

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai ülésére

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Az előterjesztést készítették: a Hivatal munkatársai, Sulák Judit titkársági ügyintéző

97/2016.(V.31.)	Döntés a "Közvilágítás energiatakarékos átalakítása - Dunaföldvár - 2016" tárgyú közbeszerzési eljárás során meghívandó gazdasági szereplőkről
164/2016.(X.18.)	Döntés a "Közvilágítás korszerűsítése - Dunaföldvár - 2016" tárgyú közbeszerzési eljárás során az eljárás nyerteséről

A közbeszerzési eljárás lefolytatásra került. A vállalkozási szerződés megkötésre került. A kivitelezés folyamatban van.

98/2016.(V.31.)	Döntés a "Dunaföldvár, Attila u. 19. szám alatti tájház megmentése" tárgyú közbeszerzési eljárás során meghívandó gazdasági szereplőkről
------------------------	--

A közbeszerzési eljárás lefolytatásra került. A vállalkozási szerződés megkötésre került. A kivitelezés folyamatban van.

100/2016.(V.31.)	Döntés a „Dunaföldvár, volt rendőrség épületének iskolai célú hasznosítása II. ütem” tárgyú beruházásról
-------------------------	--

A beruházás határidőre elkészült, az iskola működik.

101/2016.(V.31.)	Vidács Attila és Vidács Nikoletta 7020 Dunaföldvár, Kadarka u. 52. szám alatti lakosok ingatlan felajánlása (Puskás u. 3.)
-------------------------	--

Az adás-vétel megtörtént.

102/2016.(V.31.)	Dunaföldvár, Rákóczi u. parkolási rendjének felülvizsgálata
-------------------------	---

A határozat szerinti burkolatjel felfestés és KRESZ tábla kihelyezése megtörtént.

103/2016.(V.31.)	KEHOP-5.4.1 – Szemléletformálási programok pályázat benyújtása
-------------------------	--

A pályázat benyújtásra került, döntés még nem született.

105/2016.(VI.28.)	Döntés Dunaföldvár és Környéke Család- és Gyermejköltségi Szolgálat és Alapszolgáltatási Társulás megszüntetéséről
--------------------------	--

A Társulás 2016. december 31-ével megszűnt.

108/2016.(VI.28.)	Dunaföldvár Város új Települési Környezetvédelmi programja
--------------------------	--

A Képviselő-testület elfogadta az új programot.

112/2016.(VI.28.)	Ajánlattételi felhívás Dunaföldvár Város Önkormányzata „Dunaföldvár honlap fejlesztése” tárgyú szolgáltatás beszerzéséhez
154/2016.(IX.27.)	Dunaföldvár honlap fejlesztése 2016 - pályázat

Az ASP pályázat keretében lesz kialakítva.

122/2016.(VI.28.)	Közművelődési érdekeltségnövelő támogatásra pályázat benyújtása
--------------------------	---

A pályázat lebonyolításra került. 4,5 millió Forint támogatási igény ellenében csupán 191.000 Forint támogatási összeget kapott az Önkormányzat. Új fejlesztés (klíma) nem valósult meg, hanem az akkor folyamatban lévő akadálymentes mosdó felújítására fordítottuk a támogatást.

126/2016.(VIII.02.)	Dunaföldváron, a Jókai utca 4. szám (1079/2 hrsz.) alatti Sportcsarnokban ismeretlen eredetű üreg leszakadása – vis maior támogatás igénylése
----------------------------	---

A pályázatot megnyertük, a feltárt pincét betömedékeltek, a keletkezett károk kijavításra kerültek.

135/2016.(VIII.02.)	Döntés a Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Programban való részvételtől
----------------------------	---

A pályázat benyújtásra került, döntés még nem született.

136/2016.(VIII.29)	Dunaföldváron, a Kossuth tér 5. szám (1225 hrsz.) előtti közterületen (877 hrsz.) egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása - vis maior támogatás igénylése
---------------------------	---

A pályázatot megnyertük, a feltárt pincét betömedékeltek, a keletkezett károk kijavításra kerültek.

141/2016.(VIII.29)	Javaslat a 2016. évi képviselői tiszteletdíjak felajánlására
---------------------------	--

Az érintettek kiértékelése megtörtént.

142/2016.(VIII.29)	Ingatlan-nyilvántartási és térképadatbázis frissítése
---------------------------	---

Az adatbázis frissítése megtörtént.

145/2016.(IX.27.)	A Dunaföldvár- Bölske- Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 2015/2016. évi munkájáról beszámoló
--------------------------	---

A beszámoló elfogadásra került.

146/2016.(IX.27.)	A Dunaföldvár- Böleske- Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 2016/2017. évi munkaterve
--------------------------	--

A munkaterv elfogadásra került.

147/2016.(IX.27.)	A Dunaföldvár- Böleske- Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Tagintézményének szakmai programja, felvételi szabályzata, házirendje
--------------------------	---

A Testület a szakmai programot, a felvételi szabályzatot és a házirendet is elfogadta.

148/2016.(IX.27.)	Dunaföldvár és Környéke Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai programjának módosítása
--------------------------	---

Az Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat és Szakmai program módosítása megtörtént.

149/2016.(IX.27.)	Napsugár Idősek Otthon meglévő lift felújítása és új teherhordó lift tervezése
--------------------------	--

A meglévő lift felújítása megtörtént, az új lift tervei elkészültek.

150/2016.(IX.27.)	Döntés a "Dunaföldvár, Templom u. 4. szám alatti tankonyha tetőszerkezetének felújítása" tárgyú közbeszerzési eljárás eredményéről
182/2016.(XII.06.)	Döntés a "Dunaföldvár, Templom u. 4. szám alatti tankonyha tetőszerkezetének felújítása" tárgyú közbeszerzési eljárás eredményéről

A kiviteli munkák 2017. március 17-én elkezdődtek.

152/2016.(IX.27.)	Döntés pályázat benyújtásáról az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiírt "Kábítószer-prevenációs programok támogatása" című felhívásra
--------------------------	---

A pályázat benyújtásra került, sajnos támogatásban nem részesült.

153/2016.(IX.27.)	Döntés pályázat benyújtásáról az EFOP-3.3.2-16 kódszámú Kulturális intézmények a köznevelés eredményességéért című felhívásra
--------------------------	---

A pályázat benyújtásra került, döntés még nem született.

155/2016.(IX.27.)	Hunyadi téri játszótér felújítása
--------------------------	-----------------------------------

A játszótér felújítása megtörtént.

156/2016.(IX.27.)	Hulladékgyűjtési tanácsadásra ajánlattétel - Greenius
--------------------------	---

A tanácsadást nem rendelte meg az Önkormányzat.

157/2016.(IX.27.)	Pályázat kiírása közkölségen történő temetés végzésére
192/2016.(XII.13.)	Közkölségen történő temetés végzésére érkezett pályázatok elbírálása

A pályázat 2016. október 10-én került kiírásra, majd beérkezett pályázatokat a 2016. december 6-ai Pénzügyi Ellenőrző Bizottsági ülésen bírálták el.

158/2016.(IX.27.)	Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat – 2017
--------------------------	--

Csatlakoztunk az Ösztöndíjrendszerhez. A támogatási összeget 1.00.000 Ft-ban állapították meg.

159/2016.(IX.27.)	Dunaföldvár Város Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásába kormányzati funkció kód felvétele
--------------------------	---

A funkció kód felvétele megtörtént.

160/2016.(IX.27.)	Országos Mentőszolgálat Alapítvány támogatási kérelme
--------------------------	---

Az 50.000 Ft támogatási összeg 2016.11.08-án átutalásra került.

161/2016.(IX.27.)	Annamatia Nőikar támogatási kérelme
--------------------------	-------------------------------------

Az 50.000 Ft támogatási összeg 2016.10.26-án átutalásra került.

162/2016.(IX.27.)	Dunaföldvár, Felső fok 12. szám (0123/1/A/2 hrsz.) alatti ingatlan eladásra történő kijelölése
--------------------------	--

Az ingatlan értékesítése megtörtént, a vételárat megfizették.

163/2016.(IX.27.)	Brantmüller László Dunaföldvár, Tó u. 51. szám alatti lakos ingatlanvásárlási kérelme
--------------------------	---

Az ingatlan értékesítése megtörtént, a vételárat megfizették.

165/2016.(X.18.)	Módosított döntés a "Dunaföldvár, Attila u. 19. szám alatti tájház felújítása" tárgyú közbeszerzési eljárás eredményéről
-------------------------	--

A vállalkozási szerződés megkötésre került, a kivitelezés folyamatban van.

167/2016.(X.18.)	Kérelem „Tanoda” elhelyezésére
-------------------------	--------------------------------

A Tanoda 2016. november 1-jén megnyitott.

169/2016.(X.18.)	Európai Hulladékcsökkentési Hét programjai
-------------------------	--

Részt vettünk a programok közül a komposztálás, papírhasználat és a szelektív hulladék gyűjtés programban. Továbbra is fenntartjuk a programokat a Hivatalon belül.

170/2016.(X.18.)	Paksi Többcélú Kistérségi Társulás társulási megállapodásának módosítása – 24. sz. mód.
-------------------------	---

A Képviselő-testület a megállapodás módosítást elfogadta.

171/2016.(X.18.)	Paksi Többcélú Kistérségi Társulás társulási megállapodásának módosítása – 25. sz. mód.
-------------------------	---

A Képviselő-testület a megállapodás módosítást elfogadta.

173/2016.(XI.08.)	Döntés pályázat benyújtásáról a Magyar Kézilabda Szövetség által kiírt Országos Tornaterem Felújítási Programjára a Jókai utcai sportcsarnok fejlesztésére
--------------------------	--

A pályázat benyújtásra került, a döntés értelmében támogatottak vagyunk. Jelenleg a kivitelező kiválasztása zajlik.

175/2016.(XI.08.)	Part-Oldalak Kulturális Egylet támogatási kérelme
--------------------------	---

A 1.000.000 Forint fejlesztési célú visszatérítendő támogatás átutalására 2016.11.21-én került sor.

176/2016.(XI.08.)	Dunaföldvár Város Önkormányzata folyószámla hitelkeret kérelme
--------------------------	--

2017. évre a folyószámla hitel szerződés megkötésre került.

177/2016.(XI.08.)	Kérelem 1.500.000 Ft átcsoportosítására a kiemelt dologi előirányzatok „külterületi földutak karbantartása” céljára
--------------------------	---

Az átcsoportosítás megtörtént.

181/2016.(XI.22.)	Solener Delta Kft. (8825 Pat, Fő u. 105.) kérelme önkormányzati földterület bérlésével kapcsolatban naperómű létesítése céljából
--------------------------	--

A döntésről tájékoztattuk az érintetteket.

183/2016.(XII.13.)	Dunaföldvár Város Önkormányzata által működtetett köznevelési intézmények állami működtetésbe vételével összefüggő, a feladatellátáshoz kapcsolódó létszámátadásról, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó vagyon, jogok és kötelezettségek átadás – átvételéről és a dunaföldvári önkormányzat által
---------------------------	---

	működtetett köznevelési intézmények köznevelési feladatainak ellátását szolgáló települési önkormányzati vagyonnak a Szekszárdi Tankerületi Központ részére történő ingyenes vagyonkezelésbe adásáról
--	---

A vagyonkezelési szerződés 2016. december 15-én megkötésre került.

184/2016.(XII.13.)	A Dunaföldvár Család- és Gyermekejóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ intézményvezetőjének megbízása
---------------------------	---

A jelenlegi vezető (Jung Katalin) megbízatását a Képviselő-testület 2020. május 31-ig meghosszabbította.

185/2016.(XII.13.)	A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár 2017. évi munkaterve, városi nagyrendezvény terve
---------------------------	---

A munkaterv és a városi nagyrendezvény terv elfogadásra került.

186/2016.(XII.13.)	A település roma nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata
---------------------------	---

A felülvizsgálat megtörtént.

187/2016.(XII.13.)	2017. évi testületi munkaterv elfogadása
---------------------------	--

A munkaterv elfogadásra került.

188/2016.(XII.13.)	A 2017. évi Belső ellenőrzési terv elfogadása
---------------------------	---

Az ellenőrzési terv elfogadásra került.

189/2016.(XII.13.)	Beszámoló a Képviselő-testület által az Oktatási-, Kulturális-, Egészségügyi-, Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottságra és az Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottságra átruházott hatáskörben hozott döntésekről – 2016. év
---------------------------	---

A beszámoló elfogadásra került.

190/2016.(XII.13.)	Üzletrész vásárlás a Mezőföldi Regionális Víziközmű Kft-ben
---------------------------	---

Az üzletrész megvásárlása megtörtént.

191/2016.(XII.13.)	Vidékfejlesztési Program keretében támogatási kérelem előkészítése és benyújtása a Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése című VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú felhívásra
---------------------------	--

A pályázat benyújtásra került, döntés még nem született.

193/2016.(XII.13.)

Döntés a Dunaföldvár autóbusz pályaudvar mögötti területen létesítendő közút és multifunkciós sportsarnok terület biztosításához szükséges adás-vételi szerződések megkötéséről

Az adás-vétel megtörtént, a telekalakítás folyamatban van.

194/2016.(XII.13.)

Dunaföldvár közigazgatási területén szerződéses autóbusz-közlekedés módosítása

A szerződés módosítás megtörtént.

195/2016.(XII.13.)

Előterjesztés címzetes főorvosi cím használatára jogosult házi orvosok, házi gyermekorvosok és fogorvosok részére adományozható díszoklevélről

A címeket tartalmazó díszoklevelek a 2017. március 4-ei ünnepi ülés során kerültek átadásra.

197/2016.(XII.13.)

Javaslat a 2016.évi képviselői tiszteletdíjak civil szervezetek számára történő felajánlására

A döntésről az érintetteket kiértécsítettük.

198/2016.(XII.13.)

Dunaföldvár, Templom u. forgalomszervezése

A döntésről az érintetteket tájékoztattuk.

Határidő: azonnal

Felelős: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Képviselő-testületének .../2017. (.....) önkormányzati rendelete az
Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló
3/2016. (II.29.) önkormányzati rendelet módosításáról

Dunaföldvár Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 34.§-ban kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§. Az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 3/2016. (II.29.) Önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2 § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép

**"(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat
összevont**

2016. évi költségvetésének költségvetési bevételeit	3 142 146 599 Ft-ban,	melyen belül
a) működési költségvetési bevételeit	1 599 460 436 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési bevétele</i>	<i>139 481 000 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok működési bevétele</i>	<i>1 459 979 436 Ft</i>	
b) felhalmozási költségvetési bevételeit	1 542 686 163 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási bevétele</i>	<i>353 584 000 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok felhalmozási bevétele</i>	<i>1 189 102 163 Ft</i>	
Felhalmozási célú finanszírozási bevételeit	12 473 252 Ft-ban,	
Előző évi pénzmaradványát	266 580 374 Ft-ban	állapítja meg
2016. évi bevételek összevont összege:	3 421 200 225 Ft.	

(2) A Képviselő-testület az önkormányzat összevont költségvetési kiadásait

	3 421 200 225 Ft-ban,	melyen belül
a) működési költségvetési kiadásait	1 597 729 729 Ft-ban,	
aa) személyi jellegű kiadásokat	410 909 053 Ft-ban,	
ab) munkaadókat terhelő járulékokat	110 019 048 Ft-ban,	
ac) dologi jellegű kiadásokat	516 917 271 Ft-ban,	
ad) társadalom- és szociálpolitikai juttatásokat	21 164 500 Ft-ban,	
ae) működési c. pénzeszközátadást	538 719 857 Ft-ban,	
af) általános tartalékát	0 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési kiadása</i>	<i>351 505 702 Ft-ban,</i>	
<i>kötelező feladatok működési kiadása</i>	<i>1 246 224 027 Ft-ban,</i>	
b) a felhalmozási költségvetési kiadásait	1 823 470 496 Ft-ban,	melyen belül
ba) a beruházások előirányzatát	1 443 911 946 Ft-ban,	
bb) a felújítások előirányzatát	312 176 354 Ft-ban,	
bc) az adott kölcsönök előirányzatát	13 690 000 Ft-ban,	
bd) a hosszú lejáratú hitelek visszafizetési előirányzatát	5 600 000 Ft-ban,	
bd) a hosszú lejáratú hitel kamata előirányzatát	0 Ft-ban,	
bf) fejlesztési tartalék előirányzatát	20 437 791 Ft-ban,	
bg) támog. értékű fejlesztési célú kiadás	13 501 405 Ft-ban,	
bh) beruházási célú visszatérítendő támogatás		

bi) finanszírozási kiadások	14 153 000 Ft-ban,	állapítja meg
melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási kiadása	411 853 000 Ft	
kötelező feladatok felhalmozási kiadása	1 411 617 496 Ft	

2.§. A bevételi előirányzatok jogcímenkénti változását a rendelet **1. melléklete**, a kiadási előirányzatok jogcímenkénti változását a rendelet **2. melléklete** tartalmazza.

3.§. (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 01-től kell alkalmazni.

(2) A rendelet a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2017. március 16.

Horváth Zsolt
polgármester

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2017.

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

2016. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK JOGCIMENKÉNT VÁLTOZÁSA
(2016. évi költségvetés 5. sz. módosítása)

Jogcímelek sorszáma	Forintban																
	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	12/1	12/2	12/2	12/3	12/4	14.	15.	16.	17.	
Megnevezés	MIND- ÖSSZE- SEN:	Személyi jutalék	Munk. terh. járuléka	Dologi kiadás	Mik. célú p.e. árad.	Társ. és szoc. pol. jutt.	Ber. célú p.e. árad.	Ellátot. pénzb. jutt.	Felújítás	Intézm. beruh.	Ber. kiadások részessd.	Tám.érf. fejlc kiad.	Tartalék	Adott költségen	Költség. szervek. fin.lám.	Finansz. kiadás	Általános tartalék
Eredeti előirányzat	3 756 019 000	383 249 000	101 119 000	440 000 000	546 740 000	21 940 000	0	15 000 000	2 121 631 000	0	0	119 540 000	1 200 000	0	5 600 000	0	
I.sz. módosítás	-416 435 705	1 267 381	342 191	3 748 000	12 604 980	0	0	190 897 000	-555 289 000	0	1 001 405	-86 414 805	8 890 000	6 517 143	0	0	
II.sz. módosítás	44 192 926	3 083 062	832 427	58 228 284	-12 370 001	0	0	84 146 000	-88 213 789	0	2 600 000	-22 038 771	0	3 772 714	14 155 000	0	
III.sz. módosítás	-16 506 637	2 544 662	687 060	2 039 600	2 889 865	0	0	-34 911 816	7 098 880	3 600 000	0	-4 621 885	1 000 000	3 366 977	0	0	
IV.sz. módosítás	20 608 403	-4 030 688	99 630	-1 902 613	-10 945 007	-775 500	0	56 201 170	-44 915 145	0	9 900 000	13 973 252	2 600 000	403 204	0	0	
Szervezeti változás miatt	41 262 276	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	41 262 276	0	0	
Önkormányzat összesen	41 262 276	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	41 262 276	0	0	
Szervezeti változás miatt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Dunaföldvári Alapszolg. Kp	47 382 276	24 795 536	6 938 740	14 804 000	0	0	0	844 000	0	0	0	0	0	0	0	0	
Önkormányzat összesen	47 382 276	24 795 536	6 938 740	14 804 000	0	0	0	844 000	0	0	0	0	0	0	0	0	
Önkormányzat összesen	88 644 552	410 909 053	110 019 048	516 917 271	538 719 887	21 164 500	0	312 176 354	1 440 311 946	3 600 000	13 501 405	20 437 791	13 690 000	55 322 314	19 753 000	0	
halmazodás miatt	-55 322 314	0	0	0	0	0	0	0	-382 211	0	0	0	0	0	0	0	
Összesen	3 421 200 225	0	0	0	0	0	0	0	-700 000	0	0	0	0	0	0	0	

halmazodás miatt

-55 322 314

3 421 200 225

FAD Kossuth 17.

FAD Jókai u.

27 674 000

-700 000 hirdetőszlop
1 250 000 Templom 32.
5 969 000 szálloda-56 201 170 44 259 934 főcsoportok (intézmények: 11941236 önk: 56201170)
-28 527 170 50 396 723 összesen:
283 649 184 1 490 708 669 Mindösszesen:

-382 211 könyvtár érdekeltségű.

3 600 000

13 501 405

20 437 791

13 690 000

55 322 314

19 753 000

0

Tárgy: 5. sz. rendelet módosítás

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Baksáné Lubik Zsuzsanna irodavezető

INDOKOLÁS

A Dunaföldvár és Környéke Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ Alapító okirat módosítása 2016.12.30-án történt meg. A Dunaföldvár és Környéke Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Társulás 2016.12.31-én szűnt meg. Az irányító szerv változása miatt az Önkormányzat lett az irányító szerv, ezért a Központ teljes 2016-os költségvetését - finanszírozásként kell szerepeltetni az Önkormányzat költségvetésében (eddig működési pénzeszköz átadásként szerepelt.)

Dunaföldvár, 2017. március 16.

Horváth Zsolt
polgármester

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28 -ai ülésére

Tárgya: A települési támogatásról, a köztemetésről, és a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosítása/indokolás

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Révész Judit aljegyző

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A letelepedési támogatást 2016. évi szabályozással vezette be a Képviselő-testület.

A gyakorlati tapasztalatok, illetve képviselői/alpolgármesteri módosító kezdeményezés alapján egyeztetéseket követően javasoljuk a mellékelt rendelet-tervezet szerint a települési támogatásról, a köztemetésről, és a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosítását az alábbi indokok alapján:

- a jogosultsági küszöbminimumot lejjebb visszük a jelenlegi 85.500.- Ft-ról 57.000.- Ft-ra (öregségi nyugdíjminimum kétszerese).
- kérelembenyújtás lehetőségét lakásvásárlás esetén a szerződéskötést követő 180 nap helyett az előző évi kérelem benyújtási határidőt (május 15.) követő 1 éven belülre módosítjuk.
- a támogatási célok közül töröljük a lakásbővítést, mivel az nem kifejezetten letelepedési célzatú. Ezt visszatennénk a lakáscélú önkormányzati helyi támogatás támogatási céljai közé.
- igazolásoknál megköveteljük, hogy azok ne legyenek 30 napnál régebbiek, ehhez korlátok közé kell szorítani a kérelem benyújtási határidőt is (tárgyév április 15.- május 15.).

A fenti változásokat átvezettük a rendelet kapcsolódó normaszövegén is.

Bizottsági tárgyalásokat/javaslatokat követően az alábbi módosító javaslatokat építettük bele a rendelet szövegébe:

- a lakáscélú önkormányzati helyi támogatás esetén a maximum adható támogatási összeget 500 E Ft-ra módosítottuk,
- letelepedési támogatás esetén- figyelemmel a jelzálogjog bejegyzés költségeire – 550 E Ft-ra módosítottuk a támogatás összegét .

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a rendelet-tervezetet fogadja el!

Dunaföldvár, 2017. március 22.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2017. (.....) önkormányzati rendelete
a települési támogatásról, a köztemetésről, és a lakáscélú önkormányzati helyi
támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában és a 42. §-ában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § (1) A települési támogatásról, a köztemetésről, és a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról szóló 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 13.§ (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A lakáscélú önkormányzati helyi támogatás (továbbiakban: helyi támogatás)

a) lakás felújításhoz, vagy

b) lakás korszerűsítéséhez, vagy

c) lakás bővítéséhez, vagy

d) vis major helyzet miatt,

visszatérítendő támogatás formájában nyújtható legfeljebb 5 évig terjedő futamidőre a rászoruló családok, személyek részére.”

2. § A Rendelet 14.§ (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A helyi támogatás a következő célokra az alábbi összegben nyújtható:

a) lakásfelújításhoz, lakáskorszerűsítéshez, 50-500 e Ft

b) lakásbővítéshez, vis major: 100-500 e Ft”

3. § A Rendelet 14.§ (4) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) Kérelmezők családjában (a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti család fogalom) az 1 főre jutó nettó jövedelem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum kétszeres összegét, de ne érje el annak tízszeres összegét.”

4. § A Rendelet 14.§ (10) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„c) a Támogatott a rendeletben meghatározott lakásigényét meghaladó mértékű, illetőleg építési költségű/ vételáru lakás felújítására, korszerűsítésére, bővítésére fordította,”

5. § A Rendelet 14/A. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„ (1) Az Önkormányzat letelepedési támogatást (továbbiakban: támogatás) nyújt Dunaföldvár város közigazgatási területén belül (kül- és belterületen egyaránt) a legalább víz, villany, csatorna közművel és útcsatlakozással ellátott

a) önálló helyrajzi számon nyilvántartott új lakás (alapterület legfeljebb 80 m²), családi ház (alapterület legfeljebb 150 m²) építéséhez,

b) használt lakás (alapterület legfeljebb 80 m²), vagy családi ház (alapterület legfeljebb 150 m²) vásárlásához, beleértve olyan közművesített családi ház vásárlását is, amely lebontásra ítélt, és az épület elbontását követően a terület építési telekként szolgál,
a (2) – (12) bekezdésben foglaltak szerint.”

lakás célú
hasznosítás

6. § A Rendelet 14/A. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„(A támogatás)

a) összege: 550.000.- Ft”

7. § A Rendelet 14/A. § (5) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A támogatás iránti kérelem

a) új lakás, családi ház építése esetén legfeljebb az ingatlan használatbavételéig,

b) használt lakás, családi ház vásárlása esetén legfeljebb az előző évi kérelem benyújtási határidő utáni adásvételi szerződéskötést követő 1 egy éven belül,

nyújtható be az erre rendszeresített formanyomtatványon a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatalba a tárgyév április 15. napjától legkésőbb május 15. napjáig. A kérelemhez csatolt igazolások 30 napnál nem lehetnek régebbiek.”

