közösen fenntartott intézmény pénzügyi, gazdálkodási, számviteli és egyéb nyilvántartási feladatait jelen megállapodás alapján a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal látja el, melyre vonatkozóan külön munkamegosztási megállapodás aláírására kerül sor a Társulás és a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal között.

3.2. Ezen feladatok ellátása címén a társult önkormányzatok a társulás részére 1 fő köztisztviselő bérének, járulékainak megfelelő összeget kötelesek megfizetni az adott települések területén foglalkoztatottak számának arányába.

4. A közös feladatot ellátó intézmény vezetőjének alkalmazásával kapcsolatos költségek viselése

4.1. A társult tagok a közös feladatot ellátó Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjének illetményét és járulékait, az adott települések területén foglalkoztatottak számának arányában viselik és fizetik meg a társulás részére.

4.2. A III. fejezet 2. pontja szerinti, a II. fejezet 3., 4., és 5.1. pontjában meghatározott feladatok ellátásban részt nem vevő önkormányzatok (Balkány, Vámospércs, Nyírmihálydi, Nyírmártonfalva, Álmosd, Bagamér) nem járulnak hozzá a társulás működésével kapcsolatos feladatainak ellátáshoz, illetve az intézmény vezetőjének alkalmazásával kapcsolatos költségek viseléséhez.

5. A társulás és a közös feladatot ellátó intézmény költségvetésének összeállítása

5.1. A Társulás és a Nyíradonyi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ éves költségvetés alapján gazdálkodik. A Nyíradonyi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ éves költségvetése településenkénti lebontásban, szakfeladatok szerint külön-külön kimutatva készül el.

5.2. A Nyíradonyi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ éves költségvetésének összeállítását megelőzően az igazgató megállapítja a településenkénti tervezett, e megállapodás alapján finanszírozandó kiadásait. E kiadások összegét csökkenti a településeken ellátott feladatok és az ellátottak után számított állami támogatás összege, különböző pályázati támogatások, intézményi működési bevételek. Az előkészítés során az igazgató egyeztet a társult önkormányzatok vezetőivel.

5.3. A társult önkormányzatok a tagi önkormányzati hozzájárulás összegét államháztartáson belül átadott működési célú pénzeszköz előirányzatként köteles megjeleníteni a település saját költségvetésében. Az elfogadott éves pénzügyi hozzájárulás ötven százalékának átutalásáról a társult önkormányzatok a Társulás költségvetési határozatának elfogadását követő 8 napon belül gondoskodnak, míg további 25 százalékot legkésőbb július 31. napjáig, míg a fennmaradó 25%-ot legkésőbb október 15. napjáig a Társulás fizetési bankszámlájára átutalják.

A tagi önkormányzati hozzájárulás tartalmazza a társult tag közigazgatási területén működő intézményegység működésével kapcsolatban hiány, valamint a 3.2. és 4.1. pont szerinti (működéssel kapcsolatos, pénzügyi-gazdálkodás, valamint az intézményvezető költségei) költségek települési önkormányzatra eső részét is.

5.4. A társulás költségvetésének módosítása, a költségvetési beszámoló elfogadása során a Társulási Tanács és a Képviselő-testületek a fentiek szerint járnak el, s döntenek. A költségvetés módosítására a költségvetési előirányzatok módosítására irányadó szabályok szerint vagy a módosítás alapját képező tény bekövetkezésétől számított 30 napon belül sort kell keríteni. A módosítás jóváhagyását követően a társult önkormányzat a továbbiakban a módosított összegű tagi hozzájárulás megfizetésére köteles.

6. A pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás

6.1. Ha a társult tagönkormányzat a fizetési kötelezettségét nem teljesíti, részére a Társulás elnöke a fizetési határidő lejártát követő 5 munkanapon belül fizetési felszólítást küld, amelyben felszólítja az adóst a tartozás 5 munkanapon belül történő kiegyenlítésére. Amennyiben az adós önkormányzat a megadott határidőn belül nem egyenlíti ki tartozását, a társulás elnöke a lejárt idejű tartozás összegének megfelelő inkasszót nyújt be az adós önkormányzat költségvetési számlájára. A székhely önkormányzat esetében a társulás alelnöke köteles az inkasszó benyújtására.

6.2. Amennyiben bármely társult tag a fizetési kötelezettségét határidőben nem teljesíti és a társulás elnöke az előzőekben meghatározott határidő lejártát követően azonnali beszédési megbízást (inkasszót) nyújt be vele szemben, tudomásul veszi, hogy a társulásból – e megállapodásban foglalt feltételek szerint - kizárható.

6.3. A Társult tagok ezen megállapodás alapján felhatalmazzák az éves önkormányzati hozzájárulás (tagi hozzájárulás + feladatok utáni önkormányzati támogatás) 50 százalékaának megfelelő összeghatárig a Társulást azonnali beszédési megbízás (inkasszó) benyújtására. Az önkormányzatok nyilatkozata, banki felhatalmazása ezen megállapodás mellékletét képezi.

6.4. A Társulás nevére szóló, a számlavezető pénzügyintézet által nyilvántartásba vett banki felhatalmazó levelet a társult önkormányzatok kötelesek e megállapodás aláírását követő 30 napon belül a Társulás elnökének benyújtani. Ennek elmulasztása esetén a társult önkormányzat a társulásból – e megállapodásban szabályozottak szerint - kizárható.

6.5. Amennyiben a beszédési megbízás nem vezet eredményre, úgy a követelés behajtását a Társulás elnöke polgári peres úton érvényesíti a nem teljesítő féllel szemben.