8. § A Rendelet 14/A. § (8) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) A támogatás felhasználására építés esetén legfeljebb 2 év áll rendelkezésre.”

9. § A Rendelet 14/A. § (11) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„c) a Támogatott a rendeletben meghatározott lakásigényét meghaladó mértékű lakás/ családi ház vásárlására, építésére fordította,”

10. § A Rendelet 10. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.

11. § A Rendelet 11. melléklete helyébe a rendelet 2. melléklete lép.

12. § (1) Ez a rendelet a kihirdetése napját követő napon lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépését követően beadott kérelmekre kell alkalmazni.

(2) Ez a rendelet 2017. április 10. napján hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2017. március 28.

Horváth Zsolt
polgármester

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2017.....

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

1. melléklet a .../2017.(... ..) önkormányzati rendelethez

10. melléklet a 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelethez

**KÉRELEM LAKÁSCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI HELYI TÁMOGATÁS
IRÁNT**

/ a *-gal jelölt résznél a megfelelő rész aláhúzendó, ill. kitöltendő /

I. Lakáscélú önkormányzati helyi támogatást igényelek:

- lakás felújításához *
- lakás korszerűsítéséhez *
- lakás bővítéséhez *
- vis major helyzet *

.....miatt

A érintett ingatlan helyrajzi száma: Teher van az ingatlanon?: IGEN - NEM *

Ha IGEN, kinek a javára és milyen összegben:

.....

Az ingatlan tulajdonosa /-ai(név , tulajdoni arány) :

.....

II. A visszatérítendő támogatás igényelt összege:,- Ft.

III. A kérelmező és vele együttélő hozzátartozói:

Név	szül. idő	lakcím	rokonsági fok	jövedelem
-----	-----------	--------	---------------	-----------

1./.....

2./.....

3./.....

4./.....

5./.....

IV. Jövedelmi adatok:

A kérelmező, valamint a vele egy családban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C				
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek				
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó						
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6.	Egyéb jövedelem						
7.	Összes jövedelem						

Az egy főre jutó jövedelem: Ft/hó (**ügyintéző tölti ki!**)

V. Nyilatkozatok:

a) előző lakásomat 5 éven belül elidegenítettem, és az elidegenítésből származó bevételt nem fordítottam lakhatása megoldására: Igen * - Nem *

b) lakásomat albérlet formájában, vagy egyéb módon hasznosítom: Igen * - Nem *

c) olyan tartási, életjáradéki, öröklési szerződést kötöttem, amelyből reális várományosi helyzetbe kerülök saját tulajdonú, állandó használatú lakóingatlan megszerzésére
Igen * - Nem *

d) terhelt ingatlan esetén a megadott határidőn belül vállalom a jelzálogjogosult írásbeli hozzájárulásának megszerzést és a megadott határidőn belüli benyújtását az Önkormányzat jelzálogjogának bejegyzése végett: Igen * - Nem *

e) az igényelt támogatást legkésőbb 1 év alattm² alapterületű lakás korszerűsítésére, felújítására, bővítésére fordítom.

f) az ingatlanon valaki javára egyéb, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jog áll fenn?
Igen * - nem *

Ha igen :(név)

.....(cím) javára.....jog.

g) a helyi támogatás igénybevételel lemondok arról, hogy lakáshoz jutásomat önkormányzati lakás igénylésével biztosítsam: Igen * - Nem *

Kérelemhez csatolom:

- a 30 napnál nem régebbi jövedelemigazolásokot, és a vagyon-nyilatkozatot,
- felújítás, korszerűsítés, bővítés költségvetését, és a pénzügyi forrásról az igazolást (pl kölcsön szerződés, nyilatkozat készpénz nagyságáról, a kérelem benyújtásáig elvégzett munkálatok értékéről, munkáltatói kölcsönről stb.)
- vis major esetén helyszíni szemle jegyzőkönyvet, helyreállítás költségvetését,
- az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett egyéb jogosult (pl: haszonélvező) hozzájáruló nyilatkozatát az Önkormányzat jelzálogjog bejegyzéséhez.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak az adatvédelmi törvényben meghatározottak szerinti eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez, ellenőrzéséhez.

Tudomásom van arról, hogy

- a Bizottság a kérelmet a tárgyév április, ill. szeptember havi ülésén bírálja el.
- együttműködési kötelezettségem keretében a Jegyzőnek írásban be kell jelentenem a változás bekövetkezését követő 8 napon belül
 - a jogosultságomat érintő változást,
 - a személyes adataimat érintő változást, és
 - a helyi támogatással érintett ingatlan eladásának, elcserélésének tényét.

A fentiek miatt a kérelem beadásának határideje:

I. félévben: tárgyév március 16. / II. félévben tárgyév augusztus 15.

Kedvező döntés esetén a támogatást az alábbi bankszámlaszámra utalással:

....., kérem.

Dunaföldvár, 201.... ..

.....
kérelmező (tulajdonos)

.....
kérelmező (társtulajdonos)

.....
egyéb jogosult aláírása

.....
egyéb jogosult aláírása

2. melléklet a/2017.(.....) önkormányzati rendelethez

11. melléklet a 9/2015.(II.27.) önkormányzati rendelethez

KÉRELEM LETELEPEDÉSI TÁMOGATÁS IRÁNT
/ a *-gal jelölt résznél a megfelelő rész aláhúzendó, ill. kitöltendő /

I. Letelepedési támogatást igényelek:

- lakás építéséhez *
- lakás vásárlásához *

A érintett ingatlan helyrajzi száma: Teher van az ingatlanon?: IGEN - NEM *

Ha IGEN, kinek a javára és milyen összegben:.....

.....

Az ingatlan tulajdonosa /-ai (név, tulajdoni arány):

.....

.....

II. A letelepedési támogatás kifizetését kedvező elbírálás esetén az alábbi bankszámlára kérem utalni:

bankszámlaszám: - -

III. A kérelmező és vele együttélő hozzátartozói:

Név	szül. idő	lakcím	rokonsági fok	jövedelem
-----	-----------	--------	---------------	-----------

1./.....

2./.....

3./.....

4./.....

5./.....

IV. Jövedelmi adatok:

A kérelmező, valamint a vele egy családban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C				
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek				
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó						
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6.	Egyéb jövedelem						
7.	Összes jövedelem						

Az egy főre jutó jövedelem: Ft/hó (**ügyintéző tölti ki!**)

V. Nyilatkozatok:

Vállalom,

- hogy a támogatás nyújtását követő legalább 5 évig Dunaföldváron élek, dunaföldvári oktatási intézménybe (általános iskola 8. osztályáig) járatom gyermekemet/ gyermekeimet.
- hogy lakásbérleti jogviszony fennállása esetén, csatolom annak felmondására irányuló jognyilatkozatomat.
- a támogatás felhasználását építés esetén legfeljebb 2 éven belül.
- a támogatási célt alátámasztó számlák, vagy szerződés benyújtásával történő elszámolást.
- a kérelmem támogatása esetén a megállapodás ügyvédi ellenjegyzésével, a jelzálogjog bejegyzésével, és későbbi törlesztésével kapcsolatos költségek viselését.
- a támogatás azonnali egy összegben való visszafizetésének kötelezettségét a törvényes kamatokkal együtt, ha a Támogató bizonyítja, hogy a
 - a Támogatott megtévesztéssel, félrevezetéssel jutott a támogatáshoz,
 - a támogatást a Támogatott nem a támogatási célnak megfelelően használta fel,
 - a támogatást a Támogatott a rendeletben meghatározott lakásigényét meghaladó mértékű lakás/ családi ház vásárlására, építésére fordította,
 - a támogatott a támogatás nyújtását követő 5 éven belül elköltözik Dunaföldvállról,
 - a támogatott gyermekei a támogatás nyújtását követően az általános iskola 8. osztályáig nem a dunaföldvári oktatási intézménnyel állnak jogviszonyban.

fe) a támogatott gyermekei a támogatás nyújtását követően az általános iskola 8. osztályáig nem a dunaföldvári oktatási intézménnyel állnak jogviszonyban.

g) terhelt ingatlan esetén a jelzálogjogosult írásbeli hozzájárulásának megszerzését és a megadott határidőn belüli benyújtását az Önkormányzat jelzálogjogának sikeres bejegyzése végett.

Kérelemhez csatolom:

- a 30 napnál nem régebbi jövedelemigazolásokat,
- lakás, családi ház vásárlása esetén adásvételi szerződést,
- építés esetén annak költségvetését, tervét,
- elbírálást követően pozitív döntés esetén az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett egyéb jogosult hozzájáruló nyilatkozatát az Önkormányzat jelzálogjog bejegyzéséhez,
- az iskolai végzettségeket igazoló bizonyítványok másolatát,
- 30 napnál nem régebbi igazolást a köztartozás mentesség igazolására,
- 30 napnál nem régebbi igazolást 180 napos folyamatos biztosítási jogviszony igazolására,
- lakcímkártya másolatát,
- végzettséget igazoló bizonyítvány/-ok másolatát,
- 30 napnál nem régebbi oktatási-nevelési intézményi igazolást a gyermek/ gyermekek tanulói jogviszonyáról,
- 30 napnál nem régebbi házassági anyakönyvi kivonatot, gyermek születési anyakönyvi kivonatot,
- élettársi nyilatkozatok elektronikus nyilvántartásába bejegyzett élettársak esetén közjegyzői okiratot,
- egyedülállóságot igazoló bírósági ítéletet, gyámügyi okiratot, és
- 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak az adatvédelmi törvényben meghatározottak szerinti eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez, és ellenőrzéséhez.

Tudomásom van arról, hogy

- **A Bizottság a kérelmet a tárgyév június havi ülésén bírálja el.**
- **A támogatási összeg bankszámlára utalása csak az Önkormányzat sikeres és igazolt jelzálogjog bejegyzését követően történik meg.**

A kérelem beadásának határideje: tárgyév április 15. - május 15. napja.

Dunaföldvár, 201.... ..

.....
kérelmező (tulajdonos)

.....
kérelmező (társtulajdonos)

tárgy: Javaslat a LETELEPEDÉSI TÁMOGATÁS HELYI RENDELETI SZABÁLYAI-nak kiegészítésére

A tavalyi évben Dunaföldváron bevezetett Letelepedési támogatás szabályozásának újragondolását, a rendelet helyi lakosság igényeihez igazítását javaslom.

Javaslatom két pontra vonatkozna elsődlegesen. Az egy éves tapasztalatok azt mutatják, hogy azok, akiknek van ugyan jövedelmük, de nem olyan magas, amit a rendelet bevezetésekor meghatároztunk, nem tudják igénybe venni a támogatást. Csak egy példa: ha valakinek a családjában csak az apa folytat kereső tevékenységet, az anya otthon vagy GYES-en, vagy bármilyen egyéb gyermekvállalás jogán őt megillető szociális transzferben részesül és pl. a most meglévő gyermekük mellé születik, vagy a közeljövőben fog születni még egy gyermek, akkor a jelenlegi szabályozás értelmében egy átlag nettó 170.000 Ft-os keresetet alapul véve kiszorultak közül. Mivel, ha az előbb leírt 170.000 Ft-os nettó átlagbérhez hozzá vesszük a Gyes-t, ill. a családi pótlékot, akkor egy négytagú család esetében ez 225.500 Ft-ot tesz ki.

Ezért javaslom, hogy a családban az egy főre eső jövedelmi küszöböt az öregségi nyugdíjminimum kétszeresére, azaz 57.000 Ft-ra vigyük le.

Ennek megfelelően javaslom, hogy a 14/A paragrafus (4) b) pontjában az egy főre jutó szövegrészben a jelenlegi megfogalmazás helyébe az öregségi nyugdíjminimum kétszeresét haladja meg szövegrész kerüljön.

Javaslatom másik fele a támogatás felhasználásának lehetőségeire vonatkozik.

Több dunaföldvári lakos megkeresett azzal, hogy számukra nagyon nagy segítséget jelentene, ha a már meglévő ingatlanukban tudnának energetikai korszerűsítést (kazáncsere, nyílászárócsere, hőszigetelés, stb.) tudnának végezni.

Azt gondolom, hogy hasonlóan más kormányzati programokhoz (CSOK, családi házak energetikai korszerűsítése, stb.) csatlakozva a letelepedési támogatás keretén belül segítséget tudnánk nyújtani a dunaföldvári fiataloknak, figyelembe véve, a felmerült igényeket.

Ennek értelmében javaslom, hogy a Letelepedési támogatás 14/A paragrafusának (1) d) pontja egészüljön ki az alábbi szöveggel:

„lakás felújítására, energetikai korszerűsítésére (kazáncsere, nyílászárócsere, hőszigetelés).”

Kérem javaslatom megtárgyalását és pozitív elbírálását.

Dunaföldvár, 2017. március 7.

Lipták Tamás

képviselő

DUNAFÖLDVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
IKTATÓ

2017. MÁRC. 09.
Érkezett Melléklet
Szám 1215/2017. Előadó dr. Revesz J.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai ülésére

Tárgya: A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, az intézményi térítési díjakról szóló 10/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosítása/rendeletalkotás/indokolás

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztés készítette: dr. Révész Judit aljegyző

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, az intézményi térítési díjakról szóló 10/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításának oka: önköltségszámítás alapján a térítési díjak felülvizsgálata.

Az intézményvezetők elkészítették az önköltségszámításokat, és ez alapján a térítési díjjavaslatukat.

A DBM Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde, valamint a Napsugár Idősek Otthona intézmények az önköltségszámítás alapján eredetileg nem javasoltak térítési díjemelést, amelynek felülvizsgálatát kezdeményezte a polgármester.

A felülvizsgálatot követően a DBM Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 10 %-os díjemelésre tett javaslatot. A Napsugár Idősek Otthona önköltségszámítása alapján nem indokolt a díjemelés (bölcsődénél – vásárolt ételmezés - sem!).

Mindkét intézmény dolgozói a 2017. évi költségvetési rendelet alapján évi bruttó 100 E Ft (havi nettó 8.333.- Ft készpénzes) cafeteria juttatásban részesülnek. Amennyiben ezen felül az étkezést is a rezsivel növelt bekerülési költség bármilyen összegű csökkentésével kapnák a dolgozók, akkor a munkáltatóknak Szja és Eho fizetési kötelezettsége keletkezne, és az intézményi bevételeknél kiesés lenne emiatt, amit az önkormányzatnak kellene az intézményfinanszírozás keretében pótolnia.

A fentiek figyelembe vételével a javaslat:

- DBM Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde, valamint a Napsugár Idősek Otthona intézmények konyhájáról étkező „saját dolgozók” kedvezményes ebéd díja (eddig 490 Ft volt) megszűnik. Új díj: Óvoda konyhán 695.- Ft, a Napsugár Idősek Otthonában 630.- Ft + új elem a szállítási díj szabályozása (70.- Ft).
- az alapszolgáltatásban be kell vezetni a diétás étkezés lehetőségét, erre a Napsugár Idősek Otthona tett javaslatot- ez eddig nem volt.
- a tejmentes iskolai és óvodai ebéd új lehetőség, ezek díját új elemként beépítettük a rendeletbe.
- a térítési díjak közé beépítésre került a szünidei gyermekétkeztetés jogszabályban meghatározott díja (440.- Ft)

Bizottsági javaslat: fenntartói döntés alapján a fizetendő tejmentes ebéd ára megegyezik a nem tejmentes óvodai és iskolai ebéd árával.

A díjjavaslatokat alátámasztó intézményi anyagok/javaslatok az előterjesztés mellékletét képezik. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a rendelet-tervezetet fogadja el.

Dunaföldvár, 2017. március 22.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2017(.....) önkormányzati rendelete
a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről,
az intézményi térítési díjakról szóló
10/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (4) bekezdésében, 62. § (2) bekezdésében, 92.§ (1) és (2) bekezdésében, 115. § (3) bekezdésében, 117/C. § (1) bekezdésében, és a 132. § (4) bekezdés d) pontjában, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 20/C. § (9) bekezdésében, 29. §-ában, 32. § (1) bekezdés d) pontjában, 131. § (1) bekezdésében, 137. § (1) bekezdésében, 148. § (5) bekezdésében, és a 162. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, az intézményi térítési díjakról szóló 10/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1. melléklet 1. pontja kiegészül az alábbi 1.2. ponttal:

„1. Étkeztetés

1.2. A diétás étkezés térítési díja (szállítás nélkül):

1.2.1. jövedelem nélkül:

0 Ft/adag

1.2.2. jövedelem az önym.100%-ig

150 Ft/adag

1.2.3. jövedelem önym.100%-a felett (főzőkonyháról elvitellel) 680 Ft/adag

1.2.4. jövedelem önym.100%-a felett

750 Ft/adag”

2. § A Rendelet 1. melléklet 4. pontja kiegészül az alábbi 4.5.-4.7. ponttal:

„4.5. Felnőtt étkeztetés díja:

ebéd (szállítás nélkül):

630.- Ft / adag (áfás) rezszi: 42 %

4.6. Felnőtt diétás ebéd (szállítás/szociális rászorultság nélkül) 900.- Ft /adag (áfás) rezszi 59 %

4.7. kiszállítás díja

70.- Ft/adag „

3.§ A Rendelet 2. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.

4. § Ez a rendelet 2017. április 01. napján lép hatályba, és a hatályba lépését követő 5. napon hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2017. március 28.

Horváth Zsolt
polgármester

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2017. március 30.

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

1. melléklet a .../2017.(.....) önkormányzati rendelethez
2. melléklet a 10/2015.(II.27.) önkormányzati rendelethez

A gyermekintézményi/ felnőtt étkeztetés intézményi térítési díjának mértéke

1. bölcsődében: (vásárolt) rezsiz: 38 %

1.1. reggeli	80.- Ft/ adag (áfás)
1.2. ebéd + tízórai	190.- Ft/ adag (áfás)
1.3. uzsonna:	80.- Ft/ adag (áfás)
1.4. Egész napra:	350.- Ft /fő/ nap (áfás)
1.5. Gondozási díj:	0.- Ft /fő/ nap

2. Tejmentes étkezés: (vásárolt) rezsiz: 42 %

2.1. Önköltségszámítás alapján:

- 2.1.1. óvodában tejmentes ebéd: 237.- Ft/adag + 70.- Ft kiszállítás: 310.- Ft /adag (áfás)
2.1.2. iskolában tejmentes ebéd: 322.- Ft/adag + 70.- Ft kiszállítás: 390.- Ft /adag (áfás)

2.2. Fenntartói döntés alapján fizetendő térítési díj:

- 2.2.1. óvodában tejmentes ebéd: 220.- Ft/adag (áfás)
2.2.2. iskolában tejmentes ebéd: 300.- Ft/adag (áfás)

3. az óvodában:

3.1. tízórai	100.- Ft (90.- Ft)/adag (áfás)
3.2. ebéd	220.- Ft (200.- Ft)/adag (áfás)
3.3. uzsonna	95.- Ft (85.- Ft) /adag (áfás)
3.4. Egész napra	415.- Ft (375.- Ft)/fő/nap (áfás)

4. az általános iskolában:

4.1. tízórai	115.- Ft (105.- Ft)/adag (áfás)
4.2. ebéd	300.- Ft (275.- Ft)/adag (áfás)
4.3. uzsonna:	115.- Ft (105.- Ft)/adag (áfás)
4.4. Egész napra	530.- Ft (485.- Ft) /fő/nap (áfás)

5. a gimnáziumban és szakiskolában diákétkeztetés :

- 5.1. ebéd 385.- Ft (350.- Ft)/ adag (áfás)

6. felnőtt:

- 6.1. ebéd 695.- Ft (630.- Ft)/ adag (áfás)

7. szünidei gyermekétkezés:

- 7.1. ebéd 440.- Ft/ adag (áfás) jogszabály szerint

8. Rezsiköltség:

3.-6. pontban foglalt térítési díjnak 46.8 %-a kerül rezsiz költségként megállapításra.

9. Az étkezési térítési díjak a 27 %-os Áfa-t tartalmazzák.

H a t á s v i z s g á l a t i l a p

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, az intézményi térítési díjakról szóló 10/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló/2017.(....) önkormányzati rendeletéhez

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A díjemelés miatt előfordulhat, hogy lesznek olyan eddigi igénybevevők, akik már nem tudják, vagy nem akarják megfizetni a megemelt térítési díjat.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

Az intézményi működési bevétel várhatóan szinten marad.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi hatása nincs.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatása: a díjváltozásról ki kell értesíteni a klienseket.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei. Nincs

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

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet vitassa meg a rendelet-tervezetet és fogadja el azt.

Dunaföldvár, 2017. március 10.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Önköltségelszámolás alapján étkezési térítési kalkuláció a 2017.évre

	Ft	adag (2016.évi)
Óvoda	13 032 535	42 114
Általános iskola	24 839 022	74 901
Középiskola (Gimnázium, Szakiskola)	3 625 015	12 321
Felnőtt	3 566 650	12 074
Egyéb	1 570 558	4 189
Étkezési nyersanyag költség összesen:	46 633 780	145 599

K312/4 Hajtó éskendőanyag beszerzés	117 843	
K312/5 Munkaruha	236 220	
K312/9 Egyéb üzem.anyagbesz.(tisztítós.konyh	1 318 130	
K331 Közüzemi díjak	1 420 970	
K334 Karbantartási szolg.(szám.gép,hűtő,mosc	148 037	
K337 Egyéb szolgáltatás(rágcsáló írt.,hulladéks	710 568	
K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (lézern	27 716	
Rezsiköltség	3 979 484	27% 5 053 945

Béreköltség + járulékok	36 000 000
Konyhai dolgozók béreköltsége:	36 000 000
Konyha rezi költsége :	5 053 945
Rezsiköltség összesen:	41 053 945

Önköltség=norma+egyéb költség		320 nyersanyag önkgt
adag		282 rezi önkgt
Önköltség =	$\frac{46\,633\,780 + 41\,053\,945}{145\,599}$	602 Ft
Nyersanyagra jutó rezi:	$\frac{41\,053\,945}{46\,633\,780}$	= 88%

Önköltségre jutó rezi: $\frac{282}{602} = 46,80\%$

			adag	nyersagnorma (nettó) Ft	2017. évi fizetendő bruttó térítési díj	2017. évi fizetendő bruttó térítési díj
Óvoda	tízórai	3 102 375	42 114	79	100	415
	ebéd	6 979 320	42 114	173	220	
	uzsonna	2 950 840	42 114	75	95	
Általános iskola	tízórai	4 068 693	44 564	91	115	530
	ebéd	17 242 611	74 901	236	300	
	uzsonna	3 527 718	41 489	91	115	
Középiskola	ebéd	3 625 015	12 321	303	385	385
Felnőtt	ebéd	3 566 650	12 074	547	695	695
Szünidei gyermek étkeztetés	ebéd	1 570 557	1 873	346	440	440
Egyéb	ebéd		2 316	igénybe vett szolgáltatás szerint		

Horváthné Támer Ilona
Igazgató



Bodor Éva
Pénzügyi ügyintéző

Dunaföldvár, 2017.03.10

Étkezési térítési díjak 10%-os emeléssel

Ft/adag Áfa-val
Nettó Bruttó

Óvoda:	tízórai	79	100
	ebéd	173	220
	uzsonna	75	95
	Összesen:	327	415


Iskola:	tízórai	91	115
	ebéd	236	300
	uzsonna	91	115
	Összesen	418	530

Gimnázium:	ebéd	303	385
	Összesen:	303	385

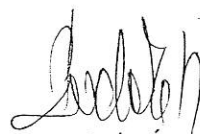
Szünidei étkezés	ebéd	346	440
	Összesen:	346	440

Felnőtt:	ebéd	547	695
	Összesen:	547	695

Dunaföldvár, 2017.03.10


Horváthné Támer Ilona
igazgató




Bodor Éva
Pénzügyi ügyintéző

2016. évi önköltség elszámolás

	Ft	adag
Óvoda	11 847 759	42 114
Általános iskola	22 580 929	74 901
Középiskola (Gimnázium, Szakiskola)	3 295 468	12 321
Felnőtt	3 242 409	12 074
Egyéb	1 427 779	4 189
Étkezési nyersanyag költség összesen:	42 394 344	145 599

K312/4 Hajtó és kenőanyag beszerzés	117 843	
K312/5 Munkaruha	236 220	
K312/9 Egyéb üzem.anyagbesz.(tisztítós.	1 318 130	
K331 Közüzemi díjak	1 420 970	
K334 Karbantartási szolg.(szám.gép,hűt.	148 037	
K337 Egyéb szolgáltatás(rágcsáló irt.,hu	710 568	
K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	27 716	
Rezsiköltség	3 979 484	27% 5 053 945

K1 Konyhai dolgozók bérköltsége	23 724 216
K2 Járulékok	6 782 372
	30 506 588
Bérkompenzáció	-716 534
Bérköltség	29 790 054

Konyhai dolgozók bérköltsége:	29 790 054
Konyha rezsiköltsége :	5 053 945
Rezsiköltség összesen:	34 843 999

önköltség=norma+egyéb költség
adag

$$\text{Önköltség} = \frac{42394344 + 34\,843\,999}{145\,599} = 530,5$$

291 nyersanyag önkgt
239 rezsiköltség
530

Rezsiköltség arányos megoszlása: $\frac{34\,843\,999}{42\,394\,344} = 82,19\%$

Önköltségre jutó rezsiköltség: $\frac{239}{530} = 45\%$

2016. évi nyersanyagnorma

			adag	nyersagnorma (nettó) Ft	2017. évi fizetendő bruttó térítési díj	2017. évi fizetendő bruttó térítési díj
Óvoda	tízórai	2 820 341	42 114	71	90	375
	ebéd	6 344 836	42 114	157	200	
	uzsonna	2 682 582	42 114	67	85	
Általános iskola	tízórai	3 698 812	44 564	83	105	485
	ebéd	15 675 101	74 901	216	275	
	uzsonna	3 207 016	41 489	83	105	
Középiskola	ebéd	3 295 468	12 321	276	350	350
Felnőtt	ebéd	3 242 409	12 074	495	630	630
Szociális étkeztetés	ebéd	1 427 779	1 873	288	440	440
Egyéb	ebéd		2 316	igénybe vett szolgáltatás szerint		

Horváthné Támer Ilona
Igazgató



Bodor Éva
Pénzügyi ügyintéző



Napsugár Idősek Otthona

7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.

☎ (75) 541-113, 541-114, 541-115

Fax: (75) 341-019

Étkezési térítési díjak 2017. év

		nettó eladási ár	2017. évi fizetendő bruttó térítési díj	2017. évi fizetendő bruttó térítési díj
Bölcsőde	reggeli	99	126	555
	tízórai + ebéd	239	303	
	uzsonna	99	126	
Tejmentes óvoda	ebéd	319	405	405
Tejmentes iskola	ebéd	429	545	545
Felnőtt	ebéd	494	630	630
Diétás felnőtt	ebéd	708	900	900
Kiszállítás				70 Ft/adag

Dunaföldvár, 2017.03.13.

.....
Jenei Judit
intézményvezető



Bölcsődei étkeztetés önköltség

2017.év

2017.évi tervezett adagszám	4.407 adag
Ételnyersanyag felhasználás	1.200.825 Ft
1 adagra jutó ételnyersanyag felhasználás	273 Ft/adag (kerekítve 275 Ft/adag, 2016. év: 273 Ft/adag)
Egyéb költség	
bér költség	515.980 Ft
rezsi + egyéb költség	209.524 Ft
Összes költség	725.504 Ft
1 adagra jutó egyéb költség (bér+rezsi+egyéb)	165 Ft/adag (2016.év: 141 Ft/adag)
1 adagra jutó önköltség	437 Ft/adag (2016.év: 413 Ft/adag)
Nettó eladási ár	
Reggeli	99 Ft/adag
Ebéd + tízórai	239 Ft/adag
Uzsonna	99 Ft/adag
Kiszámlázási ár (bruttó)	555 Ft/adag (2016.év: 525 Ft/adag)

Önköltség számításánál a rezsiköltség 38% ($165/437=38\%$)

Dunaföldvár, 2017.03.13.

.....
Jenei Judit
intézményvezető



Tejmentes óvodás, iskolás ebéd étkeztetés önköltség

2017.év

2017.évi tervezett adagszám	5.330 adag
Ételnyersanyag felhasználás	1.545.700 Ft
1 adagra jutó felnőtt ételnyersanyag felhasználás	290 Ft/adag
Egyéb költség	
bér költség	773.970 Ft
rezsi + egyéb költség	314.287 Ft
Összes költség	1.088.257 Ft
1 adagra jutó egyéb költség (bér+rezsi+egyéb)	204,17 Ft/adag
1 adagra jutó önköltség	494 Ft/adag

Kalória táblázat alapján a felnőtt étkezés 64,5%-a az **óvodás** korú tejmentes ebéd étkezés

1 adagra jutó ételnyersanyag felhasználás	187 Ft/adag
1 adagra jutó önköltség	319 Ft/adag
Kiszámlázási ár (bruttó)	405 Ft/adag
Önköltség számításánál a rezsiköltség 42%	

Kalória táblázat alapján a felnőtt étkezés 86,8%-a az **iskolás** korú tejmentes ebéd étkezés

1 adagra jutó ételnyersanyag felhasználás	252 Ft/adag
1 adagra jutó önköltség	429 Ft/adag
Kiszámlázási ár (bruttó)	545 Ft/adag
Önköltség számításánál a rezsiköltség 42%	

Dunaföldvár, 2017.03.13.

Jenei Judit

intézményvezető



Felnőtt étkeztetés önköltség

2017.év

2017.évi tervezett adagszám	5.330 adag
Ételnyersanyag felhasználás	1.545.700 Ft
1 adagra jutó ételnyersanyag felhasználás	290 Ft/adag
Egyéb költség	
bér költség	773.970 Ft
rezsi + egyéb költség	314.287 Ft
Összes költség	1.088.257 Ft
1 adagra jutó egyéb költség (bér+rezsi+egyéb)	204,17 Ft/adag
1 adagra jutó önköltség	494 Ft/adag
Kiszámlázási ár (bruttó)	630 Ft/adag

Önköltség számításánál a rezsiköltség 42%

Dunaföldvár, 2017.03.13.

.....
Jenei Judit

intézményvezető



Felnőtt diétás étkeztetés önköltség
2017.év

2017.évi tervezett adagszám	2.520 adag
Ételnyersanyag felhasználás	730.800 Ft
1 adagra jutó ételnyersanyag felhasználás	290 Ft/adag
Egyéb költség	
bér költség	773.970 Ft
rezei + egyéb költség	314.287 Ft
Összes költség	1.088.257 Ft
1 adagra jutó egyéb költség (bér+rezei+egyéb)	204,17 Ft/adag
1 adagra jutó önköltség	494 Ft/adag
1 adagra jutó dietetikus bérköltség	<u>214 Ft/adag</u>
Összesen	708 Ft/adag
Kiszámlázási ár (bruttó)	900 Ft/adag

Önköltség számításánál a rezeiköltség 59%

Dunaföldvár, 2017.03.13.

.....
Jenei Judit
intézményvezető





Napsugár Idősek Otthona

7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.
☎ (75) 541-113, 541-114, 541-115
Fax: (75) 341-019

Étkezés kiszállítás önköltsége 2017. év

Kiszállított étel adag	5.453
- iskola	679 adag
- óvoda	356 adag
- Bölcsőde	4.418 adag
Megtett km /nap	15
Átlag fogyasztás	8 liter/100 km
Fogyasztás /liter/év	264
Üzemanyag ár Ft/liter	375
Üzemanyag költség/év	99.000
Személyi jellegű kiadások	296.560
Mindösszes költség Ft/év	395.560
1 adagra jutó önköltség	72,5 Ft/adag (kerekítve 70 Ft/adag)

Dunaföldvár, 2017.03.13.

Jenei Judit
intézményvezető



Étkeztetés önköltség számítás

2017.év

	Ft		adag
Bölcsőde	1.200.825		4.149
Felnőtt	1.545.700		5.330
Óvoda + egyéb	181.017		582
Bentlakás	18.968.710		67.309
Étkezési nyersanyag költség összesen	21.896.252		77.370
K312/5 Munkaruha	59.415		
K312/9 Egyéb üzemelt.anyag beszerzés	1.933.634		
K331 Közüzemi díjak	2.131.443		
Rezsiköltség	4.124.492	27%	5.238.105
K1 Konyhai dolgozók bérköltése	10.534.920		
K2 Járulékok	2.364.586		
Bérköltés összesen	12.899.506		
Konyhai dolgozók bérköltése	12.899.506		
Konyha rezsiköltsége	5.238.105		
Rezsiköltség összesen	18.137.611		

Önköltség = $\frac{21.896.252 + 18.137.611}{77.370} = 517,4$ Ft/adag

77.370

1 adagra jutó nyersanyag költség: $21.896.252 : 77.370 = 283$ Ft

1 adagra jutó rezszi költség: $517,4 - 283 = 234,4$ Ft

Rezszi költség százalékban: $234,4 : 517,4 = 45,3\%$

Dunaföldvár, 2017.03.13.

.....
Jenei Judit
intézményvezető





Napsugár Idősek Otthona

7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.
☎ (75) 541-114, Fax: (75)341-019

Bentlakásos intézményi önköltség

2017.év

Személyi juttatások összesen	146.191.183 Ft
Dologi kiadások	68.000.000 Ft
Kiadások összesen	214.191.183 Ft

Ellátottak száma 2017. évre tervezett: 92 fő 365 munkanappal

1 főre jutó kiadás 2017. évben $214.191.183 \text{ Ft} / 92 \text{ fő} = 2.328.165,- \text{ Ft/fő/év}$

1 főre jutó kiadás havonta $214.191.183 \text{ Ft} / 92 \text{ fő} / 12 \text{ hó} = 194.014,- \text{ Ft/fő/hó}$

1 főre jutó kiadás naponta $214.191.183 \text{ Ft} / 92 \text{ fő} / 365 \text{ nap} = 6.379,- \text{ Ft/fő/nap}$

Gondozási szükséglettel rendelkező lakók által fizetendő térítési díj:

Átlagos elhelyezés:	103.050,- Ft/hó/fő	3.435,- Ft/nap/fő
Demens ellátás:	103.050,- Ft/hó/fő	3.435,- Ft/nap/fő

Gondozási szükséglettel nem rendelkező lakók által fizetendő térítési díj összege:

194.014,- Ft/hó/fő 6.379,- Ft/nap/fő

Dunaföldvár, 2017.03.13.

.....
Jenei Judit
intézményvezető



**Napsugár Idősek Otthona
térítési díjai 2017 évben**

1. Emelt szintű ellátás térítési díja

103.050 Ft/fő/hó

3.435 Ft/fő/nap

2. Átlagos szintű ellátás térítési díja

103.050 Ft/fő/hó

3.435 Ft/fő/nap

3. Demens Csoport

103.050 Ft/fő/hó

3.435 Ft/fő/nap

Személyi térítési díj pótlék egyszeri hozzájárulás nem fizetésekor emelt szintű ellátások esetén

Egyágyas apartman esetén:

103.050 Ft/fő/hó térítési díj + 22.050 Ft /fő/hó pótlék = 125.100 Ft/fő/hó

3.435 Ft/fő/nap + 735 Ft/fő/nap = 4.170 Ft/fő/nap

Kettőágyas apartman esetén:

103.050 Ft/fő/hó térítési díj + 16.950 Ft/fő/hó pótlék = 120.000 Ft/fő/hó

3.435 Ft/fő/nap + 565 Ft/fő/nap = 4.000 Ft/fő/nap

Egyszeri hozzájárulás emelt szintű ellátás esetén:

Egyágyas apartman esetén 889.000 Ft/apartman

Kettőágyas apartman esetén 800.000 Ft/fő

Az intézmény térítési díjai áfa mentesek!

Dunaföldvár, 2017.03.13.

Hunyadi téri étkezők

2016.

	Iskola	Óvoda
2016. január	4	1
február	4	0
március	4	0
április	4	0
május	4	0
június	4	0
július	0	0
augusztus	0	0
szeptember	4	3
október	4	3
november	4	3
december	4	2

Dunaföldvár, 2017. március 24.



Ilona Vukics

igazgató

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai ülésére

Tárgya: A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosítása/indokolás

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztés készítette: dr. Révész Judit aljegyző

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításának oka: dr. Hallai Róbert lemondott az Ügyrendi- Közrendvédelmi és Jogi Bizottság elnöki tisztéről -ld. mellékletben.

A fentiek ismeretében egyeztetéseket folytattunk le az érintettekkel és ezen egyeztetés alapján az alábbiak szerint készítettük elő az SZMSZ-t módosító rendelet-tervezetet:

- az SZMSZ módosítással 2017. 04.01.-től megszűnik az Ügyrendi- Közrendvédelmi és Jogi Bizottság, amelynek feladatát részben a pénzügyi bizottság (vagyon-nyilatkozattételi és jogi ügyek), és részben a városfejlesztési bizottság (közrendvédelem) veszi át.
- létrehozuk az egészségügyi tanácsnoki tisztséget, amelyre dr. Hallai Róbert képviselőt javasoljuk megválasztani.
- dr. Hallai Róbert a pénzügyi bizottság 5. tagja lesz.
- a fentiek miatt megváltoznak az érintett bizottságok nevei,
- minden olyan szövegrészben ahol a bizottságok nevei konkrétan szerepelnek, és a bizottság neve módosul – szükséges módosítani.
- az Ügyrendi- Közrendvédelmi és Jogi Bizottság külső bizottsági tagjainak (dr. Endl- Gál Brigitta és Szabó László) megbízatása megszűnik 2017.03.31. napjával.

Mötv. 58. § (1) A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a képviselő-testület által történő megválasztással jön létre, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára. A bizottság elnökét és - az elnökkel együtt számított - tagjainak több mint a felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. Nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja a polgármester.

(2) A képviselő-testület a bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével a bizottságot megszüntetheti.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a rendelet-tervezetet, valamint a határozati javaslatot fogadja el.

Dunaföldvár, 2017. március 22.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2017.(.....) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdésben feltüntetett személyek egyidejű tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését a Pénzügyi és Jogi Bizottság elnöke hívja össze, és mint levezető elnök vezeti.”

2. § A Rendelet 32. § (4) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Képviselő-testület a képviselők közül Mezőgazdasági- Környezetvédelmi Tanácsnokot, Szociális Tanácsnokot, Egészségügyi Tanácsnokot és Közrendvédelmi Tanácsnokot választ. A tanácsnokok tiszteletdíját a 33. § tartalmazza.”

3. § A Rendelet 34. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„1) A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi és Jogi Bizottság (4+1 fő)
- b) Oktatási-, Kulturális,- Egészségügyi,- Szociális,- Ifjúsági és Sport Bizottság (3+2 fő)
- c) Városfejlesztési,- Idegenforgalmi,-Mezőgazdasági,- Környezet- és Közrendvédelmi Bizottság (3+2 fő)”

4. § A Rendelet 34. § (6) és (7) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A Pénzügyi és Jogi Bizottság

- a) végzi a vagyonyilatkozatok nyilvántartását, ellenőrzését és vizsgálatát,
- b) részére kell átadni az önkormányzati képviselőnek az összeférhetetlen jogviszonya megszüntetéséről szóló lemondó nyilatkozatát, továbbá végzi az összeférhetlenségi (méltatlansági) eljárással kapcsolatos feladatokat,
- c) végzi a lobbista meghallgatását, ha a lobbista kezdeményezte a meghallgatást, és
- d) előzetesen véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket.

(7) A Pénzügyi és Jogi Bizottság

- a) tesz javaslatot a polgármester és az alpolgármester illetményének-tiszteletdíjának, és költségtérítésének megállapítására,
- b) véleményezi a költségvetési és a zárszámadási rendelet-tervezeteket,
- c) véleményezi a helyi adórendeleteket.”

5. § A Rendelet 3. melléklet 4. pontjának címe az alábbiak szerint módosul:

„A Képviselő-testület által a Pénzügyi és Jogi Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök”

6. § Ez a rendelet 2017. április 01. napján lép hatályba.

(2) Ez a rendelet 2017. április 10. napján hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2017. március 28.

Horváth Zsolt
polgármester

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2017.

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

Hatásvizsgálati lap

**Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2015.(II.27.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló
..../2017.(.....) önkormányzati rendelethez**

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

Nincs

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

Nincs.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi hatása nincs.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei. Nincs

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

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet vitassa meg a rendelet-tervezetet és fogadja el azt.

Dunaföldvár, 2017. március 22.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 222/2014.(X.21.) KT határozatot, a 187/2015.(XII.15.) KT határozatot hatályon kívül helyezi, és az Önkormányzat bizottságának tagjait, a tanácsnokok személyét az alábbiak szerint választja meg:

1./ Pénzügyi és Jogi Bizottság: (4+1 fő)

Elnök: Jákli János
Tagok: Kiss Lajos Csaba
Cziger János István
dr. Hallai Róbert
Lubik Magdolna Eszter

2./ Oktatási,- Kulturális,- Egészségügyi,- Szociális,- Ifjúsági és Sport Bizottság (3+2 fő)

Elnök: Kiss Lajos Csaba
Tagok: Lipták Tamás
Jákli Viktor
Petrovics Józsefné
Géczi László Balázs

3./ Városfejlesztési,- Idegenforgalmi,- Mezőgazdasági,- Környezet és Közrendvédelmi Bizottság (3+2 fő)

Elnök: Jákli Viktor
Tagok: Széles János
Cziger János István
Ambrus György
Ifj. Viczai János

4./ A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet 32. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület tanácsnokai:

dr. Hallai Róbert - Egészségügyi Tanácsnok
Cziger János István – Mezőgazdasági- Környezetvédelmi Tanácsnok
Lipták Tamás – Szociális Tanácsnok
Széles János – Közrendvédelmi Tanácsnok

Határidő: 2017.04.01.-től folyamatos

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Dr. Hallai Róbert

**Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-Testülete
Ügyrendi, - Közrendvédelmi és Jogi Bizottság elnöke**

Tc.: Horváth Zsolt
Dunaföldvár Város polgármestere
részére
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 1.

DUNAFÖLDVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
IKTATÓ

Érkezett: 2017 MÁRC 21. Melléklet:
Szám: 1359/2017. Előadó: dr. Révész J.

Tisztelt Polgármester Úr !

Köszönettel veszem a megtiszteltetést, hogy megbízott városunk Képviselő-Testületének Ügyrendi, - Közrendvédelmi és Jogi Bizottságának elnöki tisztével.

Tekintettel az elmúlt időszakban felszaporodó orvos-szakmai feladataimra, mindenben nem tudok eleget tenni a reám hárult összes megbízatásnak, ezért tisztelettel kérem felmentésemet az Ügyrendi, - Közrendvédelmi és Jogi Bizottság elnöki tisztségéből.

Megértését és segítségét előre is köszönöm.

Tisztelettel,

Dunaföldvár, 2017.03.20.



Dr. Hallai Róbert

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai ülésére

Tárgya: Javaslat a településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet elkészítésének kezdeményezésére és a partnerségi egyeztetés szabályairól szóló rendelet meghozatalára

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Béres Gábor városi főépítész, dr. Révész Judit aljegyző

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A településképi védelméről szóló, 2016. évi LXXIV. törvény értelmében a településeknek településképi rendeletet kell alkotnia 2017. október 1. napjáig, amelynek szakmai megalapozása érdekében településképi arculati kézikönyvet (a továbbiakban: kézikönyv) kell készíteni.

A kézikönyv a – települések természeti és épített környezete által meghatározott – településképi jellemzők bemutatásának és minőségi formálásának eszköze. Feltárja és ismerteti a településen belül jól elkülönülő egyes településrészek arculati jellemzőit és értékeit, és ennek figyelembevételével szöveges és képi megjelenítés formájában javaslatot tesz a településképhez illeszkedő építészeti elemek alkalmazására. A kézikönyv tartalmi elemeit kormányrendelet határozza meg.

A kézikönyv elkészítésére vonatkozó eljárás során jogszabály szerint partnerségi egyeztetést kell lefolytatni. Ezért a partnerségi egyeztetés szabályairól szóló, korábban hozott 129/2013.(V.28.) KT határozatot hatályon kívül kell helyezni, és új partnerségi szabályozást kell alkotni.

„29. § Az önkormányzat - a teljes körű nyilvánosság biztosításával, a 29/A. § és az e fejezetben meghatározott határidők figyelembevételével - az egyeztetési eljárást megelőzően dönt a partnerségi egyeztetés szabályairól, amelynek során meghatározza:

- a) a partnerek tájékoztatásának módját és eszközeit,*
- b) a partnerek által adott javaslatok, vélemények megadásának módját és határidejét, továbbá nyilvántartásának módját,*
- c) az el nem fogadott partnerségi javaslatok, vélemények indokolásának módját, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjét,*
- d) az elfogadott koncepció, stratégia, településrendezési eszközök, kézikönyv és településképi rendelet nyilvánosságát biztosító intézkedéseket.”*

Fentiek miatt kérem a Tisztelt Képviselő-testület döntését a Dunaföldvár város teljes közigazgatási területére vonatkozó Településképi Arculati Kézikönyv és Településképi rendelet készítésével kapcsolatos eljárás megindításának támogatásáról és a partnerségi egyeztetés szabályainak rendeletben történő elfogadásáról.

Dunaföldvár, 2017. március 22.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 129/2013.(V.28.) KT határozatát visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

RENDELET- TERVEZET

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2017. (...) önkormányzati rendelete a Partnerség rendjének szabályairól

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet 29. §-ában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. § (1) A partnerség rendje az önkormányzati településfejlesztési és településrendezési, településképi döntések meghozatalának egyeztetését foglalja keretekbe.

(2) A rendelet területi hatálya Dunaföldvár Város közigazgatási területére terjed ki.

(3) Partnernek tekintendő:

- a) Dunaföldvár Város lakossága;
- b) Dunaföldvár településen székhellyel, telephellyel rendelkező érdekelt gazdálkodó szervezetek;
- c) Dunaföldvár Város területén működő civil szervezetek;
- d) helyben működő egyházi felekezetek.

(4) Az előzetesen meghirdetett egyeztetésre bejelentkezett személyek és szervezetek esetében a polgármester a települési főépítész (a továbbiakban: Főépítész) bevonásával dönti el az a)-d) pontban felsoroltak közül a résztvevők körét.

2.§ (1) Az Önkormányzat a partnerek tájékoztatásának elősegítésére a honlapján www.dunafoldvar.hu (továbbiakban: városi honlap) külön tárhelyet biztosít a partnerségi egyeztetés tárgyát képező és az egyeztetés során keletkező dokumentációk megjeleníthetősége érdekében.

(2) A tájékoztatás eszközei:

- a) közterületen elhelyezett hirdetőfelület,
- b) lakossági fórum,
- c) helyi lap,
- d) és városi honlap.

(3) A tájékoztatás módja: a polgármester a koncepció, a településrendezési eszköz, kézikönyv és településképi rendelet elkészült anyagának tervezetét az önkormányzati honlapra feltölti pdf formátumban, illetve ennek a linkjét és a nyomtatott dokumentáció megtekinthetőségének helyét a helyi lapban és a hirdetőfelületen közzé teszi. A feltöltésnek és a közlésnek legalább a lakossági fórum időpontja előtt 8 nappal meg kell történnie.

(4) Véleményezésre adott idő: a közléstől számított 15 nap, de legalább a lakossági fórumtól számított 8 nap, melynek pontos dátumát szintén közzé kell tenni.

(5) A településfejlesztési/településrendezési dokumentumtól és az egyeztetési eljárás módjától függően az 1. mellékletben meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni.

(6) A közzétett tájékoztató alapján a partnerek a tájékoztatóban meghatározott határidőig írásos észrevételeket tehetnek az alábbi módokon:

- a) Az írásos észrevétel Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal címére (7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 2.) történő megküldésével,
- b) Elektronikus levélben történő megküldéssel a titkarsag@dunafoldvar.hu e-mail címre.

3.§ (1) A beérkezett észrevételeket, véleményeket a Főépítész összegzi. A véleményekről készített összegzést ügyiratban kell megőrizni. Az elektronikusan érkező véleményeket kinyomtatva, az eljárás végéig papír alapon kell tárolni.

(2) A beérkezett észrevételeket a polgármester a véleményezési anyag szerzőjével egyeztetve írásban értékeli és ismerteti a képviselő-testülettel.

(3) A beérkezett vélemények elfogadásáról vagy el nem fogadásáról a képviselő-testület dönt.

(4) A vélemény el nem fogadása esetén a döntést indokolni kell.

4.§ (1) A beérkezett véleményeket, észrevételeket, az arra adott írásos értékelést, illetve a képviselő-testület döntését közzé kell tenni:

a) az önkormányzat hirdetőfelületén,

b) honlapján és

c) helyi lapban.

(2) A közzététellel a partnerségi egyeztetést lezárultnak kell tekinteni.

5. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A partnerségi egyeztetési szabályok a rendelet hatálybalépésétől visszavonásig érvényesek.

Dunaföldvár, 2017. március 28.

Horváth Zsolt
polgármester

Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2017.

Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző

1. melléklet a .../2017.(.....) önkormányzati rendelethez

	A	B	C	D
1.	Dokumentum	Eljárás fajtája	Előzetes tájékoztatás	Munkaközi tájékoztatás
2.	Településfejlesztési koncepció készítésénél	-	teljes körű	teljes körű
3.	Településfejlesztési koncepció módosításánál	-		hirdetőfelületen vagy honlapon
4.	Integrált településfejlesztési stratégia	-	Nincs	teljes körű
5.	Integrált településfejlesztési stratégia módosítás	-	Nincs	hirdetőfelületen vagy honlapon
6.	Településrendezési eszközök (pl. helyi építési szabályzat, szabályozási terv, településszerkezeti terv)	Teljes eljárás	teljes körű	teljes körű
		Egyszerűsített eljárás	Nincs	teljes körű
		Tárgyalásos eljárás	Nincs	teljes körű kivétel az EljR. 32. § (6) b) pontja esetében
		Állami főépítészeti eljárás	Nincs	hirdetőfelületen vagy honlapon
7.	Településképi eszközök (településképi rendelet és kézikönyv)	-	teljes körű	teljes körű

H a t á s v i z s g á l a t i l a p

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Partnerség rendjéről szóló

..../2017.(.....) önkormányzati rendelethez

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A partnerség rendje az önkormányzati településfejlesztési és településrendezési, településképi döntések meghozatalának egyeztetését foglalja keretekbe.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

Előre nem ismert.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi hatása nincs.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatása jelentős lehet, előre nem ismert.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei. Jogszabályi kötelezettség.

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

A rendelet alkalmazása előre nem ismert többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket igényelhet.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet vitassa meg a rendelet-tervezetet és fogadja el azt.

Dunaföldvár, 2017. március 22.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Szám: 245-15/2013.

KIVONAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testületének 2013. május 28-án (Kedden) 14:00 órakor megtartott soros ülésének jegyzőkönyvéből.