7. Elszámolás

7.1. E megállapodásban foglaltak költségvetési végrehajtásáról a mindenkorli zárszámadáshoz kapcsolódóan a Társulás köteles a társult önkormányzatokkal elszámolni. Az elszámolások kapcsán az egyes tagi önkormányzati támogatások alakulásáról, valamint a bevételek és kiadások tételes alakulásáról kimutatást kell készíteni.

7.2. Az elszámolás alapján a Társulásnak járó különbözet átutalásáról a társult önkormányzat az elszámolás lezárását követő 15 munkanapon belül köteles intézkedni, míg az esetleges túlfizetés a társult önkormányzat tárgyévi fizetési kötelezettségét az elszámolást követő hónap(ok) vonatkozásában csökkenti.

VII. FEJEZET

A társulás vagyona

1. A Társulás saját ingatlan tulajdonnal nem rendelkezik. A társult önkormányzatoknak a megállapodás megkötéséből adódóan közvetlenül vagyona nem keletkezik.

2. A feladatellátást szolgáló vagyon

A Nyíradonyi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ feladatellátását az alábbi önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok, valamint intézményi leltár szerint a bennük lévő berendezések, felszerelések, ingóságok szolgálják:

- a.) Nyíradonyban** a Nyíradony Város Önkormányzat 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Nyíradony, Dózsa György u. 5. szám alatti
- b.) Nyíracsdon** a Nyíracsd Község Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Nyíracsd, Kassai u. 4. szám alatti

c.) Hajdúsámsonban a Hajdúsámson Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő

- Hajdúsámson, Árpád u. 22. szám alatti
- Hajdúsámson, Szatmári út 16. szám alatti

d.) Nyírábrányban a Nyírábrány Község Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő

- Nyírábrány, Hajnal u. 2. szám alatti

e.) Fülöpön a Fülöp Község Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő

- Fülöp, Arany J. u. 21. szám alatti

f.) Újlétán az Újléta Község Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő

- Újléta, Kossuth u. 20. szám alatti ingatlan.

3. A tulajdonosi jogok gyakorlásának rendje

3.1. A Nyíradonyi Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ feladatellátását biztosító, társulásban résztvevő önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező, alapításakor vagy társuláshoz csatlakozáskor meglévő ingó és ingatlan vagyon a tagönkormányzat tulajdonában marad. Társult önkormányzatok a fenti telephelyeken található, a feladatellátáshoz szükséges épületeket, valamint a feladatellátáshoz szükséges berendezéseket, eszközöket és felszereléseket a közös feladatellátást biztosító intézmény használatába adják. Az intézmény a részére használatba adott vagyont a jó gazda gondosságával köteles használni, azt nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, erről a tulajdonos önkormányzat – a saját helyi vagyongazdálkodásról szóló rendelete alapján – jogosult dönteni.

3.2. A társulás a telephelyek közös üzemeltetése során a berendezések és felszerelések leltár szerinti elkülönítését köti ki.

3.3. A Társulást alkotó társult önkormányzatok – amennyiben a pályázati kiírás azt lehetővé teszi - a társulási tanács jóváhagyása nélkül jogosultak önállóan, pályázati úton és/vagy saját erőből a tulajdonukban lévő, de az intézmény használatába adott ingatlanok fejlesztésére. A pályázat benyújtására ilyen esetben a tulajdonos önkormányzat önállóan jogosult, annak pénzügyi és szakmai megvalósítására önállóan köteles, azért a társulás vagy a társult önkormányzatok nem tartoznak felelősséggel és a vagyon és annak növekménye az adott tagönkormányzat tulajdonában marad.

4. A közös vagyon megosztásának módja a társulás megszűnése, illetve kiválás esetén

4.1. A társulás megszűnése esetén a közösen elnyert források, eszközök a pályázati támogatáshoz biztosított önrész arányában, ennek hiányában az intézmény költségvetéséhez való hozzájárulás arányában illetik meg a társulás azon telephelyeit, akik kedvezményezettjei voltak a forrásoknak, támogatásoknak.

4.2. A Társulás megszűnése, a társulásból való kiválás, kizárás esetén a társult önkormányzatok az 1959. IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó szabályai szerint járnak el azon elv figyelembe vételével, hogy a saját illetékességi területén lévő ingatlanokban lévő többlet berendezési, felszerelési tárgyak az ingatlan tulajdonosát illessék meg azzal, hogy a vagyonnövekmény társult önkormányzatot megillető részét – a megszűnés időpontjában fennálló forgalmi érték alapján – a másik önkormányzat Képviselő-testülete pénzben megváltja.

VIII. FEJEZET

A társulás működésének ellenőrzési rendje, beszámolási kötelezettség

1. A társulásban részt vevő önkormányzatok célszerűségi és gazdasági szempontból ellenőrzik a társulás működését. A Társulás működéséről, tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, az elnök - minden év április 30. napjáig – a Társulásnak beszámol.
2. A társult települések képviselő-testületei minden évben megtárgyalják a társulás működésének tapasztalatait, döntenek a társulás működéséhez szükséges pénzeszközöknek a költségvetésükben történő elkülönítéséről. A társulásban részt vevő önkormányzatok ez irányú döntésüket legkésőbb költségvetésük elfogadásával egyidejűleg kötelesek meghozni.
3. A társulás szakmai munkájának ellenőrzését a jogszabályban felhatalmazottakon túl a társulást alapító önkormányzatok is ellenőrizhetik, a jogszabályokban és a megállapodásban meghatározott feladatok ellátásáról a jegyző, vagy más szakmai szervezet bevonásával is tájékozódhatnak, ülésterveikbe épített rendszerességgel beszámoltathatják a társulást az általa végzett munkáról.
4. Az általános törvényességi és pénzügyi ellenőrzés valamennyi társult önkormányzat jegyzőinek közreműködésével történik, az érvényben lévő ellenőrzési rendelkezések szerint.