129/2013.(V.28.) KT.
h a t á r o z a t

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök egyeztetésének és elfogadásának az eljárási szabályairól és az alábbi döntést hozta:

A partnerségi egyeztetés szabályait a következőképpen határozza meg:

- a) az egyeztetésben résztvevők **tájékoztatásának módja**: postai úton, e-mail illetve közzététel helyben szokásos módon, **eszközei**: postai levél, elektronikus adathordozó, e-mail
- b) a javaslatok, vélemények **dokumentálása**: elektronikus adathordozón és papír alapon, **nyilvántartásának módja**: elektronikus adathordozón és papír alapon, elektronikus iktatókönyvben,
- c) az el nem fogadott javaslatok, vélemények indoklásának **módja**: képviselő-testületi határozattal, **a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendje**: elektronikus adathordozón és papír alapon, elektronikus iktatókönyvben,
- d) az elfogadott koncepció, stratégia és településrendezési eszközök **nyilvánosságát biztosító intézkedések**: közzététel a város honlapján.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester
Határidő: azonnal

k.m.f.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

Bárdos Lászlóné dr. sk.
címzetes főjegyző

Dunaföldvár, 2013. május 29.

A kivonat hitelül: *Bárdos Lászlóné dr.*



Előterjesztés Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. március 28-ai ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: Dunaföldváron, a Vermek sora 28. szám (2922 hrsz.) előtti közterületen (2868 hrsz.) egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása - vis maior támogatás igénylése

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Jakabné Tóth Mária környezetvédelmi ügyintéző

Dunaföldváron, a Vermek sora 28. szám (2922 hrsz.) előtti közterületen (2868 hrsz.) egy ismeretlen eredetű üreg beszakadt a közút alatt.

Egy kb. 20 m³-es üreg keletkezett, mely az aszfaltburkolat felületén megjelent, egy kb. 1 méter átmérőjű szakadás formájában. Az ivóvíz, szennyvíz és gáz vezeték, közúti és gyalogos közlekedést veszélyezteti az üreg.

A Rosette Bt. által elkészített műszaki szakértői nyilatkozat alapján - mely tartalmazza a műszaki szakértői vélemény és a műszaki ellenőr díját - a helyreállítás **bruttó 7.553.960,-Ft** többletköltséget jelentene az Önkormányzatnak. Dunaföldvár Város Önkormányzatának 2017. évi költségvetésében nem szerepel fedezet ilyen többlet költségekre, így ezt a problémát csak a központi vis maior forrás támogatásával tudjuk elhárítani.

Javasolom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy forduljon a helyi önkormányzatokért felelős miniszterhez, hogy a vis maior keretből nyújtson támogatást.

Dunaföldvár, 2017. március 14.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a **vis maior támogatás címen** pályázatot nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

A káresemény megnevezése: Dunaföldváron, Vermek sora 28. szám (2922 hrsz.) előtti közterületen (2868 hrsz.) egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása

A káresemény forrásösszetétele:

Megnevezés	2017. év	%
Saját forrás (biztosítási összeg nélkül)	755.396,- Ft	10
Biztosító kártérítése	0 Ft	0
Egyéb forrás	0 Ft	0
Vis maior támogatási igény	6.798.564,- Ft	90
Források összesen	7.553.960,- Ft	100

A károk helyreállításának (költségvetés alapján) tervezett összköltsége **7.553.960 Ft**, melynek fedezetét az önkormányzat nem tudja / **részben tudja** (megfelelő rész aláhúzendó) biztosítani.

A testület nyilatkozik arról, hogy a káreseménnyel érintett vagyonelem a tulajdonát képezi.

- A bekövetkezett káreseménnyel kapcsolatban az Önkormányzat biztosítással rendelkezik / **nem rendelkezik*** (a megfelelő rész aláhúzandó)
- Az adott káreseményre biztosítási összeget: igényelt / **nem igényelt** (a megfelelő rész aláhúzandó).

*A képviselő testület határoz arról, hogy a károsodott ingatlanra értékkövető határozatlan időtartamú biztosítást köt, és vállalja annak 4 éven keresztül fenntartását, valamint a támogatás elszámolásának benyújtásakor igazolja a biztosítási szerződés megkötését a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatósága felé.

- Vállalja a károsodott ingatlanok a költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.
- Az önkormányzat más - a tulajdonában lévő – vagyontárggyal a feladatát el tudja látni / **nem tudja ellátni** (a megfelelő rész aláhúzandó).
- A testület a saját forrás összegét a 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017. (III.03.) számú Költségvetési Rendeletében biztosítja.

A testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására.

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Horváth Zsolt polgármester

1. melléklet

**Dunaföldvár, Vermek sora 28. szám előtti közterületen pincebeszakadás
vis-maior költségbecslése
(ebr: 346 032/2017)**

TÉTEL	menny.x egys.ár	díj (Ft)
- Közút lezárása jelzőszalaggal, figyelmeztető táblák elhelyezése	30 m x 2 eFt/m	60.000
- Közművezetékek ideiglenes kibiztosítása pallóra történő rögzítéssel (víz, gáz)	10 m x 4 eFt/m	40.000
- Szakfelügyelet a közmű- üzemeltetőktől: (víz, gáz)	4 műszaknap x 30 eFt	120.000
- Károsodott aszfalt útburkolat, szegély elbontása kézi kisgépekkel	32 m ² x 3 eFt/m ²	96.000
- Feltáró - anyagleadó technológiai akna mélyítése, keretácsolatos biztosítással, két osztállyal	5 m x 66 eFt/m	330.000
- Feltáró bányászati vágat készítése biztosítással	8 m x 60 eFt/m	480.000
- Anyagleadó - légtelenítő béléscsővezetett furatok mélyítése NÁ 200 mm átmérővel	12 m x 6 eFt/m	72.000
- 25 cm vtg. II.o. km. téglaszakaszoló fal építése ellenőrző nyílás kialakításával	5,2 m ³ x 70 eFt/m ³	364.000
- Omladék , kitermelt anyag elteretése, tömörítése	*6 m ³ x 5 eFt/m ³	30.000
- H-10 cementhabarcs tömedékelés szivattyús anyaglejtatással (v. habbeton)	78 m ³ x 30 eFt/m ³	2.340.000
- H-25 cementhabarcs záróinjektálás szivattyús anyaglejtatással	10 m ³ x 32 eFt/m ³	320.000
- Közművezetékek védőcsőbe helyezése a szakadásban	10 m x 24 eFt/m	240.000
- Szakadási kürtő és akna felső részének visszatöltése helyi anyaggal	10 m ³ x 8 eFt/m ³	80.000
- Út- helyreállítás aszfaltbeton burkolattal	32 m ² x 18 eFt/m ²	576.000
- Tereprendezés, füvesítés a zöldsávban	60 m ² x 2 eFt/m ²	120.000
- Műszaki szakértői vélemény		380.000
- Műszaki ellenőri díj		300.000
ÖSSZESEN (nettó)		5.948.000 Ft
ÁFA 27%		1.605.960 Ft
MINDÖSSZESEN (bruttó)		7.553.960 Ft

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai ülésére

Tárgya: Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének és Ügyrendjének elfogadása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztés készítette: dr. Révész Judit aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (1) és (5) bekezdésében foglalt tartalommal kell megállapítania a Képviselő-testületnek a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv SZMSZ-t és Ügyrendjét.

A Hivatal jelenleg is rendelkezik SZMSZ-szel és Ügyrenddel, de ezek már nem felelnek meg tartalmukban a megváltozott jogszabályi környezetnek, ezért szükséges ezeket hatályon kívül helyezni és helyettük új, a hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalmú szabályozást életbe léptetni.

1./SZMSZ : „*Áht. 9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:*

b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.”

Az Ávr. értelmében a költségvetési szervnek az irányító szerv által jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzatban** kell részletezni az alapító okiratban foglaltakat.

„*Ávr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza*

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szervezeteknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező

folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti.

A szabályozásban szükségszerűen meg kell, hogy jelenjenek úgy a szervezet felépítésére, mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja.

2./ Ügyrend:

„Ávr. 13. § (5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.”

A gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az **Ávr. 2015. február 18-tól módosított** 10/A. § alapján a **gazdasági szervezetnek** az Ávr. 13. § (5) bekezdése szerinti ügyrenddel kell rendelkeznie.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint „a gazdasági szervezet:

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

Az ügyrendi szabályozás célja, hogy részletesen rögzítse a **gazdasági szervezet** feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

Kérem a fenti előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2017. március 10.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. 04. 01.-i hatállyal jóváhagyja a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezet Ügyrendjét a határozat mellékletének megfelelően.

Határidő: folyamatos

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző



**DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2017. április 1.

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdésében foglaltakra Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.) 67. § a) és d) pontjában, 84. §-ában, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (3) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével, a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017. április 01. napjával az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

- a) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal
(a továbbiakban: Hivatal)
- b) A Hivatal székhelye: 7020 Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 2.
Postacíme: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
Elektronikus levelezési címe: titkarsag@dunafoldvar.hu
- c) A Hivatal illetékességi területe: Dunaföldvár Város közigazgatási területe
- d) Törzskönyvi azonosító szám: 414742
- e) ÁHTI azonosító: 718259
- f) Adószám: 15414746 - 2 -17
- g) KSH statisztikai számjel: 15414746-8411-325-17
- h) A Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet 70600133-15000013-00000000

2. A Hivatal jogállása

- 1.) A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (2012. december 31-ig), a 2011. évi CLXXXIX. törvény (2013. január 1-től). Az alapítás időpontja: 1990. 09. 30.
- 2.) A Hivatal alapító okiratának KT határozatszám: 61/1992.(VII.23.) KT határozat, utolsó módosítása: 82/2014.(IV.23.) KT határozat.
- 3.) A Hivatal önálló jogi személy, Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, (egységes hivatala), melyet a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozott létre. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

- 4.) a) A Hivatal vezetője a jegyző. A jegyző tartós vagy rendkívüli akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző feladatait.
- b) Tartós akadályoztatásnak minősül:
- aa) a 30 napot meghaladó betegség,
 - ab) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
 - ac) a külszolgálat,
 - ad) a büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés.
- c) Rendkívüli akadályoztatásnak minősül különösen az, ha a jegyző, vagy az őt helyettesítő személy egészségi állapota, illetve fizikai akadályoztatása miatt képtelen feladatai ellátására (pl.: betegség, kórházi ellátás, közlekedési akadály, szabadságolási ütemterv szerinti szabadság stb).
- d) A jegyző eseti képvisellel a Hivatal dolgozóját is meghatalmazhatja. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- e) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat és a Hivatal általános képviselét a jegyzői állás betöltésére jogszabályban előírt végzettséggel és gyakorlattal rendelkező irodavezető, ennek hiányában a pénzügyi irodavezető látja el.

5.) A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. A Hivatal képviselete

- 1.) A Hivatal általános képviselét a jegyző látja el. Tartós vagy rendkívüli akadályoztatás esetén lásd: I.2.4.) pontban foglaltakat.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

4. A Hivatal felügyeleti szervei

- 1.) Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
7020 Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 2.
- 2.) Tolna Megyei Kormányhivatal 7100 Szekszárd, Augusz I. utca 7.

II. fejezet

A Hivatal tevékenysége

1. A Hivatal alaptevékenysége

- 1.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat 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, és a civil szervezetekkel történő együttműködés összehangolásában.
- 2.) A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem folytat.
- 3.) A Hivatal gazdálkodó szervezetet nem alapított. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

4.) A Hivatal működésének forrásai a központi támogatás, önkormányzati támogatás és intézményi saját bevételek.

2. A költségvetési szerv alaptevékenysége

1.) A Hivatal a II.1.1. pontban foglaltakon kívül továbbá ellátja a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Dunaföldvár város területén.

Így különösen:

- a) ellátja az irányító szerv és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az irányító szerv, az önkormányzati képviselők, a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat munkáját,
- c) előkészíti a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztéseket,
- d) előkészíti és végrehajtja az irányító szerv és bizottságai, valamint a polgármester és a jegyző, valamint a nemzetiségi önkormányzat döntéseit.
- e) A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- f) A Hivatal gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokról.

2.) Alaptevékenységi TEÁOR:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3.) A Hivatal által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
052020	Szennyvíz gyűjtése , tisztítása , elhelyezése
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése

4.) A Hivatal az alábbi szervek tekintetében lát el gazdálkodási feladatokat:

- a) Napsugár Idősek Otthona
- b) Dunaföldvár- Bölske- Madocsa Köznevelési Intézményfenntartó Társulás
- c) Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
- d) Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár
- e) Dunaföldvár Város Önkormányzata
- f) Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

- g) Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa-Paks Települések Madoccai Agglomeráció – Szennyvízelvezetésének és Szennyvizkezelésének Fejlesztő Önkormányzati Társulása,
- h) Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal,
- i) DBM Óvoda és Bölcsőde.

5.) A Hivatal a belső ellenőrzési feladatait a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás útján biztosítja, a folyamatba épített belső ellenőrzés és a függetlenség biztosításáról a jegyző gondoskodik.

6.) A Hivatal alaptevékenységként a jogszabályokban foglalt feladatokat ezen szabályzatban megjelölt szervezeti egységek útján látja el - lásd. III.2. pontban.

7.) A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

8.) A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok: Dunaföldvár Város Önkormányzata és a Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat által kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint jár el a Hivatal.

9.) A Hivatalban a Pénzügyi és Adó Iroda látja el a jogszabályban meghatározott gazdasági szervezet feladatait.

3. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

1.) A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a Hivatal munkájáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a lakosság folyamatos tájékoztatásának szervezése.

2.) A lakossági tájékoztatás eszközei:

- www.dunafoldvar.hu – Dunaföldvár Város hivatalos portálja,
- a dunaföldvári városi televízió, Part-Oldalak helyi időszakos újság, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, rendeleteiről, határozatairól, a helyi eseményekről,
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Hivatalt érintő cikkekre,
- időszakos, vagy rendszeres sajtótájékoztató tartása,
- fogadónap.

3.) A Dunaföldváron működő, illetőleg az országos hírközlő szerveknek a Hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a polgármesterrel történő egyeztetést követően a jegyző dönt.

III.

A Hivatal szervezeti felépítése és személyi állománya

1. A Hivatal irányítása és vezetése

1.) A polgármester

- a) A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
- b) Az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- c) A Hivatal köztisztviselője tekintetében a polgármester egyetértése szükséges: kinevezéshez, illetmény megállapításához, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, jutalmazáshoz.

2.) A jegyző

2.1. Általános vezetési feladatok

- A Jegyző vezeti a Hivatalt az irodavezetők közreműködésével.
- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselőkkel, a bizottsági tagokkal.
- Közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a Polgármester, az Alpolgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- Az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza külön szabályzatban a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait.
- Vezetői értekezleteken tájékoztat, számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - c) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - e) megszervezi és működteti a folyamatba épített belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályzatok.
- A köztisztviselők szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a határidők betartását.
- Kezeli az ügyintézésrel kapcsolatban benyújtott ügyféli észrevételeket, panaszokat.
- Ellenőrzi az ügyiratok kezelési rendjét, az iktatást, a döntésre előkészített határozatok, valamint a végleges határozatok kezelését, a határozatok kézbesítésének módját, a végrehajtási tevékenységet.
- Rendszeresen felülvizsgálja a szervezeti tagozódást, és az adott területen tapasztalható feladat volumen változását, valamint az irodavezetők jelzéseit figyelembe véve kezdeményezi a szervezet átalakítását.

- A leterheltség vizsgálat eredményeképpen intézkedéseket hoz a munka egyenletes elosztása érdekében.
- Beszámoltatja az irodavezetőket az általuk végzett tevékenységről.
- Szakmailag ellenőrzi, áttekinti a Hivatalban dolgozó irodavezetők feladatellátását, észrevételeivel segíti tevékenységüket.
- Gondoskodik a szabadságok ütemezéséről, a helyettesítés megszervezéséről.
- Elkészíti az irodavezetők közreműködésével a köztisztviselők munkaköri leírását.
- Évente beszámol a Képviselő-testületnek, szükség szerint a Polgármesternek a Hivatal munkájáról.
- Figyelemmel kíséri a belső, illetve külső ellenőrzés által megállapított hiányosságok, illetve helytelen gyakorlat megszüntetésére készített intézkedési javaslatokat, valamint azok végrehajtását.
- Gondoskodik az adatvédelemmel, a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos feladatokról.

2.2. Teljesítményértékelés, minősítés

- Meghatározza a Hivatal irodavezető köztisztviselői éves teljesítménykövetelményeit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a köztisztviselők munkáját, majd az irodavezetők közreműködésével elkészíti a köztisztviselők teljesítményértékelését.
- Végzi az irodavezetők közreműködésével a köztisztviselők minősítését.

3. Irodavezetők

3.1. Az irodákat az irodavezetők közvetlenül irányítják és vezetik. A Pénzügyi és Adó Iroda vezetője a gazdasági vezető.

3.2. Az irodavezetők feladata:

- véleményezik az irodán belül készülő képviselő-testületi előterjesztéseket,
- a jegyző elé terjesztik az iroda köztisztviselőinek munkaköri leírására, azok módosítására vonatkozó javaslatot,
- a jegyző elé terjesztik az iroda köztisztviselőinek teljesítményértékelésére vonatkozó javaslatot,
- irányítják az iroda munkáját,
- az iroda tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása,
- a jogszabályok, valamint a Képviselő-testületi és bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, és ezek alapján javaslat a Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
- a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
- javaslat egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére.
- közreműködés az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
- a Jegyzői hatáskörök gyakorlásának, az államigazgatási hatósági ügyek intézésének biztosítása,
- rendszeres beszámolás az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek,
- javaslattétel a köztisztviselők továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, kitüntetésére, illetve elismerő cím adományozására,

- a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzés működésének biztosítása,
- gondoskodás az irodán belül a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, az irattárnak történő átadásáról,
- gondoskodás a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a tárgyévi költségvetési rendeletének célleírásai terhére nyújtandó támogatások, az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

3.3. Az irodavezetők felelősek:

- az iroda egész munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- az általuk vezetett irodán belül a munkaszervezésért, célszerű és egyenlő leterheltséget eredményező munkavégzésért,
- az irodán belül a jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás pontos vezetéséért, a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért,
- az általuk vezetett iroda által nyújtott adatszolgáltatásért,
- az általuk vezetett iroda belső és külső kommunikációjáért,
- az általuk vezetett iroda zökkenőmentes együttműködéséért a Hivatal más irodáival, és az irodák közötti információáramlásért,
- az irodán belül a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés biztosításáról,
- az általuk irányított irodán belül az ügyiratok naprakész intézéséért az érvényben lévő iratkezelési szabályzat alapján, valamint a Hivatal egyéb belső szabályzatainak betartásáért, továbbá a hatályos jogszabályok rendelkezésre állásáért,
- a testületi előterjesztések ténybeli, és jogi szakszerű előkészítéséért,
- a Polgármester, a bizottságok és a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
- a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok előkészítéséért,
- az iroda feladatkörében a Jegyző megbízásából ellátott államigazgatási hatósági ügyek intézéséért,
- az iroda feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,

4.) Az ügyintéző

- A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző/köztisztviselő gyakorolja a hatósági jogkörét, és ellátja mindazon egyéb hatósági és ügyviteli feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- Az egyes munkakörök feladat- és hatásköreit az 1. – 4. melléklet tartalmazza

2. A Hivatal szervezeti felépítése

- 1.) A Hivatal állandó létszámkerete: 25 fő (teljes munkaidőben)

2.) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

I. Pénzügyi és Adó Iroda	10 fő
irodavezető	1 fő
pénzügyi ügyintéző	6 fő
adóügyi ügyintéző	3 fő
II. Hatósági és Szociális Iroda	4 fő
Aljegyző/irodavezető	1 fő
Ügyintéző	3 fő
III. Polgármesteri és Jegyzői Iroda	5 fő
Jegyző	1 fő
irodavezető	1 fő
ügyintéző	3 fő
IV. Városfejlesztési és Műszaki Iroda	6 fő
irodavezető	1 fő
ügyintéző	5 fő

3.) A Hivatal szervezeti ábráját az 5. melléklet tartalmazza.

4.) Az iroda a Hivatal munkamegosztásában jól elhatárolható, ágazatilag összetartozó feladatcsoportot ellátó szervezeti egység, élén irodavezetői megbízással rendelkező köztisztviselő áll.

3. A Hivatal személyi állománya

1.) A köztisztviselők feladatait és felelősségi körét munkaköri leírásuk tartalmazza. A köztisztviselők kötelesek feladataikat legjobb szakmai tudásuk szerint ellátni. Feladatuk ellátása során a lehetséges végrehajtási módok közül a leggazdaságosabb és költségkímélő megoldást kell kiválasztani úgy, hogy a kívánt eredmény elérésre kerüljön.

2.) A köztisztviselők kötelesek a feladatok végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan tájékoztatni a munkaköri leírásukban megjelölt közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

3.) A képviselő-testületi ülésekre előterjesztést készítő köztisztviselők kötelesek részt venni az általuk készített előterjesztés bizottsági és képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati tárgyalásán.

4.) A Hivatal köztisztviselői kötelesek folyamatosan fenntartani és továbbfejleszteni szakmai ismereteiket.

5.) A Hivatal köztisztviselői kötelesek a ledolgozott munkaidejük nyilvántartása céljából a jelenléti ívet naprakészen vezetni, amelyen pontosan fel kell tüntetni a munkakezdés és a munka befejezésének időpontját.

6.) A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó köztisztviselő vagy munkavállaló haladéktalanul köteles azt jelezni a munkaköri leírásában szereplő közvetlen munkahelyi vezetőjének.

7.) A Hivatal köztisztviselőit a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

4. A helyettesítés rendje

1.) A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

- 2.) A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- 3.) Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

IV.

A szervezeti egységek főbb feladatai, engedélyezett létszáma

1. Polgármesteri és Jegyzői Iroda feladatai

- 1.) A Polgármesteri és Jegyzői Iroda feladatai: ld. 1. melléklet szerinti munkaköri leírások adattartalmát.
- 2.) Engedélyezett létszáma: 5 fő

2. Hatósági és Szociális Iroda feladatai

- 1.) A Hatósági és Szociális Iroda feladatai: ld. 2. melléklet szerinti munkaköri leírások adattartalmát.
- 2.) Engedélyezett létszáma: 4 fő

3. Pénzügyi és Adó Iroda feladatai

- 1.) A Pénzügyi és Adó Iroda feladatai: ld. 3. melléklet szerinti munkaköri leírások adattartalmát.
- 2.) Engedélyezett létszáma: 10 fő

4. Városfejlesztési és Műszaki Iroda feladatai

- 1.) A Városfejlesztési és Műszaki Iroda feladatai: ld. 4. melléklet szerinti munkaköri leírások adattartalmát.
- 2.) Engedélyezett létszáma: 6 fő

V. fejezet

A Hivatal működése

1. Általános szabályok

- 1.) A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és az azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, ezen szabályzat, egyes feladat-és hatáskörök vonatkozásában önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Hivatal működésével köteles elősegíteni
 - a) a törvényesség betartását,
 - b) a képviselő-testület/bizottságok rendeleteinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtását,
 - c) az állampolgári jogok érvényesülését.
- 3.) A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:
 - a) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - b) a hatékony, humánus és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
 - c) az ügyintézés magas színvonalára, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
 - d) az ügyfelek jogszerű és kulturált tájékoztatására,

e) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

4.) A szervezeti egységek működésük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a szervezeti egység a felelős, amelynek a feladat elvégzése ezen szabályzat szerint a fő szakmai feladatkörébe tartozik.

5.) A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezetői utasítás szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

2. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. A belső kapcsolattartás

2.1.1. A Hivatalon belül a köztisztviselők kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért. E kölcsönösségen alapuló együttműködés nemcsak az önkormányzati és hatósági ügyek szakszerű megoldására kell, hogy kiterjedjen, hanem minden olyan esetre, amely a Hivatalnak, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős.

2.1.2. A köztisztviselők kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt az érintett számára továbbítani.

2.1.3. A Hivatalon belül az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek egymás munkáját legjobb tudásuk szerint segíteni.

2.1.4. A Hivatalon belüli kommunikációt segíti a Hivatalban kialakított belső levelező, és belső telefonrendszer használata.

2.1.5. A jegyző a polgármester és az irodavezetők részvételével hetente kedd délelőtt értekezletet tart.

2.1.6. A vezetői értekezlet célja:

- időszerű feladatok meghatározása,
- a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése,
- munkavégzés koordinálása,
- a képviselő-testületi döntések előkészítése,
- a képviselő-testületi döntések végrehajtásának előkészítése.

2.1.7. A jegyző évente legalább egyszer a Hivatal köztisztviselői részére apparátusi értekezletet tart.

2.1.8. Az apparátusi értekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a Hivatal előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a Hivatal munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

2.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

2.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

2.2.2. Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását. Az együttműködés keretében a költségvetési szerv együttműködési megállapodást köthet.

3. A Hivatal munkarendje

1.) A Hivatalban a heti munkaidő: 40 óra

A Hivatal munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig	7.30-tól	16.00 óráig
- pénteken	7.30-tól	13.30 óráig

tart amely – péntek kivételével- magában foglalja a 30 perc munkaközi szünetet is.

2.) A munkaközi szünetet 12 óra 13 óra között lehet igénybe venni.

3.) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- hétfő	8.00 órától	12.00 óráig,
- szerda	8.00 órától	12.00 óráig
	13.00 órától	16.00 óráig
- péntek	8.00 órától	12.00 óráig.

4.) Pénztári órák

- hétfő	9.00 órától	12.00 óráig,
- szerda	9.00 órától	12.00 óráig
	13.00 órától	15.30 óráig
- péntek	9.00 órától	13.00 óráig.

5.) A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje: szerda 8-12 óráig.