IX. FEJEZET

A társulási megállapodás módosítása, csatlakozás, kiválás, kizárás feltételei

1. Jóváhagyás

A Megállapodást a társult önkormányzatok képviselő – testületei minősített többséggel meghozott határozatban fogadják el.

2. Csatlakozás

2.1. A társult önkormányzatok a csatlakozást kizárólag azon önkormányzat részére teszik lehetővé, mely:

- elfogadja a társulás céljait,
- hatékonyan közreműködik a szociális alapszolgáltatási, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, valamint a társulás által ellátott egyéb feladatok költségkímélő megvalósításában,
- vállalja a működtetési költségek - esetleg többletköltségek - viselését,
- továbbá jelen megállapodásban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el,
- inkasszós jogot biztosít a társulás részére.

2.2. A társuláshoz csatlakozni bármikor lehet.

2.3. A csatlakozni kívánó önkormányzat képviselő-testületének a csatlakozásra történő nyilatkozatát tartalmazó határozatot a Társulási Tanács elnökéhez legalább 6 hónappal korábban meg kell küldeni. A csatlakozáshoz való hozzájárulás kérdésében előzetesen a Társulási Tanács, majd a megállapodás módosításáról a társult képviselő-testületek minősített többséggel döntenek.

3. Kiválás

3.1. A társulásból kiválni bármikor lehet.

3.2. A kiválásról a kiválni szándékozó önkormányzat képviselő-testületének legalább 6 hónappal korábban minősített többséggel kell dönteni, erről a társulási tanácsot értesítenie kell.

4. Kizárás

4.1. A társulásból az érintett önkormányzat kizárható, ha azt a társulás bármely tagja kezdeményezi a 4.2 pontban fennálló okok miatt, és azt a társulás önkormányzatának képviselő-testületei /kivéve az érintett település képviselő-testületét/ és a társulási tanács minősített többséggel támogatják.

4.2. Kizárás kezdeményezhető azon tag ellen:

- amelyik folyamatosan 6 hónapnál hosszabb időszakig nem vesz részt a társulási tanács ülésein vagy,
- a társulás által a működéshez megállapított társulási hozzájárulás megfizetésében, több mint két hónapos elmaradása van vagy,
- a képviselő-testület az intézmények zavartalan működéséhez szükséges döntési, rendeletalkotási, határozathozatali kötelezettségeinek nem tesz eleget vagy,
- a megállapodásban előírtak szerint a számlavezető bankja által nyilvántartásba vett banki felhatalmazó levelet (inkasszó jog biztosítása) nem nyújtja be a társulási tanács elnökéhez.

4.3. A kizárást bármely tag önkormányzat a Társulás elnökénél írásban kezdeményezheti, vagy azt a Társulási tanács hivatalból is elindíthatja. Ilyen irányú kezdeményezés esetén a társulás elnöke a kezdeményezést a hozzá érkezést követő 15 napon belül közli a társult önkormányzatokkal. Az elnök kérésére a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek több- mint fele, minősített többséggel köteles dönteni a kezdeményezés kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül. Mindaddig, amíg a kizárt képviselő-testület külön jogszabály szerint nem tud gondoskodni a kötelező feladatellátásáról, az addig felmerült költségeket továbbra is köteles viselni.

5. Megszűnés

A társulás megszűnik:

- a.) a társulás tagjai minősített többséggel azt elhatározzák,
- b.) a törvény erejénél fogva bíróság jogerős döntése alapján,
- c.) ha a tagok kiválásával a társult tagok száma kettő alá csökken,

6. A társulás megszűnése, kiválás, kizárás esetén az elszámolás rendje

6.1. A társulás megszűnésekor, valamint kiválás és kizárás esetén a Felek kötelesek elszámolni egymással.

6.2. A társulás megszűnése, a társulásból való kiválás, kizárás esetén a társulás vagyonát a társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. Egyebekben a közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a VII/4. pontban foglaltak szerint.

6.3. A társulás megszűnése esetén a társulás székhelye szerint illetékes önkormányzat, kizárás vagy kiválás esetén pedig a társulás a megszűnés napját követő 1 hónapon belül köteles elszámolni a társult önkormányzat(ok)tal az éves költségvetési határozatban előzetesen jóváhagyott kiadások és bevételek teljesítésével, az állami bevételeken túli támogatások időarányos felhasználását és a kiegészítő támogatásokat figyelembe véve. Az elszámolás benyújtását követő 1 hónapon belül a társult önkormányzatokat, illetve a társulást illető pénzeszközöket az érintett önkormányzat(ok)nak teljesíteniük kell.

6.4. A társulásból kivált vagy kizárt önkormányzatra a kiválást vagy kizárást követően - 60 naptári nap elteltét követően, a 61. naptól - visszaszáll a jelen megállapodás átadott szociális és gyermekjóléti alapfeladat-ellátási kötelezettsége, és a befogadó intézményt nem terheli tovább a jelen megállapodás alapján átvállalt szolgáltatási kötelezettség.

7. A megállapodás módosítása

7.1. A társulási megállapodás módosítását bármely társult önkormányzat képviselő-testülete a Társulási Tanács elnökénél kezdeményezheti. Az elnök a javaslatot és a társulási tanács előzetes jóváhagyó határozatát megküldi a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek. A képviselő-testületek a kezdeményezés kézhezvételétől számított 30 napon belül kötelesek azt megtárgyalni.

7.2. A társulási megállapodás kizárólag írásban, minden társult önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel elfogadott határozata alapján módosítható. E körben a társulási megállapodás módosításával egyenértékű a módosítást elfogadó képviselő-testületi határozatok együttes rendelkezésre állása is. A módosítás hatálya a módosításban kezdeményezettek szerint, ennek hiányában az utolsó társult képviselő-testületi jóváhagyást követő napon következik be.