6.) A Képviselő-testület és a bizottságok tagjait ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül fogadni kell és részükre a képviselői, vagy a bizottsági munkájukhoz szükséges felvilágosítást, segítséget meg kell adni.

7.) A munkából való távolmaradásokról (betegség, fizetés nélküli szabadság) a Pénzügyi és Adó Iroda tárgyhavi távolléti jelentést küld a Magyar Államkincstárnak.

8.) Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni, és a távollétét igazolni.

9.) Hivatali ügyben való távozást a köztisztviselő elsősorban az irodavezetőnek, annak távollétében a jegyzőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját.

4. Kiadmányozás rendje

A jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban állapítja meg.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

1.) A jegyző gyakorolja a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője vonatkozásában a munkáltatói jogokat.

2.) A jegyző, aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja.

3.) A munkáltatói jogkört a köztisztviselők felett a jegyző gyakorolja.

4.) A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. Szabadság engedélyezése

1.) A polgármester engedélyezi a szabadság kiadását a jegyző vonatkozásában.

2.) A jegyző engedélyezi a szabadság kiadását az aljegyző és a Hivatal irodavezetői vonatkozásában.

3.) Az irodavezető engedélyezi a szabadság kiadását az irodához tartozó köztisztviselők vonatkozásában.

7. Kiküldetés szabályai

Kiküldetés teljesítése csak a jegyző engedélyével történhet a kiküldetési szabályzatban foglaltak szerint.

8. Munkába járás költségeihez hozzájárulás

1.) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott részét a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben és a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározottak szerint megtéríteni.

2.) Ha a köztisztviselő munkába járási körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

9. Egyéb juttatások

A közszolgálatban állók egyéb juttatásait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

10. Teljesítményértékelés

A köztisztviselők munkateljesítményét munkakörének és a tárgyévi írásban meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint eljárva írásban az irodavezető, jegyző vonatkozásában a polgármester értékeli.

11. Képzés, továbbképzés

A köztisztviselők szakmai képzését, továbbképzését a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint eljárva a jegyző szervezi meg.

12. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri és Jegyzői Iroda, mint központi iratkezelő szervezet látja el a vonatkozó jogszabályok és az egyedi iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján.

13. Bélyegző használat

A Hivatalban használatos bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, szervezeti egységet a jegyző által vezetett bélyegző-nyilvántartás tartalmazza a külön szabályzat szerint.

14. Vagyonynyilatkozat

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 2007. évi CLII. törvény 3.§.-ában felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonynyilatkozat tételére kötelezett. A vagyonynyilatkozat-tétel rendjét a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

15. A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal Ügyrendje tartalmazza a Hivatal működéséhez kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket különösen:

- a) a tervezéssel,
 - b) a gazdálkodással,
 - c) az ellenőrzési, adatszolgáltatási feladatok ellátásával,
 - d) a beszámolási feladatok teljesítésével
- kapcsolatos belső előírásokat és feltételeket.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeire terjed ki, rendelkezéseinek megismertetéséről a jegyző gondoskodik.

2.) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. április 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 228/2011.(XII.29.) KT határozattal elfogadott, és a 249/2013.(X.29.) KT határozattal módosított Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

3.) A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ naprakészen tartásáról, valamint arról, hogy az abban foglaltakat a köztisztviselők megismerjék és alkalmazzák.

Dunaföldvár, 2017. március 19.

**Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző**

Jóváhagyta Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2017. (III.28.) KT határozatával.

**Horváth Zsolt
polgármester**

1. melléklet

POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI IRODA FELADATAI MUNKAKÖRI BONTÁSBAN:

1. JEGYZŐ

Munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester
Helyettese: aljegyző

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXICIX. tv. 247. § (1) bekezdésében meghatározott képesítés és gyakorlat.

Tevékenysége során felelős a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért. A Hivatal felépítésének rendjét figyelembe véve ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat.

Mindezek keretében:

- A polgármester és az irodavezetők részvételével hetente vezetői értekezletet tart, amelyen meghatározza a munkavégzés fő irányait.
- Szükség szerint, de legalább évente egyszer apparátusi értekezletet tart.
- A Hivatal köztisztviselői tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a képviselő-testület és szervei működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Előkészíti döntésre a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Dönt azokban a hatósági jogkörökben, melyeknek gyakorlását a polgármester rá átruhazza.
- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- Gondoskodik a polgármester tekintetében a munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
- Gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről.
- Gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein.
- Kezdeményezheti önkormányzati rendelet megalkotását.
- Végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzati rendeletalkotás folyamatában.
- Gondoskodik a képviselő-testület ülése és a közmeghallgatás jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláírja a képviselő-testület rendeleteit, az ülésekről készített jegyzőkönyveket.
- Gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek kihirdetéséről és végrehajtásuk biztosításáról.
- Javaslatot készít a polgármester részére a Hivatal belső szervezeti tagozódására, annak munka- és ügyfélfogadási rendjére.
- Ellátja a hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket és államigazgatási feladatokat.
- Szervezi a Polgármesteri Hivatal jogi felvilágosító munkáját, ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat.
- Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- Irányítja a Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését.
- Irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.
- Ellenjegyzzi a kötelezettség vállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozókat is felhatalmazhat.

- Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.
- Évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről.
- Ellátja a helyi és országgyűlési képviselő választással és népszavazással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésével és a gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

2. személyzeti és munkaügyi ügyintéző/ IRODAVEZETŐ

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</i>	jegyző
<i>Közvetlen felettes:</i>	jegyző
<i>Munkakörhöz tartozó feladatok:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Személyzeti és munkaügyi feladatok 2. Közfoglalkoztatás 3. Közérdekű munkavégzés 4. Önkéntes munkavégzés

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 11. pontja szerinti Munkaügyi feladatkör, valamint a 23. pontja szerinti Humánpolitikai feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

1. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- Köztisztviselői, közalkalmazotti, munkavállalói jogviszony létesítésével, annak változásával, megszűnésével kapcsolatos munkaügyi okmányok elkészítése, a munkáltatóval történő előzetes egyeztetést követően.
- Az alkalmazást követően a személyi anyag összeállítása, karbantartása. Munkaügyi okmányok továbbítása a Magyar Államkincstárhoz.
- Közszolgálati nyilvántartás naprakész vezetése a köztisztviselőkről. A köztisztviselők és közalkalmazottak előmenetelének figyelemmel kísérése, a szükséges munkaügyi intézkedések megtétele (átsorolás).
- Kitüntetésekre való felterjesztések elkészítése.
- Köztisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók szabadságának megállapítása, intézményvezetők szabadságának megállapítása. A köztisztviselők éves szabadságolási tervének elkészítése.
- Köztisztviselői és közalkalmazotti álláspályázatok rögzítése a KÖZIGÁLLÁS portálon.
- Fizetés nélküli szabadság engedélyezésének dokumentálása.
- Jubileumi jutalom, s egyéb jutalmak dokumentációjának előkészítése.
- A Hivatal köztisztviselőinek alapvizsga-, és szakvizsga-kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása. A vizsgaportál kezelése. A vizsgák teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Éves képzési terv elkészítése.
- Helyettesítési iratok, elszámolások elkészítése.
- Intézményvezetőkkel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása (pl. pályázati kiírás).
- Döntés előkészítés a bizottság(ok), a testület részére személyi ügyekben (előterjesztés készítése – polgármester, alpolgármester illetményéről, tiszteletdíjáról, költségterítéséről, képviselők tiszteletdíjáról, intézményvezetői pályázatról).
- Köztisztviselők és közalkalmazottak minősítésének előkészítése.
- Munkaruha-juttatásban részesülőkről kimutatás készítése.

- Az önkormányzat költségvetési tervéhez személyi kiadásokról kimutatás készítése.
- Tanulmányi szerződések elkészítése, az ilyen szerződésből eredő kötelezettségek megszegése esetén felhívás a teljesítésre.
- Bérfejlesztés előkészítése, végrehajtása.
- Munkáltatói igazolások elkészítése.
- Cafeteria nyilatkozatok kezelése, nyilvántartások elkészítése, SZÉP kártya igénylése, a banki elektronikus rendszerben a juttatások rögzítése. A cafeteria juttatásokról a Pénzügyi Iroda részére adatszolgáltatás teljesítése.
- Munkabalesetek dokumentációjának elkészítése, nyilvántartása.
- Munkavédelmi szemüveg juttatásáról nyilvántartás vezetése.
- Minden év március 31-ig a köztisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók részére utazási utalványok kiállítása.
- Létszámcsökkentési pályázat összeállítása és továbbítása a MÁK-hoz.
- Önkormányzati képviselők tiszteletdíjának megállapítása a hatályos jogszabályok szerint, az ezzel kapcsolatos okmányok elkészítése, továbbítása a MÁK-hoz. Havonta a képviselők részére a bérjegyzék eljuttatása.
- Köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek és értékelésének előkészítése a TÉR rendszerben. A TÉR rendszer kezelése.
- A köztisztviselők, képviselők, külső bizottsági tagok, intézményvezetők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésére felhívása, vagyonynyilatkozatok nyilvántartása, tárolása. Jegyzőkönyv készítése a vagyonynyilatkozat visszaadásáról.
- Felszólítás elkészítése a jogalap nélkül felvett járandóságok visszafizetésére.
- Fegyelmi ügyek előkészítése, az ezzel kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A Hivatalhoz benyújtott álláskereső pályázatokra vonatkozó tájékoztatás elkészítése.
- A munkakörhöz kapcsolódó szabályzatok elkészítése.

2. Közfoglalkoztatás

- Közfoglalkoztatásról szóló kérelem és munkaprogram elkészítése - *a polgármesterrel történő előzetes egyeztetés alapján* - megküldése a Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához.
- Munkaügyi iratok (*munkaszerződés és annak módosítása, adatfelvételi lap, munkaköri leírás, tájékoztató, szabadság megállapítása, nyilatkozatok, munkaviszony megszüntetése, elszámoló lap*) elkészítése, továbbítása a MÁK-hoz és a Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához.
- Első fokú munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat megszervezése, erről az érintett felek értesítése.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezése.
- Közvetítő lapok, orvosi vizsgálatról kiállított szakvélemény megküldése a TMK PJH Foglalkoztatási Osztályhoz.
- Kapcsolattartás a TMK PJH Foglalkoztatási Osztályával.
- Tájékoztatás a közfoglalkoztatásban részt vevő munkavállalók részére a munkavégzésre vonatkozó jogszabályokról.
- Kapcsolattartás a munkavezetővel, információcsere a közfoglalkoztatottak munkavégzésének teljesítéséről.
- Szükség esetén figyelmeztetés elkészítése.

3. Közérdekű munkavégzés

- Közérdekű munkára ítélt személy foglalkoztatásának megszervezése.
- Kapcsolattartás a munkavezetővel, tájékoztatás kérés a közérdekű munkavégzésről.
- Kapcsolattartás, egyeztetés a hivatalos pártfogóval, a TMK PJH Foglalkoztatási Osztályával.

- Nyilvántartó lap vezetése, megküldése a bírósági pártfogónak és a TMK PJH Foglalkoztatási Osztályának.

4. Önkéntes munkavégzés

- Az önkéntes munkavégzés engedélyeztetéséhez a regisztráció megkérése a minisztériumtól.
- Önkormányzati intézményvezetők tájékoztatása az önkéntes foglalkoztatással kapcsolatban.
- Önkéntes szerződések elkészítése és továbbítása a Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatalához.

Irodavezetőként a feladata:

- A hetente sorra kerülő vezetői értekezleteken részt vesz és beszámol a Polgármesteri és Jegyzői (PMJ) Irodát – vagy az egész Hivatalt - érintő feladatokról, azok teljesítéséről. Az értekezleten elhangzó információkat továbbítja az említett Iroda köztisztviselői felé.
- A PMJ Iroda jelenléti ívét vezeti, s minden tárgyhót követő hónap első munkanapján – leigazolva – átadja a Pénzügyi és Adó Iroda részére, további adatfeldolgozásra.
- A szabadság-nyilvántartó kartonokat naprakészen vezeti, szabadságengedélyeket elkészíti és aláírja.
- Teljesítmény-követelmények meghatározása, teljesítmény-értékelés elvégzése, minősítés elkészítése a TÉR rendszerben (a jegyző egyetértésével).
- Munkaköri leírások elkészítése a PMJI köztisztviselőire vonatkozóan, és azok naprakésztségének biztosítása.
- Félévente a PMJI irodaszer igényének felmérése, összesítése.
- Részt vesz a testületi üléseken a folyamatos tájékozódás érdekében.
- A PMJI munkájának összehangolt irányítása, a szervezeti egységen belül, illetve a Hivatal más szervezeti egységeivel az együttműködés elősegítése.

Valamennyi ügyfajtaára vonatkozó feladatok:

- Adatvédelem biztosítása (a hatályos jogszabályok és a helyi adatvédelmi szabályzat szerint).
- Előadói munkakönyv vezetése, ügyiratok irattárba helyezése.
- Ügyfelek tájékoztatása.
- Jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése, karbantartása.
- A munkakör ellátásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
- Más közigazgatási szervektől, egyéb hatóságoktól érkező megkeresésekre válaszadás.
- A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, társhatóságokkal együttműködés, kapcsolattartás, egyeztetés.
- A munkakörhöz tartozó jogszabály-változások figyelemmel kísérése, az új jogszabályok érvényesítése.
- A munkakörhöz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- Köteles a munkájához a Hivatal által rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket, programokat megismerni, készségszinten alkalmazni és használni.
- Részt vesz a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó, a Hivatal által szervezett belső oktatásokon, valamint a Hivatal kijelölése alapján külső szervezet által tartott oktatásokon.
- Feladataival és munkájával kapcsolatosan folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a jegyző, a polgármester felé.
- Belső és külső ellenőrzéseknél köteles rendelkezésre állni, a kért adatokat, kimutatásokat biztosítani.
- Köteles a tűzvédelmi, munkavédelmi, számítógépes adatvédelmi előírásokat betartani és betartatni.
- A tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

3. POLGÁRMESTERI REFERENS

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</i>	jegyző
<i>Közvetlen felettes:</i>	irodavezető
<i>Helyettese:</i>	az iktató
<i>Helyettesíti:</i>	az iktatót
<i>Munkakörhöz tartozó feladatok:</i>	1. A polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek 2. Rendezvény-szervezés, protokoll

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 27. pontja szerinti Titkársági feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

1. A polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben:

- A polgármester megbízása alapján leíró feladatok ellátása, levelek postázása, egyéb napi feladatok ellátása (telefonhívások felvétele, továbbítása, szükség esetén intézkedés, napi posta átnézése, lakossági ügyek, panaszok intézése, illetve átadása az illetékes ügyintéző részére).
- Polgármesteri anyagok, beszámolók előterjesztések előkészítése.
- A települési képviselők munkájához segítséget nyújt, így biztosítja a képviselői munkához szükséges ügyviteli közreműködést, tájékoztatást.
- Ügyfelek fogadása, polgármesteri fogadóórákon az ügyfelek panaszainak, ügyeinek felvétele.
- Az önkormányzat és külső környezete, a civil szervezetekkel, állampolgárokkal való kapcsolatának szervezése.
- Lakossági önszerveződő közösségek tevékenységének támogatása, azokkal való együttműködés.
- Önkormányzati társulások, gazdasági társaságok ügyiratainak kezelése, az ezzel kapcsolatos ügyintézés biztosítása a polgármester és a jegyző utasításai alapján.
- Belső ellenőrzés ügyiratainak kezelése, az ezzel kapcsolatos ügyintézés biztosítása a polgármester és a jegyző utasításai alapján.
- Iktatás (az elsősorban eljáró iktatást végző ügyintéző helyettesítése esetén).

2. Rendezvény-szervezés, protokoll:

- Nemzetközi – testvérvárosi – kapcsolatok szervezése.
- Kapcsolattartás külföldi önkormányzatokkal, más szervekkel.
- Delegációk programjának szervezése.
- Polgármesteri programok szervezése, lebonyolítása. Protokoll-feladatok ellátása.

Valamennyi ügyfajtaára vonatkozó feladatok:

- Adatvédelem biztosítása (a hatályos jogszabályok és a helyi adatvédelmi szabályzat szerint).
- Előadói munkakönyv vezetése, ügyiratok irattárba helyezése.
- Ügyfelek tájékoztatása.
- Jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése, karbantartása.
- A munkakör ellátásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
- Más közigazgatási szervektől, egyéb hatóságoktól érkező megkeresésekre válaszadás.
- A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, társhatóságokkal együttműködés, kapcsolattartás, egyeztetés.

- A munkakörhöz tartozó jogszabály-változások figyelemmel kísérése, az új jogszabályok érvényesítése.

4. KÖZNEVELÉSI/KÖZMŰVELŐDÉSI ÜGYINTÉZŐ

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</i>	jegyző
<i>Közvetlen felettes:</i>	irodavezető
<i>Helyettese:</i>	irodavezető
<i>Helyettesíti:</i>	anyakönyvvezetőt, irodavezetőt
<i>Munkakörhöz tartozó feladatok:</i>	1. Közneveléssel kapcsolatos feladatok 2. Közművelődés, sport, civil szervezetek

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 17. pontja szerinti Oktatási feladatkör, 25. pontja szerinti Anyakönyvi feladatkör, 27. pontja szerinti Titkársági feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

1. Közneveléssel kapcsolatos feladatok

- Az önkormányzati köznevelési és közművelődési intézmények alapidokumentumaival kapcsolatos ügyeket a jogszabályi előírások alapján a testületi, jegyzői döntéshozatalra előkészíti (alapító okiratok, határozatok, előterjesztések, valamint a jogszabályban megjelölt egyéb mellékletek beszerzése).
- Az óvodai felvételek előkészítésében történő közreműködés.
- Az óvodai fellebbezések elbírálásában történő közreműködés.
- Az óvodai körzethatárok módosításában való részvétel.
- A beérkezett közérdekű bejelentések, panaszok vizsgálata.
- Az óvodai nevelési munka értékelésére – a testületi döntésnek megfelelően, cél, illetőleg átfogó ellenőrzésre – szakértőket kérhet fel, a törvényességi ellenőrzésben részt vesz.
- A magasabb vezetői megbízások döntésre előkészítése.
- A Pécsi Tudományegyetem Kollégiumi férőhelyeinek elnyerésére pályázat kiírása, a benyújtott pályázatok döntésre előkészítése, döntésről értesítés küldése.
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj felsőoktatási támogatás pályáztatása (pályázat kiírása, pályázatok fogadása, feldolgozása, döntésre előkészítése, informatikai rendszeren keresztül adatok feldolgozása és továbbítása).
- Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Közoktatási Intézményfenntartó Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátása (ülések összehívás, jegyzőkönyvvezetés, társulási megállapodás készítése, módosítása, törzskönyvi bejegyzés).

2. Oktatási-, Kulturális-, Egészségügyi-, Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottsági ülésekkel kapcsolatos feladatok:

- Havonta részt vesz a bizottsági-felelősök megbeszélésén.
- A bizottsági ülésekre a meghívó összeállítása.
- A bizottsági ülésre a meghívó szerinti anyag megküldése.
- A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készítése és elektronikus megküldése a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz (15 napon belül).
- A bizottsági elnök javaslatának végrehajtásában közreműködés – a jegyzővel egyeztetett módon.

3. Közművelődés, sport, civil szervezetek

- Művészeti alkotásokkal összefüggésben jegyzői, testületi feladatok döntésre előkészítése (szakhatóságokkal, lektorátussal egyeztetés).

- A könyvtár, a közművelődés, múzeum intézményi működtetésével kapcsolatban feladatok előkészítése (tevékenység megszüntetése, bővítése, régészeti anyag ügyei, tevékenység ellenőrzése a szakma bevonásával).
- Kapcsolatot tart a művészeti és sport stb. csoportokkal, önszerveződésekkel, tevékenységük gyakorlásához segítséget nyújt.
- A civil szervezetekről nyilvántartást vezet. A civil szervezetek részére önkormányzati támogatás elnyeréséhez pályázat kiírása, a pályázati eljárás lefolytatása, a megállapodások elkészítése, a támogatások elszámolásának ellenőrzése, nyilvántartása.
- Az intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására előterjesztés készítése.
- Kulturális, közművelődési intézmény egyéb célra való igénybevételevel kapcsolatos ügyek döntésre előkészítése.
- Magasabb vezetői megbízás döntésre előkészítése.
- Településnév és helyi jelképek (zászló, címer) használatának engedélyezése, nyilvántartása.
- Az intézmények alapító okiratának kezelése, aktualizálása.
- Helyi alapítású kitüntetések adományozásához kapcsolódó feladatok ellátása (díszpolgári kitüntetés, Dunaföldvárért emlékérem, Dunaföldvár Gyermekéiért, Dunaföldvár Sportjáért).

4. Helyettesítési feladatok: anyakönyvi ügyek tekintetében

- Az anyakönyvvezető távolléte (szabadság, betegség) idején
- haláleset anyakönyvezése,
- anyakönyvi kivonatok kiadása, amennyiben az ügyfél személyesen jelenik meg vagy a helyettesítés a 3. napot meghaladja
- ASZA levelező rendszer figyelemmel kísérése, a beérkező levelek megválaszolása, együttműködés más települések anyakönyvvezetőivel.
- Házasságkötések megtartása anyakönyvvezetővel történt előzetes megegyezés szerinti hónapokban (minden második hónapban). A megtartandó házasságkötéssel kapcsolatos valamennyi eljárási cselekmény elvégzése.

Valamennyi ügyfajtára vonatkozó feladatok:

- Adatvédelem biztosítása (a hatályos jogszabályok és a helyi adatvédelmi szabályzat szerint).
- Az iratkezelési szabályzat előírásai szerint ügyiratok kezelése, ügyiratok irattárba helyezése.
- Ügyfelek tájékoztatása.
- Jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése, karbantartása.
- A munkakör ellátásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
- Más közigazgatási szervektől, egyéb hatóságoktól érkező megkeresésekre válaszadás.
- A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, társhatóságokkal együttműködés, kapcsolattartás, egyeztetés.
- A munkakörhöz tartozó jogszabály-változások figyelemmel kísérése, az új jogszabályok érvényesítése.
- Dunaföldvár Esélyegyenlőségi Tervének felülvizsgálatával kapcsolatos koordináló feladatok ellátása.
- A munkakörhöz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- A feladatkörébe tartozó pályázatok elkészítésében közreműködés.
- Köteles a munkájához a Hivatal által rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket, programokat megismerni, készségszinten alkalmazni és használni.
- Részt vesz a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó, a Hivatal által szervezett belső oktatásokon, valamint a Hivatal kijelölése alapján külső szervezet által tartott oktatásokon.
- Feladataival és munkájával kapcsolatosan folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irodavezető, a jegyző, a polgármester felé.

- Belső és külső ellenőrzéseknél köteles rendelkezésre állni, a kért adatokat, kimutatásokat biztosítani.
- Köteles a tűzvédelmi, munkavédelmi, számítógépes adatvédelmi előírásokat betartani és betartatni.
- A tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.
- A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltak szerint a munkakörébe tartozó adatok közzétételéről gondoskodik.

5. TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ- IKTATÓ

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</i>	jegyző
<i>Közvetlen felettes:</i>	irodavezető
<i>Helyettese:</i>	polgármesteri referens
<i>Munkakörhöz tartozó feladatok:</i>	1. Jegyzői titkárnői feladatok 2. Testületi ülésekkel kapcsolatos feladatok 3. Postabontás, iktatás, irattározás, selejtezés 4. Egyéb feladatok

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 27. pontja szerinti Titkársági feladatkör II. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

1. Jegyzői titkárnői feladatok:

- A jegyző megbízása alapján leíró feladatok ellátása, levelek postázása, egyéb napi feladatok ellátása.
- A jegyző ügyiratainak kezelése, irattározása.
- A jegyző és az aljegyző megbízása szerint előterjesztések, rendelet-tervezetek, országos és helyi választásokkal kapcsolatos iratok leírása.

2. Képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos feladatok:

- Az ülésekre meghívó összeállítása.
- Az ülésekre az SZMSZ-ben meghatározott anyagok megküldése (fénymásolás, postázás).
- Az ülések idejére reprezentáció biztosítása.
- Az ülések zavartalan lebonyolítását elősegítő feltételek biztosítása.
- Részvétel a képviselő-testületi ülésen, s az ott elhangzottakról jegyzőkönyv készítése, majd megküldése (15 napon belül) a Kormányhivatal részére és közzététele az előírt elektronikus formában (városi honlap, Nemzeti Jogszabálytár).
- Negyedévente a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentés elkészítése.
- A testületi üléseken született határozatokból kivonat készítése, az érintettek részére annak megküldése.
- A képviselő-testület rendeleteinek kihirdetése, közzététele (városi honlap, Nemzeti Jogszabálytár), az érintetteknek történő megküldése.
- Határozatokról és rendeletekről nyilvántartás vezetése.
- Helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- A képviselő-testületi anyagok bekötésre való előkészítése, a bekötés megszervezése.
- Havonta részt vesz a bizottsági-felelősök megbeszélésén.