7.3. A III. fejezet 2. pontja szerinti, a II. fejezet 3., 4., és 5.1. pontjában meghatározott feladatok ellátásban részt nem vevő önkormányzatok képviselő-testületei kezdeményezhetik, hogy ezen feladataikat a társulásban kívánják ellátni. Ilyen irányú kezdeményezés esetén a 7.1 és 7.2. pontokban meghatározott szabályok irányadók a társulási megállapodás módosítására és annak hatályára.

X. FEJEZET

A Társulás általános rendjétől eltérő feladatellátás módja

1. A felek kijelentik, hogy a jelen megállapodás alapján a társulás rendjétől eltérő feladatellátás történik.

2. A III. fejezet 2. pontja szerinti feladatellátás e körben a társulás rendjétől eltérő feladatellátásnak minősül, így a Társulási tanácsban a szavazatarányok IV. fejezet 1.2. pontjában foglalt speciális szabályai, valamint a munkaszervezeti és az intézményvezető költségeihez VI. fejezet 4.2. pontja szerinti hozzájárulás erre tekintettel került megállapításra.

XI. FEJEZET

Vegyes rendelkezések

1. A jelen módosított, és egységes szerkezetbe foglalt megállapodás 2014. augusztus 1. napján lép hatályba.
2. Jelen megállapodás III. fejezet 2. pontjában felsorolt települések - Bagamér Nagyközség Önkormányzata, Balkány Város Önkormányzata, valamint Nyírmihálydi Község Önkormányzata - tekintetében a Társulási Megállapodás 2013. szeptember 30-án lépett hatályba.
3. A jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló módosított 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a végrehatásukra kiadott kormány- és miniszteri rendeletek, valamint a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
4. A Felek egybehangzóan kijelentik, hogy a jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseiket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, konszenzusos módon kívánják rendezni.
5. Bírói út igénybevételeivel kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre. A jogvita eldöntésére a Debreceni Törvényszéket jelölik ki.
6. A jelen Megállapodást – annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően - a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek megfelelő felhatalmazása alapján a polgármesterek saját kezű aláírással látják el. Jelen megállapodás melléklete a társult önkormányzatok megállapodást jóváhagyó, minősített többséggel meghozott képviselő-testületi döntéseinek hiteles másolata.

A társult önkormányzatok:

Álmosd Község Önkormányzata
Bagamér Nagyközség Önkormányzata
Balkány Város Önkormányzata
Fülöp Község Önkormányzata
Hajdúsámson Város Önkormányzata
Nyíracsa Község Önkormányzata
Nyíradony Város Önkormányzata
Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
Nyírmártonfalva Község Önkormányzata
Nyírmihálydi Község Önkormányzata
Újléta Község Önkormányzata
Vámospercs Város Önkormányzata

A társulási megállapodást jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma:

..... (.....) KT határozat
..... (.....) KT határozat
..... (.....) KT határozat
..... (.....) KT határozat
..... (.....) KT határozat
..... (.....) KT határozat
..... (.....) KT határozat
..... (.....) KT határozat
..... (.....) KT határozat
..... (.....) KT határozat
..... (.....) KT határozat
..... (.....) KT határozat

Nyíradony, 2014. február 27.

Köteles István
Álmosd Község Polgármestere

Orvos Mihály
Bagamér Nagyközség Polgármestere

Pálosi László
Balkány Város Polgármestere

Hutóczki Péter
Fülöp Község Polgármestere

Hamza Gábor
Hajdúsámson Város Polgármestere

Dr. Nagy János
Nyíracsad Község Polgármestere

Tasó László
Nyíradony Város Polgármestere

Nyíri Béla
Nyírábrány Nagyközség Polgármestere

Kövér Mihály Csaba
Nyírmártonfalva Község Polgármestere

Dr. Vincze István
Nyírmihálydi Község Polgármestere

Szabó Sándor
Újléta Község Polgármestere

Ménes Andrea
Vámospércs Város Polgármestere

Pálosi László polgármester:

Aki egyetért a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ alapító okiratának módosítása tárgyában című határozat-tervezetben foglaltakkal, és azt el tudja fogadni, az kérem, kézfelemeléssel jelezze azt.

A képviselő-testület a beterjesztett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
52/2014.(IV. 24.)
határozata
(Z1)**

**a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
alapító okiratának módosítása tárgyában**

A Képviselő-testület:

- 1.) a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézmény alapító okiratot módosító okiratát az *1. számú melléklet* szerinti tartalommal jóváhagyja.
- 2.) Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát a *2. számú melléklet* szerinti tartalommal jóváhagyja.
Az Alapító Okirat hatályba lépésének napja 2014. augusztus 1.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

ALAPÍTÓ OKIRATOT MÓDOSÍTÓ OKIRAT

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ alapító okiratának módosítását az alábbiak szerint állapítja meg:

➤ **Az alapító okirat 1.) pontja „A székhelyen nyújtott szolgáltatások” az alábbi szöveggel egészül ki:**

- bölcsődei ellátás (Nyíradony, Vámospércs, Balkány, Nyírábrány, Bagamér, Nyíracsad, Nyírmártonfalva, Fülöp, Újléta, Álmosd, Nyírmihálydi területén)

➤ **Az alapító okirat 2.) pontja az alábbiak szerint módosul:**

Telephelyei címe: 4251 Hajdúsámson, Rákóczi u. 9. helyébe a 4251 Hajdúsámson, Szatmári út 16. lép

és az alábbi szöveggel egészül ki:

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- bölcsődei ellátás (Hajdúsámson területén)

➤ **Az alapító okirat 6.) pontja az alábbi szöveggel egészül ki:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

➤ **Az alapító okirat 10.) pontjában szereplő megnevezés az alábbiak szerint módosul:**

10.) Az intézmény jogelődjének neve és székhelye

és az alábbi szöveggel egészül ki:

neve: Nyíradonyi Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ
székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád u. 8.