3. Postabontás, iktatás, irattározás, selejtezés

- Postai küldemények felbontása, csoportosítása a postabontás szabályainak megtartásával.
- Ügyiratok számítógépes iktatása.
- Előzményezés (az ügyiratok iktatása előtt megállapítani, hogy van-e folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata, ha van, úgy alszámolni, ellenkező esetben új számra kell rögzíteni).
- Ügyiratok szerelése, csatolása.
- Irattározás (irattárba helyezni a határidő kitézése nélkül kiadmányozott olyan ügyiratokat, amelynek a kiadványait már továbbították, ez a számítógépen található intézkedési dátum után lehetséges). Irattárba helyezett ügyiratok rendszerezése, kezelése, hibás kódok kijavítása, ügyiratpótló lapok megírása, az irattár rendben tartása.
- Napi iktatás során kapcsolattartás a munkatársakkal.
- Naponta az átadó lista kinyomtatása, rendszerezése, átadása.
- Határidő-nyilvántartás.
- Ügyiratok továbbítása, utasítás szerint fénymásolása.
- Közlönyök továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Reprezentációs feladatok (kávé, üdítő).
- Városi rendezvények lebonyolításában részvétel.
- Esetenként feljegyzések, jegyzőkönyvek készítése.
- Fénymásolás.
- A jegyző, aljegyző és a polgármester utasításainak megfelelő leíró feladatok ellátása.
- „A” adatlapok kitöltése az iktatóprogramban (határozatokról).

4. Egyéb feladatok:

- Fénymásoló szervizelési, karbantartási munkáinak megszervezése (papír, festék beszerzése).
- A polgármesteri referens helyettesítése.

Valamennyi ügyfajtaára vonatkozó feladatok:

- Adatvédelem biztosítása (a hatályos jogszabályok és a helyi adatvédelmi szabályzat szerint).
- Előadói munkakönyv vezetése, ügyiratok irattárba helyezése.
- Ügyfelek tájékoztatása.
- Jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése, karbantartása.
- A munkakör ellátásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
- Más közigazgatási szervektől, egyéb hatóságoktól érkező megkeresésekre válaszadás.
- A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, társhatóságokkal együttműködés, kapcsolattartás, egyeztetés.
- A munkakörhöz tartozó jogszabály-változások figyelemmel kísérése, az új jogszabályok érvényesítése.
- A munkakörhöz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- Köteles a munkájához a Hivatal által rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket, programokat megismerni, készségszinten alkalmazni és használni.
- Részt vesz a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó, a Hivatal által szervezett belső oktatásokon, valamint a Hivatal kijelölése alapján külső szervezet által tartott oktatásokon.
- Feladataival és munkájával kapcsolatosan folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irodavezető, a jegyző, a polgármester felé.
- Belső és külső ellenőrzéseknél köteles rendelkezésre állni, a kért adatokat, kimutatásokat biztosítani.
- Köteles a tűzvédelmi, munkavédelmi, számítástechnikai adatvédelmi előírásokat betartani és betartatni.

- A tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

Főbb felelősségek:

- A saját hatáskörében végzett tevékenységéért személyesen felelős.
- Felelős a munkafolyamatoknak a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek és módszertan betartásáért.
- Felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- Köteles a balesetelhárító, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat a munkavégzés közben betartani és alkalmazni.
- Felelős a munkakörében rábízott eszközök megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.
- Feladatait a mindenkor érvényes szakmai jogszabályok, irányelvek, módszertani előírások betartásával kell végeznie.

2.melléklet

HATÓSÁGI és SZOCIÁLIS IRODA FELADATAI MUNKAKÖRI BONTÁSBAN

1. ALJEGYZŐ/IRODAVEZETŐ

<i>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</i>	polgármester
<i>Közvetlen felettes:</i>	jegyző
<i>Helyettesíti:</i>	jegyzőt
<i>Helyettese:</i>	jegyző

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. § (1) bekezdésében meghatározott végzettség és gyakorlat.

Kompetenciák az aktuális teljesítménykövetelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- Az 1993.évi LXXVIII.tv. végrehajtására alkotott helyi rendeletben foglalt feladatok (lakásbérbevételi pályázatokkal kapcsolatos testületi döntések előkészítése, ill. végrehajtása, igények nyilvántartása, lakás-és helyiségcserre kérelmek, bérleti jogviszony folytatása, lakásba fogadás stb.).
- lakástámogatási ügyek,
- Országgyűlési és helyi választással; országos, illetve helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel, valamint népszámlálással kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása.
- Képviselő-testület elé rendelet-tervezetek, illetve előterjesztések készítése.
- Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása.
- Ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő szerződések, megállapodások készítése.
- Polgármester, illetve jegyző által átadott iratokra válasz megírása, illetve feladatok végrehajtása.
- Hagyatéki ügyintézés.
- Gyvt. alapján vagyoneletár készítése gyámoltak, gondnokoltak részére.
- Birtokvédelmi eljárás.
- Vezeti a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szociális Irodáját.

Irodavezetőként feladata:

- A hetenkénti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken való részvétel, információ továbbítása mind a vezetők, mind szervezeti egység köztisztviselői felé,
- Jelenléti ív vezetése, kezelése, szabadságengedély aláírása, szabadság nyilvántartó kartonok vezetése,
- Az általa vezetett szervezeti egység munkájának összehangolt irányítása, szervezeti egységen belül, illetve a Hivatal más szervezeti egységeivel az együttműködés elősegítése,
- Jegyző egyetértésével teljesítménykövetelmények meghatározása, teljesítmény értékelése, minősítés elvégzése, munkaköri leírások naprakészségének biztosítása.

Valamennyi ügyfajtaára vonatkozó feladatok:

- Adatvédelem biztosítása (a hatályos jogszabályok és a helyi adatvédelmi szabályzat szerint).
- Előadói munkakönyv vezetése, adatlapok vezetése és az iktatóprogramban való rögzítése, ügyiratok irattárba helyezése.
- Ügyfelek tájékoztatása.
- Munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb ügyviteli feladatok (ügyiratok alszámozása, postázás, jogerősítés stb.) ellátása.
- Jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése, illetve karbantartása.

- Munkakörébe tartozó megkeresésekre válaszadás.
- A Hivatal szervezeti egységeivel, társhatóságokkal, illetve a Szociális Irodán belül együttműködés, kapcsolattartás, egyeztetés.
- A munkakörhöz tartozó jogszabályok maradéktalan érvényesítése.
- A munkakörhöz tartozó statisztikai jelentések elkészítése.

2. SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ I.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettes:

Helyettesíti:

Munkakörhöz tartozó feladatok:

Jegyző

aljegyző /irodavezető

SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ II.

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény-halmozottan hátrányos helyzet igazolása és kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
2. rendszeres települési támogatás: -
gyógyszertámogatás
3. személyes szabadságuktól megfosztott személyek ügyei
4. Roma Nemzetiségi Önkormányzat ügyei, jkv. vezető
5. védett fogyasztók ügyei
6. ingyenes szünidei étkezés jegyzői feladatai

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012.(III.07.) Korm. rendelet 1. melléklet 9. pontja szerinti szociális és gyámügyi feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség. Kompetenciák az aktuális teljesítménykövetelményben meghatározottak szerint.

1. Gyvt. pénzbeli ellátások:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
Gyvt. 19. § - 20/B. §, Gyer. 65. § - 68/C. §,- halmozottan hátrányos helyzet igazolása

2. Rendszeres települési támogatás- gyógyszer-támogatás

- nyomtatványok kiadása, átvétele, tájékoztatásnyújtás,
- Megállapítja a gyógyszer-támogatásra való jogosultságot, ennek érdekében tisztázza a tényállást, bekéri a szükséges jövedelemigazolásokat, egyéb nyilatkozatokat stb.
- A határozatot előkészíti és aláírásra benyújtja a kiadmányozási jog gyakorlójához.
- Kifizetési jegyzéket készít havonta, amelyet a Pénzügyi és Adó Irodának átad a kifizetés fogantatosítása miatt.

3. Személyes szabadságuktól megfosztott személyek pénzbeli ellátása

- havonta kifizetési jegyzék készítése.

4. Roma Nemzetiségi Önkormányzat ügyei, jkv. vezető

- nemzetiségi önkormányzat ügyeinek adminisztratív kezelése, segítése; ülések összehívásában, lebonyolításában való közreműködés; jegyzőkönyv vezetése, elkészítése és továbbítása a Kormányhivatalnak törvényességi ellenőrzés céljából NJT használatával; adatkérések teljesítése.

5. védett fogyasztók ügyei:

- Ellátja a 19/2009.(I.30.) Korm. rendelet 24. § (3) bekezdése és a 273/2007.(X.19.) Korm. rendelet 24. § (3) bekezdése alapján a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat a WinSzoc programban lévő adatok felhasználásával.

6. ingyenes szünidei étkezés jegyzői feladatai

Ellátja a 328/2011.(XII.29.) Korm. rend. 13/A.- 13/B. §- ban foglaltak szerinti jegyzői feladatokat, együttműködik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal a feladat végrehajtása során.

A HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐT/ANYAKÖNYVVEZETŐT helyettesíti (kizárólag lakcímigazolási ügyekben) távolléte esetén.

Valamennyi ügyfajtaára vonatkozó feladatok:

- Adatvédelem biztosítása (a hatályos jogszabályok és a helyi adatvédelmi szabályzat szerint).
- Ügyfelek tájékoztatása.
- Munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb ügyviteli feladatok naprakész ellátása (ügyiratok alszámozása, postázás, jogerősítés, adatlapok ügyírátra való felvezetése, és az iktatóprogramban való rögzítése, előadói munkakönyv vezetése, ügyiratok irattárba helyezése stb.), iktatóprogram, WinSzoc program, Takarnet, CSTINFO MÁK program, PTR használata a munkavégzéshez.
- Járási Hivatallal együttműködés a lakcímellenőrzés (SZL), és a vagyonvizsgálat (gépjármű) miatt.
- Jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése, illetve karbantartása.
- A munkakörébe tartozó ügyek vonatkozásában környezettanulmány végzése.
- Munkakörébe tartozó megkeresésekre válaszadás.
- A Hivatal szervezeti egységeivel, illetve a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Járási Hivatallal, valamint a Szociális Irodán belül együttműködés, kapcsolattartás, egyeztetés.
- A munkakörhöz tartozó jogszabályok, és helyi rendeletek szabályainak maradéktalan érvényesítése.
- A munkakörhöz tartozó statisztikai jelentések elkészítése.
- Jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszafizetésére való kötelezés.
- A támogatások pénzügyi előirányzatának, pénzfelhasználás folyamatának rendszeres figyelemmel kísérése.

3. SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ II.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettes:

Helyettesíti:

Munkakörhöz tartozó feladatok:

Jegyző

aljegyző/irodavezető

SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ I.

1. társhatóságok megkeresésére környezettanulmány Készítése,
2. egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
3. rendszeres települési támogatás:
 - lakásfenntartási támogatás
4. rendkívüli települési támogatás:
 - eseti szociális támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, és temetési segély, köztemetés
5. közfoglalkoztatás szervezésében és lebonyolításában részvétel a jegyző eseti utasítása szerint

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.07.) Korm. rendelet 1. melléklet 9. pontja szerinti szociális és gyámügyi feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség. Kompetenciák az aktuális teljesítménykövetelményben meghatározottak szerint.

1./ Egyes társszervek megkeresése alapján környezettanulmányok készítése

2./ Egészségüggyel kapcsolatos feladatok:

- a Polgármesteri Hivatal és az egészségügyi dolgozók közötti kapcsolattartás biztosítása,
- a hétközi és hétvégi központi ügyeleti beosztás közzététele,
- iskolai, óvodai, bölcsődei egészségügyi ellátás szervezésében közreműködés, kapcsolattartás védőnőkkel,
- lakossági szűrővizsgálatok megszervezésében közreműködés,
- az önkormányzati egészségügyi intézményekben az ellátás során keletkező veszélyes hulladék elszállításának szervezése.

3./ Rendszeres települési támogatás- lakásfenntartási támogatás:

- Kérelem nyomtatványok kiadása, átvétele, a benyújtott kérelem alapján a tényállás tisztázása, rendezett lakókörnyezet vizsgálata.
- Határozat előkészítése, benyújtása aláírásra a hatáskör gyakorlójához, postázás.
- Együttműködés a Pénzügyi és Adó Irodával a támogatás kifizetése érdekében, kifizetési jegyzék készítése.
- Együttműködés közműcégekkel a támogatás természetben történő nyújtása miatt.

4./ Rendkívüli települési támogatás- eseti szociális támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, és temetési segély, köztemetés

- Kérelem nyomtatványok kiadása, átvétele, a benyújtott kérelem alapján a tényállás tisztázása,
- Kérelmek elbírálása, megállapítás és a jogosultság nyilvántartása.
- Határozat előkészítése, benyújtása aláírásra a hatáskör gyakorlójához, postázás.
- Kifizetési jegyzék készítése, egyeztetés Pénzügyi és Adó Irodával.
- Együttműködés családgondozókkal a támogatás természetben nyújtása esetén.
- Egyeztetés, együttműködés a temetkezési szolgáltatóval.

5./közfoglalkoztatás szervezésében és lebonyolításban való részvétel a jegyző eseti utasítása szerint

A HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐT/ANYAKÖNYVVEZETŐT (kizárólag lakcímgazolási ügyekben) helyettesíti távolléte esetén.

Valamennyi ügyfajtaára vonatkozó feladatok:

- Adatvédelem biztosítása (a hatályos jogszabályok és a helyi adatvédelmi szabályzat szerint).
- Ügyfelek tájékoztatása.
- Munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb ügyviteli feladatok naprakész ellátása (üggyiratok alszámozása, postázás, jogerősítés, adatlapok üggyiratra való felvezetése, és az iktatóprogramban való rögzítése, előadói munkakönyv vezetése, üggyiratok irattárba helyezése stb.), iktatóprogram, WinSzoc program, Takarnet, CSTINFO MÁK program, PTR használata a munkavégzéshez.
- Járási Hivatallal együttműködés a lakcímmellenőrzés (SZL), és a vagyonvizsgálat (gépjármű) miatt.
- Jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése, illetve karbantartása.
- A munkakörébe tartozó ügyek vonatkozásában környezettanulmány végzése.
- Munkakörébe tartozó megkeresésekre válaszadás.

- A Hivatal szervezeti egységeivel, illetve a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Járási Hivatallal, valamint a Szociális Irodán belül együttműködés, kapcsolattartás, egyeztetés.
- A munkakörhöz tartozó jogszabályok, és helyi rendeletek szabályainak maradéktalan érvényesítése.
- A munkakörhöz tartozó statisztikai jelentések elkészítése.
- Jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszafizetésére való kötelezés.
- A támogatások pénzügyi előirányzatának, pénzfelhasználás folyamatának rendszeres figyelemmel kísérése.

4. HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ/ ANYAKÖNYVVEZETŐ

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Jegyző

Közvetlen felettes:

aljegyző/irodavezető

Távolléte esetén helyettese:

KÖZNEVELÉSI/KÖZMŰVELŐDÉSI ÜGYINTÉZŐ
anyakönyvi ügyekben

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.07.) Korm. rendelet 1. melléklet 25. pontja szerinti anyakönyvi feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség. Kompetenciák az aktuális teljesítménykövetelményben meghatározottak szerint.

Munkaköréhez tartozó feladatok:

- Anyakönyvi ügyek
- Szálláshely-üzemeltetés engedélyezése.
- Kereskedelmi igazgatás, működési engedélyek.
- Címnyilvántartás kezelése
- Hatósági bizonyítványok
- Visual Register Rendszerből csoportos adatszolgáltatás
- Választási eljárás

1. Anyakönyvi ügyek:

- Az állampolgársági bizonyítvány kiadására irányuló kérelmeket felterjeszti.
- Teljesíti a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást a jogszabályban meghatározott szervek felé.
- Felhívja a honosított, visszahonosított személyt az állampolgári eskü vagy fogadalom letételére és gondoskodik az ünnepélyes eskü- vagy fogadalomtételről. Az eskü letételét igazoló okiratot, személyi igazolványt átadja a honosított, visszahonosított személynek.
- Gondoskodik a magyar állampolgárrá vált személy külföldön történt anyakönyvi eseményeinek hazai anyakönyvezéséről, valamint a szükséges egyéb adatszolgáltatások teljesítéséről.
- Teljesíti a születési, házassági anyakönyvekben az alap- és utólagos bejegyzéseket.
- Közreműködik a házasságkötésnél.
- Intézi az anyakönyvi igazgatással összefüggő ügyeket.
- Közreműködik – szükség szerint – a családi események társadalmi megünneplésében.
- A megállapított hivatali munkaidőn túl is közreműködik a házasságkötésnél.
- Gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről, ha az anyakönyvezés hivatalból történik.
- Anyakönyvezi a születést, a házasságkötést, a halálesetet.
- Nem magyar állampolgár Magyarországon, Dunaföldváron történő házasságkötéséhez a házassulokkal beszereztetni a személyes iratok hiteles magyar fordítását és a tanúsítványt, jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről, majd a megfelelés ellenőrzésére megküldi az illetékes Kormányhivatalhoz.

- Külföldön történő házasságkötéshez felveszi a jegyzőkönyvet, majd a tanúsítvány kiállítása céljából megküldi az illetékes Kormányhivatalhoz.
- Gondoskodik a házasságban viselt családi név, valamint a házasság felbontását követő családi név módosítására vonatkozó kérelem felvételéről, annak anyakönyvbe való bejegyzéséről, ill. az illetékes anyakönyvvezetőhöz való továbbításról, gondoskodik a megváltozott adatok nyilvántartó rendszerben történő átvezetéséről.
- Felveszi a születési családi és utónév megváltoztatására tett nyilatkozatról a jegyzőkönyvet és továbbítja a KIM Hivatalához.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a jogszabály e feladatkörbe utal.
- Évente lezárja az anyakönyveket és az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartását.
- Teljesíti a születési, házassági és halotti anyakönyvi bejegyzések névmutatóba történő rögzítését.
- Teljesíti a soros rendeléseket az anyakönyvezéshez szükséges kellékek tekintetében (speciális toll, speciális tintapatron, nyomtatványok)
- Napi rendszerességgel megnyitja az ASZA rendszeren futó levelezést és teljesíti az onnan érkező kéréseket.
- Apai elismerő nyilatkozatot vesz fel és továbbítja az érintett személyek, hatóságok részére.
- Érvényteleníti az elhunyt állampolgárok okmányait és az ASZA rendszerben ezt rögzíti.
- Határozatot hoz a munkaidőn túl tartott családi és társadalmi események engedélyezéséről.

2.Szálláshely-üzemeltetés engedélyezése:

- Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása iránti kérelem, az adatszolgáltatásról szóló bejelentés, továbbá a megszüntetésről szóló bejelentés átvétele, a csatolt melléletek vizsgálata.
- A szálláshelyek üzemeltetésének engedélyezésével összefüggésben kapcsolattartás, együttműködés az érintett szakhatóságokkal.
- A jogszabályban meghatározottak szerint helyszíni szemle tartása.
- Határozat készítése a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásáról, módosításáról.
- Szálláshely-üzemeltetési engedélyről szóló igazolás kiadása.
- Vendégkönyvek hitelesítése, nyilvántartása..
- Határozat készítése a szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonásáról.
- Szálláshelyek nyilvántartásának naprakész vezetése: szálláshelyek nyilvántartásba vétele, adatszolgáltatások és a megszüntetés bejegyzése.
- Szálláshelyek hatósági ellenőrzése.
- Szálláshely ideiglenes bezárása.
- Engedéllyel nem rendelkező szálláshely azonnali hatállyal történő bezárásának elrendelése.
- Félévente statisztikai jelentés készítése a szálláshelyekről – az egyéb szálláshelyek kivételével – a KSH felé.
- Évente statisztikai jelentés készítése az egyéb szálláshelyekről a KSH felé.
- Kétévente statisztikai jelentés készítése az intézetekről a KSH felé.

3.Kereskedelmi igazgatás, működési engedélyek:

- Az üzlet működéséhez szükséges feltételek – a szakhatóság közreműködése ideértve a szakhatósági állásfoglalások bekérését is – meglétét egy hatósági eljárás keretében, a kereskedő kérelmére vizsgálja.
- Ha a kereskedő helyszíni szemle megtartását kérte, a kérelem beérkezését követően helyszíni szemlét köteles tartani, amelyről értesíti a jogszabályban felsorolt szakhatóságokat, kérelmezőt, szomszédokat. Beszerzi a szomszédos ingatlanok adatait, tulajdoni lapot. A helyszíni szemléről jegyzőkönyvet készít, melyben rögzíti a szakhatóságok és más résztvevők

észrevételét, véleményét. Ha a kérelmező helyszíni szemle megtartását nem kérte, a szükséges szakhatósági és egyéb iratokat postai úton szerzi be.

- A szükséges szakhatósági hozzájárulások, más igazoló iratok megléte esetén dönt a működési engedély kiadásáról. A határozatról értesíti a jogszabályban felsorolt szerveket és érintetteket.
- Nyilvántartást vezet a kiadott működési engedélyekről, a vásárlók könyvének hitelesítéséről. Névmutatóba bejegyzzi a kiadott, módosított és visszaadott működési engedélyek jogosultjait.
- Elkészíti és megküldi a KSH részére előírt adatszolgáltatást. Adatszolgáltatást nyújt a jogszabályban előírt más hatóságoknak.
- Kérelemre módosítja a kiadott működési engedélyt, ha annak jogszabályi feltételei adottak. Erről az érintett szakhatóságokat értesíti.
- A működési engedély jogosultjának bejelentése alapján nyilvántartásba bejegyzzi az üzlet bezárását, erről az érintetteket értesíti.
- Amennyiben a kereskedő a kereskedelmi tevékenységek folytatására vonatkozó jogszabályi és hatósági előírásnak nem tesz eleget, határozattal dönt az üzlet ideiglenes bezárásáról, azonnali bezárásáról, éjszakai nyitva tartás korlátozásáról, éjszakai kötelező zárva tartási időszak megállapításáról, meghatározott hanghatást okozó eszköz használatának korlátozásáról, működési engedély visszavonásáról.
- Bejelentés alapján vagy hivatalból – a lakók egészséges életkörülményeinek és a pihenéshez való jogának biztosítása érdekében – a nyitva tartást korlátozhatja.
- Kiadja a vásárban és piacon folytatott kereskedelmi tevékenységhez szükséges igazolásokat, működési engedélyeket és erről értesíti az érintett szakhatóságokat.
- Vizsgálja, hogy az adott vállalkozók beadott kérelmei megegyeznek-e a nyilvantarto.hu ill. a cegjegyzek.hu oldalakon rögzített adatokkal (adószám, felfüggesztett vállalkozás, megszűnt vállalkozás, stb.)
- Gondoskodik az utcanév-módosítással érintett vállalkozások működési engedélyének díjmentes cseréjéről és a szükséges szakhatóságok értesítéséről.
- Gondoskodik a szállásadók nyilvántartásáról és a jogszabályban e körbe utalt feladatok ellátásáról.

4.Címnyilvántartás kezelése:

- Az ASZA gép Címnyilvántartás programjában rögzíti a Képviselő-testület közterület változással kapcsolatos döntéseit.
- Módosítja a tévesen bejegyzett vagy hibás címeket.
- Rögzíti az új címeket.
- Értesíti a Hatóságokat, Földhivatalt.
- Igazolást ad ki ügyfelek részére a korábban módosított közterületekről a TAKARNET rendszer, illetve a Városfejlesztési és Műszaki Iroda nyilvántartása alapján.
- Hatósági bizonyítványt ad ki az utcanév-módosításban érintett állampolgárok részére ügyeik díjmentesen történő intézéséhez.
- Fiktíválási ügyek intézése, lakcímek érvénytelenítése, ügyfelek idézése.

5.Visual Register Rendszerből csoportos adatszolgáltatás:

- Hatóságok, intézmények megkeresése alapján csoportos adatszolgáltatás (pl. Katasztrófavédelemi Hatóság, Védőnői Szolgálat, köznevelési intézmény).

6.Választások

- A választási eljárási törvény szerinti feladatok ellátása.
- Európai Unió, országgyűlési, helyhatósági választásoknál speciális program (VÁKIR) kezelése az ASZA gépen.
- Nyilvántartások vezetése.

- Körzetesítés.
- A választással összefüggő feladatok elvégzése, ügyelet tartása.

Valamennyi ügyfajtaára vonatkozó feladatok:

- A jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése.
- Az adatvédelem biztosítása, az anyakönyvi gépekhez történő saját hozzáférési kártyájának megfelelő őrzéséről való gondoskodás.
- Adatszolgáltatás teljesítése a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett.
- Ügyiratok kezelése, irattározása, selejtezése.
- Feladatkörébe tartozó statisztikai jelentések készítése, havi statisztika készítése.
- Elvégzi a feladatkörébe tartozó hatósági feladatokat, levelezéseket.

3.melléklet

PÉNZÜGYI ÉS ADÓ IRODA FELADATAI MUNKAKÖRI BONTÁSBAN

1. IRODAVEZETŐ

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Jegyző
Közvetlen felettes:	Jegyző
Helyettese:	PÉNZÜGYI ELŐADÓ III.
Helyettesíti:	PÉNZÜGYI ELŐADÓ III.-t

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

- A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 19. pontja szerinti Pénzügyi és számviteli feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. §-ban a gazdasági vezetőkre előírt szakképesítés és 5 év vezetői tapasztalat.
- A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik, amelyet a gazdasági vezető irányít, aki ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.-13. §-ban foglalt feladatokat.
- Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

1.Feladata operatív intézkedési körben:

- Felelős a pénzügyi és adóiroda munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért. Gondoskodik a vezetése alatt működő egység hivatali munkarendje és ügyfélszolgálati rendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról.
- Felelős a pénzügyi és adóiroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rá bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért.
- Munkaköri leírások naprakészségének biztosítása.
- Felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében. Iránymutatást ad az intézményeknek és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek gazdasági munkájához, szükség szerint általános érvényű gazdasági intézkedéseket hoz, azok betartását figyelemmel kíséri.
- Gyakorolja – átruházott hatáskörben – a pénzügyi és adóiroda köztisztviselői tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- Szükség szerint beszámol a pénzügyi és adóiroda munkájáról.
- Előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, és gondoskodik a pénzügyi és adóiroda feladatkörébe tartozó testületi döntések végrehajtásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, a bevételei alakulását, pénzügyi egyensúlyát. Erről meghatározott rendszerességgel, illetve esetenként tájékoztatja a polgármestert.
- Gondoskodik a célhoz nem kötött források betétként, illetve egyéb módon való elhelyezéséről.
- Javaslatot tesz hitelfelvételre és egyéb banki szolgáltatások igénybevételére.