➤ **Az alapító okirat 12. pontja az alábbiak szerint módosul:**

„A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, továbbá Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó”

helyébe az alábbi szöveg lép:

„A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.”

➤ **Az alapító okirat 16. pontja az alábbiak szerint módosul:**

a „Telephely bölcsőde (4251 Hajdúsámson, Rákóczi u. 9.): 20 fő” helyébe az alábbi szöveg lép:

Telephely bölcsőde (4251 Hajdúsámson, Szatmári út 16.): 42 fő

➤ **A 2013. április 24. napján kiadott alapító okirat záradéka helyébe az alábbi szövegrész lép:**

Záradék

Ezen alapító okirat 2014. augusztus 1. napjától lép hatályba.

Az alapító okiratot módosító okiratot a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa a 13/2014. (III.28.) számú határozatával fogadta el.

Tasó László
elnök

ALAPÍTÓ OKIRAT
(egységes szerkezetbe foglalva)

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ alapító okiratát 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) bekezdése szerinti tartalommal az alábbiak szerint fogadja el egységes szerkezetben:

A költségvetési szerv

- 1.) Megnevezése: Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
Székhelye: 4254 Nyíradony, Dózsa György u. 5.

A székhelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítés (Nyíradony, Újléta Nyírábrány, Nyíracsad és Fülöp területén)
- gyermekjóléti szolgáltatás (Nyíradony, Újléta Nyírábrány, Nyíracsad, Hajdúsámson és Fülöp területén)
- támogató szolgáltatás (Nyíradony, Nyíracsad, Fülöp és Hajdúsámson területén)
- étkeztetés (Nyíradony, Újléta Nyírábrány, Nyíracsad és Fülöp területén)
- tanyagondnoki szolgáltatás – szolgáltatások száma: 2 db - (Nyíradony területén, Aradványpusztá, Tamásipusztá, Szakolykert, Láró-tanya külterületi településrészein),
- házi segítségnyújtás (Nyíradony, Újléta Nyírábrány, Nyíracsad és Fülöp területén),
- bölcsődei ellátás (Nyíradony, Vámospércs, Balkány, Nyírábrány, Bagamér, Nyíracsad, Nyírmártonfalva, Fülöp, Újléta, Álmosd, Nyírmihálydi területén),

- 2.) Telephelyei

neve: Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 2. számú
Bölcsőde

címe: 4251 Hajdúsámson, Szatmári út 16.

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- bölcsődei ellátás (Hajdúsámson területén)

neve: Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Hajdúsámsoni
Telephelye

címe: 4251 Hajdúsámson, Árpád u. 22.

A telephelyen nyújtott szolgáltatások:

- tanyagondnoki szolgáltatás (Hajdúsámson területén, Hajdúsámson Liget tanya Buzogány utca, Ligetdűlő, Nád utca, Zsindely utca külterületi településrészein), étkeztetés (Hajdúsámson területén),
- családsegítés (Hajdúsámson területén)
- házi segítségnyújtás (Hajdúsámson területén),
- idősek nappali ellátása (Hajdúsámson, Nyíradony, Nyírábrány, Nyíracsad és Fülöp területén),
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Hajdúsámson, Nyíradony és Nyíracsad területén),

3.) Területi irodák illetve ellátottak számára nyitva álló helyiségek, nyújtott szolgáltatások:

4266 Fülöp, Arany János u. 21. (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, támogató szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás)

4262 Nyíracád, Kassai u. 4. (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés)

4251 Hajdúsámson, Árpád u. 22. (gyermekjóléti szolgáltatás)

4264 Nyírábrány, Hajnal u. 2. (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás)

4288 Újléta, Kossuth u. 20. (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, étkeztetés, házi segítségnyújtás)

4.) Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §, 63. §, 65. §, 65/F. §-a alapján – kötelező feladatként – étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, nappali ellátást, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §, 42. §-a alapján – kötelező feladatként – gyermekjóléti szolgáltatást, gyermekek napközbeni ellátását (bölcsőde) biztosít. Támogató szolgálatot működtet az 1993. évi III. törvény 65./C §-a, tanyagondnoki szolgálatot működtet az 1993. évi III. törvény 60. §-a, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működtet az 1993. évi III. törvény 65. §-a alapján.

5.) Szakágazati besorolás: 889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

6.) Alaptevékenysége

Kötelező feladatként ellátja az étkeztetési-, házi segítségnyújtási-, családsegítési-, nappali ellátási-, gyermekjóléti szolgáltatási-, gyermekek napközbeni (bölcsőde) ellátási feladatait. Önként vállalt feladatok: támogató szolgálatot-, tanyagondnoki szolgálatot-, valamint jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működtet.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
107054	Családsegítés
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7.) Működési területe:

- **Gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsőde** Nyíradony város, Hajdúsámson város, Vámospércs város, Balkány város, Nyírábrány nagyközség, Bagamér nagyközség, továbbá Nyíracsad, Nyírmártonfalva, Fülöp, Újléta, Álmosd, Nyírmihálydi község közigazgatási területén,
- **Étkeztetés** Nyíradony város, Hajdúsámson város, Nyírábrány nagyközség, Fülöp község, Nyíracsad község és Újléta község közigazgatási területén,
- **Családsegítő szolgáltatás** Nyíradony város, Hajdúsámson város, Nyírábrány nagyközség, Fülöp község, Nyíracsad község és Újléta község közigazgatási területén,
- **Gyermekjóléti szolgáltatás** Nyíradony város, Hajdúsámson város, Nyírábrány nagyközség és Fülöp község, Nyíracsad község és Újléta község közigazgatási területén,
- **Támogató szolgáltatás** Hajdúsámson város, Nyíradony város, továbbá Nyíracsad község és Fülöp község közigazgatási területén,
- **Tanyagondnoki szolgáltatás** Nyíradony város közigazgatási területén (Aradványpuszta, Tamásipuszta, Szakolykert, Láró-tanya külterületi településrészein), és Hajdúsámson Liget tanya (Buzogány utca, Ligetdűlő, Nád utca, Zsindely utca) külterületi településrészein,
- **Idősek nappali ellátása** Hajdúsámson város, Nyíradony város, Nyíracsad község, Fülöp község és Nyírábrány nagyközség közigazgatási területén,
- **Házi segítségnyújtás** Hajdúsámson város, Nyíradony város, Nyíracsad község, Újléta község, Fülöp község és Nyírábrány nagyközség közigazgatási területén,
- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:** Hajdúsámson város, Nyíradony város és Nyíracsad község közigazgatási területén,

8.) Alapítói jog gyakorlójának neve és székhelye:

Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás
4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

Fenntartó szerv neve és székhelye:

Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás
4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

9.) Irányító szerv neve és székhelye:

Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Társulási Tanácsa
4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

10.) Az intézmény jogelődjének neve és székhelye

neve: Nyíradonyi Mikrotérsgéi Szociális Szolgáltató Központ
székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád u. 8.

11.) Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás
Társulási Tanácsa hatáskörébe tartozó intézményvezetői
kinevezés, vezetői megbízás határozott időtartamra,
legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottakról szóló 1992.
évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a szociális,
gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000.
(XII. 26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb
munkáltatói jogkör gyakorlója a Társulási Tanács elnöke.

- 12.) Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, továbbá Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- 13.) Szolgáltatás típusa: személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások szállásnyújtás nélkül
- 14.) A vagyon feletti rendelkezés joga:
Az intézmény által használt vagyonra és vagyon feletti rendelkezés jogára a Társulási Megállapodásban és a tagönkormányzatok rendeleteiben foglaltak az irányadók.
- 15.) Tevékenységének forrása: A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás tagönkormányzatainak költségvetéséből nyújtott támogatás, az intézmény saját bevétele, átvett pénzeszközök, valamint támogatásértékű bevételek.
- 16.) Az intézmény férőhelyeinek száma
Székhely bölcsőde (4254 Nyíradony, Dózsa György u. 5.): 40 fő
Telephely bölcsőde (4251 Hajdúsámson, Szatmári út 16.): 42 fő
Nappali ellátás (idősek klubja): 20 fő
A házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma: - a székhelyen: 126 fő
- telephelyen: 27 fő
- összesen: 153 fő
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban kihelyezhető készülékek száma: 70 db készülék

Záradék

Ezen alapító okirat 2014. augusztus 1. napjától lép hatályba.

Az alapító okiratot a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa a 14/2014. (III.28.) számú határozatával fogadta el.

Nyíradony, 2014. március 28.

Benő János
címzetes főjegyző

Tasó László
elnök

6.) számú napirend: - Egyebek

- a.) Horváth Józsefné 4233 Balkány, Abapuszta 61. szám alatti lakos kérelme
- b.) dr. Kocsárdi Adrienn 4028 Debrecen, Hadházi u. 28. szám alatti lakos kérelme
- c.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása

(Kérelmek a jegyzőkönyv mellé csatolva.)

Pálosi László polgármester:

a.) Horváth Józsefné 4233 Balkány, Abapuszta 61. szám alatti lakos kérelme. A napirendet a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság állásfoglalását ismertetni szíveskedjen.

Néző Ferenc a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte Horváth Józsefné kérelmét, és javasolja a képviselő-testületnek a Balkány 3959 hrsz alatti ingatlan értékesítését 188 ezer forint vételárért, javasolja továbbá a vételár 5 havi egyenlő részletben történő megfizetését.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Megkérdem, hogy van-e valakinek a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdése, hozzászólása, javaslata?

id. Oláh János alpolgármester:

Ahhoz, hogy ezt mi el tudjuk adni, nekünk meg kell csináltatni az energetikai tanúsítványt.

Karóczkai Istvánné jegyző:

Igen, az 15 ezer forint.

Pálosi László polgármester:

Az minket terhel.

Karóczkai Istvánné jegyző:

Igen.

Pálosi László polgármester:

Megkérdem, hogy a napirendi ponttal kapcsolatosan van-e még valakinek további kérdése, hozzászólása, javaslata?

További kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Aki Horváth Józsefné 4233 Balkány, Abapuszta 61. szám alatti lakos kérelme tárgyában egyetért azzal a határozati javaslattal, hogy a képviselő-testület 1.) Horváth Józsefné 4233 Balkány, Abapuszta 61. szám alatti lakos kérelmét megismerte; 2.) az önkormányzat tulajdonát képező, Balkány 3959 hrsz alatti, 1881 m² területű, „kivett lakóház, udvar, gazdasági épület” megjelölésű ingatlant felajánlja Horváth Józsefné kérelmezőnek megvételre; 3.) az ingatlan vételárát 188.000.- Ft-ban (azaz száznyolcvannyolcezer forintban) határozza meg, melyet 5 havi egyenlő részletben engedélyez a kérelmezőnek megfizetni; 4.) felhívja a kérelmező figyelmét, hogy az adás-vétellel kapcsolatban felmerülő mindennemű költség a vevőt terheli; 5.) felhívja továbbá a kérelmező figyelmét, hogy a tulajdonjog csak abban az esetben kerül bejegyzésre, ha a kérelmező az ingatlan vételárát teljes egészében megfizette; 6.) felkéri a jegyzőt – a 3.) – 5.) pontban foglaltak figyelembevételével – az adás-vételi szerződés elkészítésére; 7.) felhatalmazza a polgármestert az adás-vételi szerződés és a vonatkozó dokumentumok aláírására; felelős: polgármester, jegyző; határidő: 2014. szeptember 30.; aki ezt el tudja fogadni, az kérem, kézfelemeléssel jelezze azt.

A képviselő-testület a beterjesztett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
53/2014.(IV. 24.)
határozata
(Z1)**

Horváth Józsefné 4233 Balkány, Abapuszta 61. szám alatti lakos kérelme

A Képviselő-testület:

- 1.) Horváth Józsefné 4233 Balkány, Abapuszta 61. szám alatti lakos kérelmét megismerte.
- 2.) az önkormányzat tulajdonát képező, **Balkány 3959 hrsz** alatti, 1881 m² területű, „kivett lakóház, udvar, gazdasági épület” megjelölésű ingatlant felajánlja Horváth Józsefné kérelmezőnek megvételre.
- 3.) az ingatlan vételárát 188.000.- Ft-ban (azaz száznyolcvannyolcezer forintban) határozza meg, melyet 5 havi egyenlő részletben engedélyez a kérelmezőnek megfizetni.
- 4.) felhívja a kérelmező figyelmét, hogy az adás-vétellel kapcsolatban felmerülő mindennemű költség a vevőt terheli.
- 5.) felhívja továbbá a kérelmező figyelmét, hogy a tulajdonjog csak abban az esetben kerül bejegyzésre, ha a kérelmező az ingatlan vételárát teljes egészében megfizette.
- 6.) felkéri a jegyzőt – a 3.) – 5.) pontban foglaltak figyelembevételével – az adás-vételi szerződés elkészítésére.
- 7.) felhatalmazza a polgármestert az adás-vételi szerződés és a vonatkozó dokumentumok aláírására.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2014. szeptember 30.

Pálosi László polgármester:

b.) dr. Kocsárdi Adrienn 4028 Debrecen, Hadházi u. 28. szám alatti lakos kérelme. A napirendet a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte. Felkérem a Bizottság elnökét, hogy a Bizottság állásfoglalását ismertetni szíveskedjen.

Néző Ferenc a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezte dr. Kocsárdi Adrienn kérelmét, és a Doktornővel történt egyeztetést követően, javasolja a képviselő-testületnek a kérelem újra tárgyalását a júniusi testületi ülésen.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. A műszaki átadás még nem történt meg, és addig, míg az MVH át nem veszi, nem lehet benne senki. Már készre jelentettük a beruházást. Májusban biztosan ki fog jönni az MVH. Elvileg 15 napon belül ki szokott jönni, gyakorlatban mikor hogy. De én bízom benne, hogy májusban át tudjuk adni a beruházást. Megkérdem, hogy van-e valakinek a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdése, hozzászólása, javaslata?

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Aki a dr. Kocsárdi Adrienn 4028 Debrecen, Hadházi u. 28. szám alatti lakos kérelme tárgyában egyetért azzal a határozati javaslattal, hogy a képviselő-testület 1.) dr. Kocsárdi Adrienn 4028 Debrecen, Hadházi u. 28. szám alatti lakos kérelmét megismerte; 2.) a júniusi rendes képviselő-testületi ülésen visszatér a kérelem elbírálására; határidő: 2014. szeptember 30.; aki ezt el tudja fogadni, az kérem, kézfelemeléssel jelezze azt.

A képviselő-testület a beterjesztett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
54/2014.(IV. 24.)
határozata
(Z1)

dr. Kocsárdi Andrienn 4028 Debrecen, Hadházi u. 28. szám alatti lakos kérelme

A Képviselő-testület:

- 1.) dr. Kocsárdi Adrienn 4028 Debrecen, Hadházi u. 28. szám alatti lakos kérelmét megismerte.
- 2.) a júniusi rendes képviselő-testületi ülésen visszatér a kérelem elbírálására.

Határidő: 2014. június 30.

Pálosi László polgármester:

c.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása. A napirendet a Szociális és Kulturális Bizottság, valamint a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság véleményezték. Felkérem a Bizottságok elnökeit, hogy a bizottsági állásfoglalásokat ismertetni szíveskedjenek.

Kiss Sándorné a Szociális és Kulturális Bizottság elnöke:

A Szociális és Kulturális Bizottság a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodást megismerte és javasolja a képviselő-testületnek elfogadásra.

Néző Ferenc a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke:

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság is véleményezte az együttműködési megállapodást, és javasolja elfogadásra a képviselő-testületnek.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Megkérdezem, hogy van-e valakinek a napirendi ponttal kapcsolatosan kérdése, hozzászólása, javaslata?

Kérdés, hozzászólás, javaslat nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Aki a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyása tárgyában egyetért azzal a határozati javaslattal, hogy a képviselő-testület 1.) a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával – a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program keretében megvalósuló *TIOP 1.2.1-08/2-2009-008 azonosítószámú „AGÓRA - multifunkcionális közösségi központok és területi közművelődési tanácsadó szolgálat infrastrukturális feltételeinek kialakítása”* című pályázati kiírásra, **KultúrSziget – Agóra Nyíregyháza** címmel benyújtott pályázat megvalósítása tárgyában – kötendő együttműködési megállapodást megismerte és az *1. számú melléklet* szerinti tartalommal jóváhagyja; 2.) felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására; határidő: azonnal; felelős: polgármester; aki ezt el tudja fogadni, az kérem, kézfelemeléssel jelezze azt.