- Kötelezően részt vesz a vezetői üléseken, valamint a képviselő-testületi és bizottsági üléseken a szervezeti egységét érintő ügyekben. Akadályoztatása esetén helyetteséről gondoskodik. Az elhangzottakról tájékoztatja munkatársait.
- Gondoskodik az első számú vezetők, bizottságok, testület részére, különböző feladataikhoz, pénzügyi tárgyú döntéseikhez szükséges háttér információ összegyűjtéséről, rendszerezéséről, azok alapján segédanyagokat készít.
- Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség (költségvetés, féléves, éves beszámoló, pénzforgalmi- és mérlegjelentés, stb.) határidőben történő teljesítéséről.
- A különböző - gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó - jogszabályok, határozatok, állásfoglalások, utasítások, döntések, belső szabályozások előírásainak betartása és betartatása.
- Munkafolyamatba épített belső ellenőrzés kialakítása és működésének biztosítása.
- Gondoskodik helyettesítéséről, aki távollétében a vezetői feladatokat ellátja.
- Továbbá minden olyan feladat, amelyet a polgármester, illetőleg a jegyző helyett átruházott hatáskörben el kell látnia.

2.Részletes feladata az önkormányzat gazdálkodása körében:

- Elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi **előterjesztéseket**:
- Gondoskodik a Hivatal és a hozzátartozó részben önálló intézmények elemi költségvetése, és a költségvetési alapokmány elkészítéséről, és az önkormányzati szintű **költségvetési rendelet-tervezet** elkészítéséről, az elfogadott költségvetés MÁK felé történő leadásáról. Az éves költségvetési terv összeállítása során megszervezi és koordinálja a költségvetést előkészítő tervezési munkát, az önkormányzati szintű költségvetést tartalmazó előterjesztéshez táblázatokat, szöveges indoklást készít. A polgármester döntésének megfelelően szükség esetén elkészíti az **átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet**.
- Elkészíti a képviselőtestület számára, a **költségvetés módosítására** vonatkozó rendelet-tervezetet az éves költségvetés végrehajtási rendelete szerinti, illetve a belső szabályozás szerinti időpontokban. **Elkészíti a tájékoztatást** az önállóan gazdálkodó intézmények és a polgármesteri Hivatal saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról. Gondoskodik az intézmények felé az elfogadott **előirányzatok kiértékeléséről**. Pótlólagos pénzügyi források esetén elkészíti a döntést előkészítő javaslatot.
- Gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló **beszámoló, és a hozzá kapcsolódó számszaki és szöveges kötelező adatszolgáltatások, táblázatok, jelentések** elkészítéséről, közléséről, érvényesítéséről. Az önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szeptember 15-ig, illetve ütemterv szerint, háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepcióhoz kapcsolódóan készít tájékoztatót. Elkészíti az **éves zárszámadási rendelet** tervezetet a költségvetési évet követő három hónapon belül. Erről összeállítja a testületi előterjesztést és a határozatról **kiértékel az intézményeket**.
- Figyelemmel kíséri a munkaterületére vonatkozó **különböző pályázatokat**, javaslatot tesz az abban való részvételre, és szükség szerint részt vesz a pályázat elkészítésében és az elnyert pályázat elszámolásában.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési szervek **törzskönyvi nyilvántartását** érintő változásokat, és a feladatába tartozókról értesíti a MÁK-ot, a számlavezető pénzintézetet.
- Közreműködik az önkormányzat éves költségvetési **ellenőrzési** tervjavaslatának elkészítésében.
- Javaslatot tesz oktatásra, továbbképzésre.
- Köteles a tűzvédelmi, munkavédelmi, számítógépes adatvédelmi előírásokat betartani és betartatni.
- Mint a hivatali szervezet dolgozóját a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Köteles az adatvédelmi törvény előírásait betartani, betartatni.

2.PÉNZÜGYI ELŐADÓ I.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Jegyző
Közvetlen felettes:	Irodavezető
Helyettesíti:	PÉNZÜGYI ELŐADÓ II.-t, és a pénztárost szabadsága, vagy egyéb távolléte alatt.
Helyettese:	PÉNZÜGYI ELŐADÓ II.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 19. pontja szerinti Pénzügyi és számviteli feladatkör II. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

1.Pénzügyi feladatai:

Elkészíti a havi, negyedéves és éves ÁFA és egyéb adóbevallásokat és visszaigényléseket az NAV felé az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat önállóan működő intézményei és társulásai tekintetében.

Ellenőrzi az alapbizonylatok meglétét, teljes körűségét, szabályszerűségét, naprakészségét.

Elkészíti a negyedéves rehabilitációs hozzájárulás alapját szolgáló kimutatást, gondoskodik az átutalás határidejének betartásáról. Elvégzi a mezőöri támogatás igénylését.

Havi, negyedéves és éves statisztikai adatokat szolgáltat az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program szerint a pénzügyi iroda feladatkörébe tartozó témában.

Az önkormányzati szintű ágazati és KSH statisztikáknál koordinációs tevékenységet végez az intézmények és a Hivatal között (bérpolitika, beruházási statisztika, egészségügyi statisztika, stb.). Gondoskodik az adatszolgáltatás határidőre történő leadásáról.

Havi rendszerességgel kiszámlázza az önkormányzat tulajdonában álló, de szerződés vagy megállapodás szerint más személy, vállalkozó használatában lévő telefon, villanyáram, stb. díját, és a nem fizetők felszólítását is elvégzi.

Figyelemmel kíséri a vagyonbiztosításokat, intézi a kártérítési ügyeket.

Az önkéntes nyugdíjpénztárakkal tartja a kapcsolatot és jelzi a változásokat a MÁK, és a nyugdíjpénztár felé. Elvégzi a cafetéria támogatások utalását.

2.Analitikák vezetése:

Közműfejlesztési hozzájárulások nyilvántartása utcánként, közmű fajtánként, valamint a nem fizetők felszólítását is elvégzi.

Havonta érkező befizetések bevezetése és szerződés illetve megállapodás szerinti közműfejlesztési támogatás (15 %, 25 %) lakcímekre utalása.

Időszakonként a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés.

Negyedévenként a MÁK-on keresztül a központosított támogatásokból való lehívás végrehajtása.

Rehabilitációs hozzájárulás utalásához létszám nyilvántartása.

3.Pénztáros helyettesítési feladata:

A mindenkori pénztáros hiányása esetén, a helyettesítés időszakában ellátja a pénztárosi teendőket, a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat.

4.Egyéb feladatok:

Ellátja a különféle nem rendszeres kifizetések (mint megbízási díjak, tiszteletdíjak, jubileumi jutalom, végkielégítés, különféle költségtérítések stb.) számfejtésével kapcsolatos feladatokat.

A hóközi kifizetésekről, táppénzes állományban lévő dolgozókról, valamint az évi rendes szabadságok igénybevételéről jelentést készít a MÁK felé, azokat határidőre beküldi, a jelenléti íveket begyűjti.

Havonta elvégzi a bérjegyzékek kiosztását, lefűzését. A fizetési előlegek felvételének MÁK felé történő jelentését, valamint kiadja a munkavállalók részére a munkáltatói illetve jövedelem igazolásokat.

Gondoskodik az éves SZJA adóbevallással kapcsolatos nyomtatványok (nyilatkozatok, igazolások) kiosztásáról, aláíratásáról, és azok begyűjtése után a MÁK felé határidőben történő továbbításáról.

Köteles az évközi és év végi leltározásban részt venni, munkaköri átadásokat - átvételeket adminisztrálni.

A munkaterületét érintő témában közreműködik a költségvetés, a beszámoló, zárszámadás és egyéb anyagok készítésénél.

Az év végi beszámolóhoz kapcsolódóan a személyi juttatások és létszámadatok biztosításához személyenként, szakfeladatonként, kulcsszámok szerint analitikát vezet.

Felelős a munkaköréhez kapcsolódó belső szabályzatok naprakésztségéért, folyamatos karbantartásáért.

Kötelessége munkaköréhez kapcsolódóan a pénzügyi-számviteli és az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése és alkalmazása, az önkormányzati gazdálkodáshoz és a munkaköréhez kapcsoló szakmai irodalom önálló (és konkrét esetekben konzultációval) történő használata, alkalmazása.

Köteles a munkájához a Hivatal által rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket, programokat (számítógép, egyéb programok, Word, Excel, stb.) megismerni, készségszinten alkalmazni és használni.

Részt vesz a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó, a Hivatal által szervezett belső oktatásokon és tanfolyamokon, valamint a Hivatal kijelölése alapján külső szervezet által tartott oktatásokon.

A polgármester, a jegyző, az irodavezető, megbízása alapján a munkakörébe tartozó, és ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

Feladataival és munkájával kapcsolatosan folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irodavezető felé, adott esetben pedig a jegyző, ill. a polgármester felé.

Belső és külső ellenőrzéseknél köteles rendelkezésre állni, a kért adatokat, kimutatásokat biztosítani. Munkaterületén elvégzi az irattározással kapcsolatos feladatokat.

Köteles a tűzvédelmi, munkavédelmi, számítógépes adatvédelmi előírásokat betartani.

Köteles a polgári védelmi megbízatását végrehajtani.

Mint a hivatali szervezet dolgozóját a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Köteles az adatvédelmi törvény előírásait betartani, betarttatni.

3.PÉNZÜGYI ELŐADÓ II.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Jegyző

Közvetlen felettes:

Irodavezető

Helyettesíti:

PÉNZÜGYI ELŐADÓ I.-t

Helyettese:

PÉNZÜGYI ELŐADÓ I.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 19. pontja szerinti Pénzügyi és számviteli feladatkör II. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

1.Pénzügyi feladatai:

A **beérkező számlák** nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás naprakész vezetése. A számlák alaki, tartalmi, számszerűségi leellenőrzése, a teljesítések leigazoltatása, a raktári kiadást helyettesítő átvételek, a felhasználást elismerő nyilatkozatok, kötelezettségvállalások beszerzése.

A bizonylatok utalásra előkészítése a belső szabályzat szerint. Az utalásokat érvényesíti, majd utalványoztatja, ellenjegyezteti és gondoskodik a megadott határidőre történő átutalásról.

Intézményfinanszírozások utalása a Könyvtár, Művelődési Ház, D-B-M MONI, DASZK részére, támogatások, pénzeszköz átadások utalása, hiteltörlesztés utalása, ütemezés, szerződés, átadás-átvételi jegyzőkönyvek szerint.

A beérkező, illetve kimenő számlákkal kapcsolatban felmerülő problémák ügyintézése, levelezése (reklamációk, késedelmi kamatterhelések, felszólítások, értesítések stb.)

Folyószámla-egyeztetés vevőkkel- szállítókkal szeptember 30-i fordulónappal, november hónapban.

A banki kivonatok bankszámlánkénti rendezése, a szükséges alapbizonylatokkal történő felszerelése, lefűzése és a főkönyvi könyvelés részére történő átadása.

A **havi számlázások** elvégzése a **kimenő számlák** nyilvántartásának vezetése az előírt szabvány nyomtatványon, áfa részletezéssel.

Az éves és a több évre kiható kötelezettségvállalásokat, azok pénzügyi teljesítésének ütemezését nyilvántartja. Ennek keretében gondoskodik az érvényesítéshez szükséges szerződések, megállapodások folyamatos karbantartásáról, a hiányzó szerződések beszerzéséről, a szerződésben foglaltak szerinti átutalásokról.

Ennek végrehajtása érdekében együttműködik a munkatársaival, és a társirodákkal, az intézmények dolgozóival.

Közreműködik a költségvetés, valamint a beszámolók készítésében, elsősorban a munkaterületére vonatkozó adatok szolgáltatásával, adatok gyűjtésével.

2.Analitikák vezetése:

Közterület foglalási díjak nyilvántartása, havonta beérkező befizetések felvezetése, negyedévenkénti egyeztetés a műszaki iroda illetékes előadójával.

3.Pénzügyi és Jogi Bizottsággal kapcsolatos feladatok:

Feladata a bizottság ügyviteli feladatainak ellátása.

Köteles a bizottsági üléseken elhangzottakat jegyzőkönyvbe foglalni és 15 napon belül 1 példányt a jegyzőhöz, eljuttatni a Tolna Megyei Közigazgatási Hivatalhoz továbbítás miatt, 1 példányt pedig a bizottság iratanyagában lerakni és megőrizni.

4.Egyéb feladatok

A munkaterületét érintő témában közreműködik a költségvetés, a beszámolók, zárszámadás és egyéb anyagok készítésénél

Felelős a munkaköréhez kapcsolódó belső szabályzatok naprakésztségéért, folyamatos karbantartásáért.

Kötelessége, munkaköréhez kapcsolódóan a pénzügyi-számviteli és az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése és alkalmazása, az önkormányzati gazdálkodáshoz és a munkaköréhez kapcsoló szakmai irodalom önálló (és konkrét esetekben konzultációval történő) használata, alkalmazása.

Köteles a munkájához a Hivatal által rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket, programokat (számítógép, főkönyvi könyvelési és egyéb programok, Word, Excel, stb.) megismerni, készségszinten alkalmazni és használni.

Részt vesz a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó, a Hivatal által szervezett belső oktatásokon és tanfolyamokon, valamint a Hivatal kijelölése alapján külső szervezet által tartott oktatásokon.

A polgármester, a jegyző, a pénzügyi vezető megbízása alapján a munkaköréhez, és ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

Feladataival és munkájával kapcsolatosan folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irodavezető felé, adott esetben pedig a jegyző, ill. a polgármester felé
Belső és külső ellenőrzéseknél köteles rendelkezésre állni, a kért adatokat, kimutatásokat biztosítani.
Munkaterületén elvégzi az irattározással kapcsolatos feladatokat.

Köteles a tűzvédelmi, munkavédelmi, számítógépes adatvédelmi előírásokat betartani.
Köteles a polgári védelmi megbízatását végrehajtani.

Mint a hivatali szervezet dolgozóját a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Köteles az adatvédelmi törvény előírásait betartani, betarttatni.

4.PÉNZÜGYI ELŐADÓ III.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Jegyző
Közvetlen felettes:	Irodavezető
Helyettesíti:	IRODAVEZETŐT, pénzügyi előadó IV.-t
Helyettese:	IRODAVEZETŐ, pénzügyi előadó IV.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:
A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 19. pontja szerinti Pénzügyi és számviteli feladatkör II. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

1.Gazdálkodással kapcsolatos feladata:

Biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül - a pénzügyminiszter által meghatározottak szerint - kialakítja a Hivatal számlatükrét, és részt vesz a számviteli és bizonylati szabályzat, a leltár és selejtezési szabályzat folyamatos karbantartásában.

Az önkormányzat költségvetési intézményeivel együttműködik, részükre számviteli szakmai segítséget nyújt.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások havi számítógépes adatfeldolgozását, és a lehetőségekhez képest biztosítja a naprakészséget a könyvelés területén.

Az előirányzat teljesítési adatokat eljuttatja a vezetés és a társosztályok felé a felmerülő igény szerint.
Bankszámlák felett rendelkezési jogot gyakorol a leadott aláírási címpéldány szerint.

2.Költségvetési feladatai:

Gondoskodik az önkormányzati költségvetési előirányzatok nyilvántartásának folyamatos vezetéséről.

Gondoskodik az adott év költségvetésének kormányzati funkciók bontásban történő lekönyveléséről. Figyelemmel kíséri a kiadási előirányzatok alakulását, módosításra javaslatot tesz.

Elkészíti a kormányzati funkciók szerinti bontásban a működési és a fejlesztési célú bevételek és kiadások táblázatát.

Elkészíti az önkormányzat éves egyszerűsített mérlegét, pénzforgalmát és pénzmaradvány elszámolását.

Kiemelt feladata a vagyongazdálkodás bemutatása.

Év végén a normatív állami támogatás felhasználására vonatkozóan az elszámolást elkészíti, a feladat mutatóknál a szükséges egyeztetéseket a Számvevőszék elvárásainak megfelelően elvégzi..

Figyelemmel kíséri a központilag havonta utalt normatív támogatás összegét, erre vonatkozóan számításokat, kimutatásokat készít, tájékoztatja az irodavezetőt.

Gondoskodik a kapcsolódó elszámolások, jelentések elkészítéséről. /MÁK, BANK/

Meghívás alapján részt vesz a bizottsági üléseken.

Részt vesz a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztések elkészítésében.

Közreműködik a polgármesteri Hivatal féléves, éves beszámolójának számszaki összeállításában

Az intézmények beszámolóiból az összesített önkormányzati szintű munkatáblából, az önkormányzati költségvetés kiemelt jogcímei szerint elkészíti a szöveges beszámolóhoz a táblázatokat.

Megszervezi az intézményi jelentések, éves beszámoló számítógépes átvételét, ellenőrzését, az önkormányzati adatokkal együtt elektronikusan, és szükség esetén papír alapon leadja azokat az Államkincstár felé.

Figyelemmel kíséri a bevételi előírások alakulását, és ennek megfelelően kezdeményezi, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.

Felülvizsgálja az intézményi pénzmaradványokat.

3.Adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:

Számviteli szolgáltatás keretében elvégzi az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 12 § (1) b) pontjában meghatározott és a számvitelről szóló 2000. évi C törvény 150 § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatokat, a 151§(3) bekezdés szerinti nyilvántartásban szerepel és rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel, és ennek keretében kiemelt figyelmet fordít a beszámoló összeállítására. Az éves beszámolót és az évközi jelentéseket elkészíti és az elkészítéséért és aláírásáért kijelölt felelős személyként aláírja.

Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőben történő teljesítéséről.

Az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendelet, valamint a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásai szerint a havi pénzforgalmi jelentések, az időközi költségvetési jelentések, az időközi mérlegjelentés önkormányzati szintű összeállítása és az előírt határidőre a MÁK-hoz való továbbítása. A határidő pontos betartása érdekében az intézmények és a Hivatal adatszolgáltatásának megszervezése, összefogása.

Az államháztartás (MÁK, BM) részére az igényelt adatszolgáltatás szervezése, összeállítása, továbbítása.

Az évközi jelentések, éves beszámolók intézményi összefogása, a határidőre történő leadás megszervezése. /mutatószámok, teljesítési adatok, finanszírozás egyeztetése/. A beszámoló adataiból a képviselőtestületi előterjesztésekhez táblázatokat készít.

Igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, és jelentést készíteni a képviselőtestületnek és az önkormányzati bizottságoknak.

Igény szerinti ütemezésben kiértékeli és egyezteti a kiemelt keretek, pályázatokon nyert pénzek felhasználását (pince, lősz, stb.)

A társosztályok igénye szerinti adatszolgáltatást előzetesen felettesével megbeszéli.

4.Ellenőrzési és egyéb feladatai:

Az irodavezető felügyelete mellett irányítja és ellenőrzi a főkönyvi könyvelési és költségvetési feladatokat ellátó ügyintézők munkáját.

Kötelessége munkaköréhez kapcsolódóan a számviteli és az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése és alkalmazása, az önkormányzati gazdálkodáshoz és a munkaköréhez kapcsoló szakmai irodalom önálló (és konkrét esetekben konzultációval történő) használata, alkalmazása

Közreműködik az önkormányzat éves költségvetési ellenőrzési tervjavaslatának elkészítésében.

Szakmai segítségével hozzájárul a képviselőtestület által létrehozott alapítványok beszámolóinak elkészítéséhez.

Köteles a munkájához a Hivatal által rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket, programokat (számítógép, főkönyvi könyvelési és egyéb programok, Word, Excel, stb.) megismerni, készségszinten alkalmazni és használni.

Közreműködik az önkormányzat éves költségvetési ellenőrzési tervjavaslatának elkészítésében.

Részt vesz a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó, a Hivatal által szervezett belső oktatásokon és tanfolyamokon, valamint a Hivatal kijelölése alapján külső szervezet által tartott oktatásokon.

A polgármester, a jegyző, az irodavezető megbízása alapján a munkaköréhez, és ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

Feladataival és munkájával kapcsolatosan folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irodavezető, a jegyző és a polgármester fele.

Köteles a tűzvédelmi, munkavédelmi, számítógépes adatvédelmi előírásokat betartani és betartatni.

Köteles a polgári védelmi megbízatását végrehajtani.

Mint a hivatali szervezet dolgozóját a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Köteles az adatvédelmi törvény előírásait betartani, betarttatni.

5.PÉNZÜGYI ELŐADÓ IV.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Jegyző

Közvetlen felettes:

Irodavezető

Helyettesíti:

PÉNZÜGYI ELŐADÓ III.-t

Helyettese:

PÉNZÜGYI ELŐADÓ III.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képezési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 19. pontja szerinti Pénzügyi és számviteli feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

1.Főkönyvi könyvelési feladatai:

A pénzügyminiszter által meghatározottak szerint kialakítja a Hivatal számlatükkrét, és részt vesz a számviteli és bizonylati szabályzat, a leltár és selejtezési szabályzat folyamatos karbantartásában.

Az önkormányzat költségvetési intézményeivel együttműködik, részükre számviteli szakmai segítséget nyújt.

Feladata a pénztáron át történő kifizetések, valamint a bankszámlákon lefolytatott gazdasági események főkönyvre történő feladatonkénti kontírozása a számviteli törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint. Ennek keretében köteles a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatokat a számviteli törvény előírásai szellemében ellenőrizni, a hiányosságokat helyesbíteni. Vegyes bizonylatokat készít a számviteli előírások alapján, kontíroz, és lekönyveltet. A téves könyveléseket havi rendszerességgel helyesbíti.

Határidős feladata a havi pénzforgalmi kimutatás elkészítése és átadása a költségvetési jelentést a MÁK felé továbbító pénzügyi ügyintéző részére.

Főkönyvi kimutatást készít havonta, és gondoskodik a főkönyvi könyvelés analitikákkal történő egyeztetéséről a reszort felelősök bevonásával (bér- és bérjellegű kifizetések, közműfejlesztési hozzájárulás, törlesztések stb).

A havi könyvelés végeztével feladata a számítógép által készített kimutatások ellenőrzése, a számítógépes listák megfelelő helyre történő lefűzése, az adatok biztonságos tárolásának kialakítása. Gondoskodik a függő és átfutó tételek oly módon történő nyilvántartásáról, hogy annak hó végi állománya ellenőrizhető módon tételesen megállapítható legyen. Figyelemmel kíséri ezen tételek alakulását, szükség esetén intézkedést kezdeményez, feljegyzést készít a rendezés érdekében. Elvégzi az év végi zárási munkálatokat, valamint az évnnyitás utáni átvezetéseket (rendező tételeket).

2.Költségvetési feladatai:

A munkaterületét érintő témában közreműködik a költségvetés, a beszámolók, zárszámadás és egyéb anyagok készítésénél

Részt vesz a költségvetési űrlapok kitöltésében, a képviselő-testület által elfogadott költségvetés szerint, gondoskodik annak számítógépes feldolgozásáról, és a MÁK-hoz történő leadásáról.

Gondoskodik a testület által jóváhagyott pótelőirányzatok, előirt módosítások könyveléshez szükséges főkönyvi számlánkénti, szakfeladat szerinti előkészítéséről, majd lekönyveléséről.

Elkészíti az önkormányzat és intézményei negyedévenkénti mérlegjelentését, pénzforgalmi jelentését és éves számszaki beszámolóját, és határidőre leadja a MÁK-hoz.

Besegít a MÁK-nak küldendő kiegészítő melléklet elkészítésében.

Az irodavezető felügyelete mellett Magyar Katalin irányítja és ellenőrzi a főkönyvi könyvelési és költségvetési feladatainak ellátását.

3.Egyéb feladatok

A házipénztárban a pénzkézelési szabályzat szerint ellátja az intézmények pénztárellenőri feladatait a számviteli politika hatálya alá tartozó költségvetési szervekre, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre, a településen működő helyi nemzetiségi önkormányzatokra, társulásokra.

Kötelessége, munkaköréhez kapcsolódóan a pénzügyi-számviteli és az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése és alkalmazása, az önkormányzati gazdálkodáshoz és a munkaköréhez kapcsoló szakmai irodalom önálló (és konkrét esetekben konzultációval) történő használata, alkalmazása.

Köteles a munkájához a Hivatal által rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket, programokat (számítógép, főkönyvi könyvelési és egyéb programok, Word, Excel, stb.) megismerni, készségszinten alkalmazni és használni.

Részt vesz a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó, a Hivatal által szervezett belső oktatásokon és tanfolyamokon, valamint a Hivatal kijelölése alapján külső szervezet által tartott oktatásokon.

A polgármester, a jegyző, az irodavezető megbízása alapján a munkakörébe tartozó, és ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

Feladataival és munkájával kapcsolatosan folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irodavezető felé, adott esetben pedig a jegyző, ill. a polgármester felé.

Belső és külső ellenőrzéseknél köteles rendelkezésre állni, a kért adatokat, kimutatásokat biztosítani. Munkaterületén elvégzi az irattározással kapcsolatos feladatokat.

Köteles a tűzvédelmi, munkavédelmi, számítógépes adatvédelmi előírásokat betartani.

Köteles a polgári védelmi megbízatását végrehajtani.

Mint a hivatali szervezet dolgozóját a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Köteles az adatvédelmi törvény előírásait betartani, betartatni.