A képviselő-testület a beterjesztett javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Balkány Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
55/2014.(IV. 24.)
határozata
(Z1)**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötendő együttműködési
megállapodás jóváhagyása**

A Képviselő-testület:

- 1.) a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával – a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program keretében megvalósuló *TIOP 1.2.1-08/2-2009-008 azonosítószerű* **„AGÓRA - multifunkcionális közösségi központok és területi közművelődési tanácsadó szolgálat infrastrukturális feltételeinek kialakítása”** című pályázati kiírásra, **KultúrSziget – Agóra Nyíregyháza** címmel benyújtott pályázat megvalósítása tárgyában – kötendő együttműködési megállapodást megismerte és az *1. számú melléklet* szerinti tartalommal jóváhagyja.
- 2.) felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely Megállapodás létrejött

egyrésről

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata /székhelye: 4400 Nyíregyháza Kossuth tér 1.,
adószáma: 15731766-2-15, statisztikai számjele: 15731766-8411-321-15/
Képviselője: Dr. Kovács Ferenc polgármester

másrészről

Balkány Város Önkormányzata /székhelye: 4233 Balkány, Rákóczi u. 8., adószáma: 15732059-2-15,
statisztikai számjele: 15732059-8411-321-15/
Képviselője: Pálosi László polgármester

valamint

Váci Mihály Kulturális Központ /székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9., adószáma: 15761361-2-15, statisztikai számjele: 15761361-9329-322-15/ Képviselője: Mészáros Szilárd igazgató
(továbbiakban Felek)

között

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program keretében megvalósuló *TIOP 1.2.1-08/2-2009-008 azonosítószámú „AGÓRA - multifunkcionális közösségi központok és területi közművelődési tanácsadó szolgálat infrastrukturális feltételeinek kialakítása”* pályázati kiírásra az ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit KFT. közreműködő szervezetéhez benyújtott, **KultúrSziget - Agóra Nyíregyháza** című pályázattal kapcsolatban.

1. Az együttműködés tartalma

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által a Váci Mihály Kulturális Központban megvalósuló területi kulturális - közművelődési tanácsadó szolgálat és **Balkány Város Önkormányzata** együttműködése.

2. Az együttműködés fő célja

Az együttműködés keretében a felek törekednek arra, hogy a kulturális – közművelődési alapszolgáltatásokat szakmailag támogassák.

3. A területi kulturális - közművelődési tanácsadó szolgálat programokat, szolgáltatásokat és módszertani segítséget nyújthat az alábbiak tekintetében:

- a helyi stratégiák kialakításában való szakmai közreműködés;
- a területen és a településen működő nemzeti és etnikai kisebbségi önkormányzatok, valamint közművelődési intézmények/ szervezetek tevékenységének támogatása (szakmai tanácsadással);
- szakmai közreműködés a települési és területi kulturális stratégiák kialakításában;
- közreműködés a közművelődési minőségfejlesztés programjában – közművelődési szakemberek továbbképzése (külön megállapodás alapján);
- térségi közművelődési, kulturális informatikai adatbázisok működtetése, statisztikai adatszolgáltatás;
- a település, térség jelentősebb kulturális rendezvényeinek, nemzetközi kapcsolatainak szakmai támogatása;
- az egész életen át tartó tanulást segítő programok, szolgáltatások fejlesztésének, hatékonyságának elősegítése.

4. Az együttműködés időtartama

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időtartamra (2014. április-2026. április ...), a projekt megvalósítását követő – a pályázatban előírt fenntartási kötelezettség időtartamának megfelelő – 12 évre kötik.

5. A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

- 5.1. A szerződő felek az együttműködési megállapodást csak közös megegyezéssel és írásban módosíthatják.
- 5.2. A megállapodás megszűnik a határozott idő lejártával, illetve rendkívüli felmondással, azonnali hatállyal a másik fél súlyos szerződésszegő magatartása esetén.

6. Záró rendelkezések

- 6.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a megállapodással kapcsolatban felmerülő vitákat közösen, jóhiszeműen eljárva, elsősorban személyes tárgyalás útján kísérelik meg rendezni. Amennyiben a személyes tárgyalás nem vezetne eredményre, a szerződő felek a megállapodásból eredő mindennemű jogvita eldöntésére a nyíregyházi illetékességű járás bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
- 6.2. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 6.3. Jelen megállapodás hat, egymással szó szerint mindenben megegyező példányból áll. Valamennyi példány három számozott oldalt tartalmaz.

Jelen megállapodást a szerződő felek átolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Nyíregyháza, 2014. április 24.

.....
Dr. Kovács Ferenc
Nyíregyháza Megyei Jogú Város
polgármestere

.....
Pálosi László
Balkány Város Önkormányzata
polgármestere

.....
Mészáros Szilárd
Váci Mihály Kulturális Központ
igazgatója

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen. Megkérdezem, hogy az Egyebek napirendi pontban van-e valakinek közérdekű kérdése, észrevétele, bejelentése?

Közérdekű kérdés, észrevétel, bejelentés nem hangzott el.

Pálosi László polgármester:

Köszönöm szépen! A nyílt képviselő-testületi ülést 8 ¹⁵ órakor bezárom és zárt ülést rendelek el.

Kelt.: Balkány, 2014. április 24.

**Pálosi László
polgármester**

**Karóczkai Istvánné
jegyző**



Balkányi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjétől
4233 Balkány, Rákóczi u. 8. sz.
Tel.: (42) 561-000; Fax: (42) 561-073;
e-mail: balkany@balkany.hu; honlap: www.balkany.hu

Szám: 7/8/2014.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

Nyíregyháza
Hősök tere 5. sz.
4400

Tisztelt Címzett!

A jegyzőkönyv egy példányát felterjesztem.

Kelt: Balkány, 2014. május 6.

Tisztelettel:

Karóczkai Istvánné
jegyző