6.PÉNZÜGYI ELŐADÓ V.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Jegyző
Közvetlen felettes:	Irodavezető
Helyettesíti:	A pénztárost / vásári ügyintézőt
Helyettese:	pénztáros

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 19. pontja szerinti Pénzügyi és számviteli feladatkör II. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

1.Analitikus könyvelés keretében:

A vevők analitikáját a kimenő számlák nyilvántartása alapján, a főkönyvi könyvelés számítógépes feldolgozása keretében vezeti havonta. Kialakítja a vevők törzsszámát, és azt folyamatosan karbantartja. Rögzíti az előírásokat a nyilvántartás alapján, és a befolyt bevételeket a banki és pénztári befizetések alapján. Havonta lekéri az analitikus listát, és tájékoztatja a pénzügyi-számviteli csoportvezetőt a hátralékosokról. Év végén a főkönyvi könyvelés részére megadja a záró állományt, és a mérleg bizonylati alátámasztásához biztosít egy listát a végleges adatokról.

A szállítókról részletes analitikát készít. Az év végi záró állományról a beérkezett számla nyilvántartás alapján készít leltárt a főkönyvi könyvelés részére a mérleg bizonylati alátámasztására. A vevők analitikái, az önkormányzati lakástámogatási kölcsönök kimutatásai alapján tájékoztatja az irodavezetőt a hátralékosokról.

A befektetett eszközök analitikáját gépi könyveléssel vezeti, a szabályzat előírásai figyelembevételével. Kiemelt figyelmet fordít a megfelelő dokumentáció biztosítására, és megőrzésére, a változások könyvelésben történő átvezetésére (állományba vételi bizonylat, átadás - átvételi jegyzőkönyv, könyvjóváírással történő átadások, üzembe helyezés, műszaki átadás - átvétel, jótállások, szavatosságok, naturális adatok, azonosítók állománycsökkenések stb.). Negyedévente elszámolja az értékcsökkenési leírást. Összesítőt készít a negyedéves a féléves és az éves mérlegekhez.

2.Főkönyvi könyveléshez kapcsolódó feladatai:

Előkészíti kontírozásra a felszerelt banki kivonatokat. Kitölti a könyvelési utalványt a banki forgalomról, amelyet szakfeladatonként, költségviselőnként, jogcímenként, áfa-alap és áfa megbontással részletez.

A kikontírozott könyvelési bizonylatokat számítógépen rögzíti és elkészíti a könyvelési naplókat (nyitó napló, banknapló, pénztárnapló, bérfelosztás naplója, vegyes napló, eredeti és módosított előirányzatok naplója, év végi záró napló).

Az irodavezető felügyelete mellett Magyarai Katalin irányítja és ellenőrzi a főkönyvi és analitikus könyvelési feladatainak ellátását.

3.Leltározási feladatai:

A leltári ütemterv és utasítás szerint elvégzi a befektetett eszközökkel és kisértékű tárgyi eszközökkel kapcsolatos évközi és az év végi leltározások előkészítését.

Elkészíti az önkormányzat éves vagyoneleltárát, s azt csatolja az év végi költségvetési beszámolóhoz. Állandó tagja a selejtezési bizottságnak.

Pénztáros helyettesítési feladatok:

A mindenkori pénztáros hiányzása esetén, a helyettesítés időszakában ellátja a pénztárosi teendőket a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat.

4.Egyéb feladatok

A házipénztárban a pénzkezelési szabályzat szerint ellátja az intézmények pénztárelőnöri feladatait a számviteli politika hatálya alá tartozó költségvetési szervekre, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre, a településen működő helyi nemzetiségi önkormányzatokra, társulásokra.

A vásári ügyintéző akadályoztatása esetén részt vesz a vásári feladatok előkészítésében (bérleti szerződések, helyigények rendezése).

A munkaterületét érintő témában közreműködik a költségvetés, a beszámoló, zárszámadás és egyéb anyagok készítésénél.

Felelős a munkaköréhez kapcsolódó belső szabályzatok naprakésztségéért, folyamatos karbantartásáért.

Kötelessége a munkaköréhez kapcsolódóan a pénzügyi-számviteli és az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése és alkalmazása, az önkormányzati gazdálkodáshoz és a munkaköréhez kapcsoló szakmai irodalom önálló (és konkrét esetekben konzultációval) történő használata, alkalmazása.

Köteles a munkájához a Hivatal által rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket, programokat (számítógép, főkönyvi könyvelési és egyéb programok, Word, Excel, stb.) megismerni, készségszinten alkalmazni és használni.

Részt vesz a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó, a Hivatal által szervezett belső oktatásokon és tanfolyamokon, valamint a Hivatal kijelölése alapján külső szervezet által tartott oktatásokon.

A polgármester, a jegyző, az irodavezető, megbízása alapján a munkakörébe tartozó, és ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

Feladataival és munkájával kapcsolatosan folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irodavezető felé, adott esetben pedig a jegyző, ill. a polgármester felé.

Belső és külső ellenőrzéseknél köteles rendelkezésre állni, a kért adatokat, kimutatásokat biztosítani. Munkaterületén elvégzi az irattározással kapcsolatos feladatokat.

Köteles a tűzvédelmi, munkavédelmi, számítógépes adatvédelmi előírásokat betartani. Köteles a polgári védelmi megbízatását végrehajtani.

Mint a hivatali szervezet dolgozóját a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Köteles az adatvédelmi törvény előírásait betartani, betartatni.

7.PÉNZÜGYI ELŐADÓ VI.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Jegyző
Közvetlen felettes:	Irodavezető
Helyettesíti:	pénzügyi előadó V.-t
Helyettese:	pénzügyi előadó I., pénzügyi előadó V.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 19. pontja szerinti Pénzügyi és számviteli feladatkör II. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

1.Házipénztár kezelése:

Ellátja a Hivatal házipénztárának kezelését a házipénztárra vonatkozó szabályzat alapján teljes anyagi felelősséggel, és önállóan. **Kezeli a pénztár ellátmányát és annak terhére kiadási**

pénztárbizonylat, illetve bevételi bizonylat alapján kifizetéseket, bevételezéseket teljesít. Feltölti a házipénztárt készpénzcsekk felhasználásával. A kifizetést előkészíti, megszervezi a pénz biztonságos szállítását.

Elvégzi a járművek üzemanyag készpénz-ellátmányának bizonylatolását, az üzemanyag elszámolásokkal járó, jogszabályban előírt feladatokat. Gondoskodik a munkába járás költségtérítéseinek rendszeres elszámoltatásáról.

Kifizetés előtt az alapbizonylatokat felülvizsgálja abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok által előírt, alaki és tartalmi feltételeknek, a könyvelési elvárásoknak (költségviselő megjelölése, létesítmény megnevezés jogcím pontos megjelölése stb.)

Vezeti a napi pénztárjelentést szoros számsorrendben és a pénztárkezelési szabályzat előírásai szerinti időközönként pénztári zárlatot készít.

A pénztár mellékleteit, minden hónap 15-ig az előző havi kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat rendszerezve, az alapbizonylatokkal felszerelve átadja könyvelésre.

Vezeti az alábbi nyilvántartásokat: elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása, értékcikkek, értékpapírok átvétele és kezelése (étkezési utalvány, értékpapír, kárptlasi jegy, részvény stb, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, őrzése és nyilvántartásának vezetése: - készpénzcsekk nyilvántartása, elszámolási utalványok nyilvántartása, tárgyévenkénti illetményelőleg nyilvántartása (nyilvántartásként elfogadható az egyeztetett MÁK havi lista).

Vezeti a családi pótlék nyilvántartást.

Negyedévente megrendeli az iskolás bérleteket.

Havonta elvégzi a vásári bevételek beszedőinek elszámoltatását.

Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

Kifizetése előtt az alapbizonylatokat ellenőrzi abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok által előírt alaki és tartalmi feltételeknek, a könyvelési elvárásoknak (költségviselő megjelölése, létesítmény megnevezés jogcím pontos megjelölése, stb.)

2.Egyéb feladatok:

A számviteli feladatokhoz, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó, havonta és időközönként ismétlődő analitikus nyilvántartások egyeztetési feladataiban való közreműködés.

Gondoskodik a pénztár átadás-átvétel szabályszerű lebonyolításáról.

A munkaterületét érintő témában közreműködik a költségvetés, a beszámolók, zárszámadás és egyéb anyagok készítésénél.

Felelős a munkaköréhez kapcsolódó belső szabályzatok naprakészességéért, folyamatos karbantartásáért.

Kötelessége munkaköréhez kapcsolódóan a pénzügyi-számviteli és az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése és alkalmazása, az önkormányzati gazdálkodáshoz és a munkaköréhez kapcsolódó szakmai irodalom önálló (és konkrét esetekben konzultációval történő) használata, alkalmazása.

Köteles a munkájához a Hivatal által rendelkezésére bocsátott számítástechnikai eszközöket, programokat (számítógép és egyéb programok, Word, Excel, stb.) megismerni, készségszinten alkalmazni és használni.

Részt vesz a munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódó, a Hivatal által szervezett belső oktatásokon és tanfolyamokon, valamint a Hivatal kijelölése alapján külső szervezet által tartott oktatásokon.

A polgármester, a jegyző, az irodavezető megbízása alapján a munkaköréhez, és ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

Feladataival és munkájával kapcsolatosan folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az irodavezető felé, adott esetben pedig a jegyző, ill. a polgármester felé.

Belső és külső ellenőrzéseknél köteles rendelkezésre állni, a kért adatokat, kimutatásokat biztosítani. Munkaterületén elvégzi az irattározással kapcsolatos feladatokat.

Köteles a tűzvédelmi, munkavédelmi, számítógépes adatvédelmi előírásokat betartani és betartatni, a polgári védelmi megbízatást végrehajtani.

Mint a hivatali szervezet dolgozóját a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Kötelees az adatvédelmi törvény előírásait betartani, betartatni.

8. Adóügyi ügyintéző I.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Jegyző
Közvetlen felettes:	Irodavezető
Helyettesíti:	adóügyi ügyintéző II.-t
Helyettese:	irodavezető/adóügyi ügyintéző II.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 19. pontja szerinti Pénzügyi és számviteli feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

1./ Valamennyi adót érintően:

- koordinálja és szervezi az adóügyi feladatokat, gondoskodik a szakszerű és jogszerű működésről, a feladat- és hatásköri jegyzékben meghatározott feladatok végrehajtásáról
- a kiadmányozásról szóló jegyzői szabályzatban írtak szerint jár el
- ellátja a Képviselő-testület működésével kapcsolatos, adóirodát érintő előterjesztések, és azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken
- elkészíti a központi adójogszabályokkal harmonizáló rendelet-tervezeteket, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztéseket és részt vesz az ezzel kapcsolatos bizottsági és testületi üléseken
- kidolgozza az önkormányzat gazdálkodásához a bevételi javaslatot, figyelemmel kíséri a bevételek alakulását
- a költségvetési beszámolóhoz információt szolgáltat
- ellenőrzi a jogszabályok érvényesülését a hatósági munkában
- szükség esetén tájékoztatja az adózókat (honlap, helyi Tv, újság igénybevételével)
- évente II. 10-ig összesítést készít az önkormányzat által bevezetett helyi adókról és azt megküldi a Magyar Államkincstárnak
- biztosítja a belső ellenőrzést:
 - törzsadattár karbantartását folyamatosan
 - lajstromok elkészítését – kivetések után
 - adóbevallások rendezett kezelését – folyamatosan
 - év végi listák, évközi változások rendszerét
 - mentések-szűrőpróba szerűen
 - utalások szabályszerűségét
 - ügyiratkezelés, határidők betartását
- új munkatársat betanítja
- összehangolja a szabadságolást
- kapcsolatot tart a Kormányhivatallal, a Magyar Államkincstárral
- gondoskodik a szükséges irodaeszközök, nyomtatványok, csekkek beszerzéséről
- utalványozás esetén a bejelentett aláírás minta szerint jár el
- lehetőség szerint takarékos megoldást keres a postaköltségek csökkentése érdekében
- az érkezett ügyiratokat áttekinti, és az ügyintézőnek átadja
- a vállalkozói fórum szervezéséhez adatokat szolgáltat
- az átvett beadványokat alakilag, tartalmilag ellenőrzi
- teljes körű ügyfélfogadást lát el /tájékoztat, csekket, nyomtatványt ad ki, átvételkor ellenőrzi az iratok tartalmát /

- a jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri, azokat napi munkája során következetesen alkalmazza
- az irattárba helyezési feladatokat ellátja
- a tudomására jutott adótitkot megőrzi
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, ill. új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatokban
- részt vesz az adóév során ismétlődően előforduló kampányfeladatok elvégzésében /értesítések, felszólítások elkészítése/
- az adóbehajtás folyamatában részt vesz
- felderítést, adatgyűjtést végez adókötelezettség megállapítása céljából
- a bevezetett nyilvántartásokat, kimutatásokat pontosan és áttekinthetően vezeti
- a banki számlakivonatok alapján a pénzforgalommal kapcsolatos könyvelés, utalás
- az adózók által benyújtott méltányossági kérelmek döntésre történő előkészítése, a jegyzői döntés alapján határozat készítése, a határozatban rögzítettek teljesítésének folyamatos ellenőrzése

2./Iparüzési adóval valamint az idegenforgalmi adóval kapcsolatos ügyintézés:

- átveszi a bevallásokat és felülvizsgálja azok tartalmát
- gondoskodik munkaköréhez szükséges nyomtatványokról
- elvégzi az adóelőírással kapcsolatos valamennyi feladatot /a nyilvántartást manuálisan és az Önkadó rendszerben egyaránt vezeti és karbantartja /

3./ Hatósági bizonyítványt/adóigazolást állít ki

4./ Az adó és értékbizonyítványhoz megállapítja a forgalmi értéket

5./ A helyi jövedéki adóval (pálinka) kapcsolatos feladatokat ellátja.

9.Adóügyi ügyintéző II.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Jegyző

Közvetlen felettes:

Irodavezető

Helyettesíti:

adóügyi ügyintéző III.-t

Helyettese:

adóügyi ügyintéző III.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 19. pontja szerinti Pénzügyi és számviteli feladatkör II. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

1./ Valamennyi adót érintően:

- az átvett beadványokat alakilag, tartalmilag ellenőrzi és átvételkor érkezteti
- teljeskörű ügyfélfogadást lát el /tájékoztat, csekket, nyomtatványt ad ki, átvételkor ellenőrzi az iratok tartalmát /
- a jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri, azokat napi munkája során következetesen alkalmazza
- az irattárba helyezési feladatokat ellátja
- az adatvédelmi szabályok előírásait betartja a tudomására jutott adótitkot megőrzi
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, ill. új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatokban
- részt vesz az adóév során ismétlődően előforduló kampányfeladatok elvégzésében /értesítések, felszólítások, letiltás, inkasszó kiküldése/
- az adóbehajtás teljes folyamatában részt vesz

- felderítést, adatgyűjtést végez adókötelezettség megállapítása céljából
- a bevezetett nyilvántartásokat, kimutatásokat pontosan és áttekinthetően vezeti
- jogszabályban meghatározott esetben adó és értékbizonyítványt kiállítását előkészíti

2./Gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés:

- átveszi a bevallásokat és felülvizsgálja azok tartalmát
- gondoskodik munkaköréhez szükséges nyomtatványokról
- elvégzi az adóelőírással kapcsolatos valamennyi feladatot /a nyilvántartást manuálisan és az Önkadó rendszerben egyaránt vezeti és karbantartja /

3./Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatokat ellátja

- átveszi a bevallásokat és felülvizsgálja azok tartalmát
- gondoskodik munkaköréhez szükséges nyomtatványokról
- elvégzi az adóelőírással kapcsolatos valamennyi feladatot /a nyilvántartást manuálisan és az Önkadó rendszerben egyaránt vezeti és karbantartja /

4./Idegen helyről kimutatott tartozásokkal kapcsolatos feladatokat ellátja.

10.Adóügyi ügyintéző III.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Jegyző

Közvetlen felettes:

Irodavezető

Helyettesíti:

adóügyi ügyintéző II.-t

Helyettese:

adóügyi ügyintéző II.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 19. pontja szerinti Pénzügyi és számviteli feladatkör II. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

1./ Valamennyi adót érintően:

- az átvett beadványokat tartalmilag ellenőrzi és átvételkor érkezteti
- teljeskörű ügyfélfogadást lát el
- a jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri, azokat napi munkája során következetesen alkalmazza
- az adatvédelmi szabályok előírásait betartja a tudomására jutott adótitkot megőrzi
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, ill. új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatokban és az adóév során ismétlődően előforduló kampányfeladatok elvégzésében /értesítések, felszólítások, letiltások és inkasszók kiküldése/
- felderítést, adatgyűjtést végez adókötelezettség megállapítása céljából
- a bevezetett nyilvántartásokat, kimutatásokat pontosan és áttekinthetően vezeti
- havi feladást készít az utalásokról a gazdálkodás számára
- a banki számlakivonatok alapján a pénzforgalommal kapcsolatos könyvelés, utalás

2./Kommunális adóval kapcsolatos ügyintézés:

- munkaköréhez szükséges nyomtatványokat elkészíti
- elvégzi az adókievetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot /a nyilvántartást manuálisan és az Önkadó rendszerben egyaránt vezeti és karbantartja, lajstromozást követően egyeztetni az állományt, határozatot készít /

4. melléklet

VÁROSFELJESZTÉSI ÉS MŰSZAKI IRODA FELADATAI MUNKAKÖRI BONTÁSBAN

1. IRODAVEZETŐ

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	jegyző
Közvetlen felettes:	jegyző
Helyettese:	közbeszerzési/ pályázati ügyintéző
Helyettesíti:	közbeszerzési/ pályázati ügyintézőt

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.07.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 14. pontja szerinti hatósági feladatkör, valamint a 32. pontja szerinti település-, terület- és vidékfejlesztési, település- üzemeltetési feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség. Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- építési engedélyek egyeztetése,
- bontási engedélyek egyeztetése,
- fennmaradási engedélyek egyeztetése,
- utak kezelői feladatainak ellátása,
- járdák, árkok, áttereszek kitűzése, felmérése, szintezése,
- rágcső-, szűnyogirtás szervezése,
- statisztikák elkészítése,
- önkéntes tűzoltókkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- közművek egyeztetési eljárása,
- rendezési tervek készítésének előkészítő munkái,
- kisajátítási eljárás előkészítése,
- tervegyeztetések,
- képviselőtestületi előterjesztések készítése,
- helyszíni szemlék,
- vasúti átjárók felülvizsgálata,
- műszaki ellenőri tevékenység, számlák leigazolása,
- pénzügyi keretek nyomon követése,
- Képviselő-testületi üléseken, munkaértekezleteken, bizottsági üléseken, egyéb egyeztető fórumokon való részvétel,
- - út-híd keret kezelése (kátyúzások, csapadécsatornák ellenőrzése),
- a hetente sorra kerülő vezetői értekezleteken részt vesz és beszámol a Városfejlesztési és Műszaki Irodát - vagy az egész Hivatalt – érintő feladatokról, azok teljesítéséről. Az értekezleten elhangzó információkat továbbítja az említett Iroda köztisztviselői felé,
- a Városfejlesztési és Műszaki Iroda jelenléti ívét vezeti, és minden tárgyhót követő hónap első munkanapján -leigazolva- átadja a Pénzügyi és Adó Iroda részére, további adatfeldolgozásra,
- teljesítmény-követelmények meghatározása, teljesítmény-értékelés elvégzése, minősítés elkészítés (a jegyző egyetértésével),
- munkaköri leírások elkészítése a Városfejlesztési és Műszaki Iroda köztisztviselőire vonatkozóan, és azok naprakészségének biztosítása,
- részt vesz a testületi üléseken a folyamatos tájékozódás érdekében,
- a Városfejlesztési és Műszaki Iroda munkájának összehangolt irányítása, a szervezeti egységen belül, illetve a Hivatal más szervezeti egységeivel az együttműködés elősegítése,
- földbérleti szerződések megkötése,
- fásítás, erdőtelepítés esetén szakhatósági közreműködés,

- veszélyes ebek tartásával, illetve az állattartással kapcsolatos szabályok betartatása, állatvédelmi bírság kiszabása,
- Építésügyi Szolgáltatási Pont keretében az ÉTDR- rendszerben feltöltések elvégzése.

2. MŰSZAKI HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ I.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	jegyző
Közvetlen felettes:	irodavezető
Helyettesíti:	műszaki/hatósági ügyintéző II.-t
Helyettese:	műszaki/hatósági ügyintéző II.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.07.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 12. pontja szerinti növényvédelmi, földművelésügyi feladatkör, a 14. pontja szerinti hatósági feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- iktatási feladatok ellátása,
- tértivevények visszaérkezésének ügyiratban való elhelyezése,
- számítógépes levelezés,
- ügyiratok rendezése, irattározás,
- ügyfélfogadás, tájékoztatás,
- Városfejlesztési-, Idegenforgalmi-, Mezőgazdasági-, Környezet és közrendvédelmi Bizottsággal kapcsolatos jegyzőkönyvvezetői feladatok,
- közműfejlesztési kivetések,
- egyéb postázási feladatok,
- termőfölddel kapcsolatos vételi és bérleti ajánlatokkal kapcsolatos ügyintézés,
- közbiztonsági referens helyettesi feladatok ellátása,
- ingatlanvagyon kataszter,
- gyomos területek, parlagfű, növényvédelmi munkára kötelezés,
- irodaszer beszerzés bonyolítása,
- statisztikai adatszolgáltatás (önkormányzati utak, zöldterület, csapadékcsonna),
- szabadság-nyilvántartó kartonok vezetése, szabadságengedélyek elkészítése,
- bejelentés köteles ipari tevékenységek és telepengedélyezés,
- Építésügyi Szolgáltatási Pont keretében az ÉTDR- rendszerben feltöltések elvégzése.

3. KÖZBESZERZÉSI/PÁLYÁZATI ÜGYINTÉZŐ

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	jegyző
Közvetlen felettes:	irodavezető
Helyettesíti:	IRODAVEZETŐT
Helyettese:	IRODAVEZETŐ

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.07.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 20. pontja szerinti gazdasági feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- Az Önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítése, nyilvántartása, lebonyolítása és elszámolása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
- Pályázati anyagok elkészítéséhez szükséges testületi előterjesztések és határozati javaslatok készítése.
- Együttműködés a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, az önkormányzat intézményeivel, egyéb szervezetekkel, szakhatóságokkal, közmű kezelőkkel.
- Adatvédelem biztosítása (a hatályos jogszabályok és a helyi adatvédelmi szabályzat szerint).
- A munkakör ellátásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
- A munkakörhöz tartozó jogszabály- változások figyelemmel kísérése, az új jogszabályok érvényesítése.
- A munkakörhöz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- Titoktartási kötelezettség teljesítése.
- „Az európai uniós források igénybevételének és felhasználásának eljárási rendjéről szóló szabályzatba” foglalt önkormányzati koordinátori feladatok ellátása.
- Segítséget nyújt az Európai Uniós pályázati rendszerrel kapcsolatban a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést végzők számára a pályázati ügyekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásához.
- Az uniós és egyéb pályázati előírásoktól való eltérés esetén a polgármestert, jegyzőt haladéktalanul értesíteni köteles.
- Dunaföldvár mindenkor érvényes közbeszerzési szabályzatában a közbeszerzések koordinálásáért felelős ügyintéző hatáskörébe utalt feladatok végzése.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör ügyintézője kapcsolatot tart fenn a jegyzővel, az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés, értekezlet.
- Külső kapcsolattartás: A munkakör ügyintézője kapcsolatot tart fenn a Közigazgatási Hivatallal, a MÁK-kal, illetve más, az eljárás során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősség terheli.

A munkakör és a FEUVE:

A munkakört betöltő személy a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében: Az utasítási jogot gyakorló jegyző az ügyintéző munkájával kapcsolatosan ellenőrzést végez.

Az ellenőrzés:

- Tartalma: vezetői munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés,
- Az ellenőrzéssel érintett munkakörök: közbeszerzési referens, pályázati ügyintéző, önkormányzati koordinátor.

Az ügyintéző munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést nem végez.

4. MŰSZAKI/HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ II.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettes:

Helyettesíti:

Helyettese:

jegyző

irodavezető

műszaki/hatósági ügyintéző I.-t

műszaki/hatósági ügyintéző I.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.07.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 26. pontja szerinti környezetvédelmi feladatkör I. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- helyszíni szemlék,
- útkezelői hozzájárulások kiadása (útbontás, útfúrás, stb.),
- szakhatóságokkal, társhatóságokkal, tervezőkkel, kivitelezőkkel kapcsolattartás,
- környezetvédelmi alap kezelése,
- vis maior,
- pince-partfal keret kezelése,
- helyi környezetvédelmi feladatok ellátása,
- helyi kommunális hulladékokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- lakossági elektronikai hulladék és veszélyes hulladék begyűjtésének megszervezése,
- beruházások, felújítások, karbantartások lebonyolítása,
- az Önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítése, nyilvántartása, lebonyolítása és elszámolása,
- vis maior, környezetvédelmi pályázati anyagok elkészítéséhez szükséges testületi előterjesztések és határozati javaslatok készítése,
- titoktartási kötelezettség teljesítése,
- a munkakörhöz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése,
- a kijelölt önkormányzati ingatlanok bérbeadásának és értékesítésének lebonyolítása,
- állatbetegség gyanúja esetén - külön jogszabályban meghatározottak szerint - hatósági intézkedés,
- elsőfokú hatósági jogkör gyakorlása természetvédelmi területek tekintetében,
- közvilágítási hibák bejelentése és nyilvántartása,
- játszótéri eszközök nyilvántartása,
- eb nyilvántartás vezetése,
- közterületi fakivágások engedélyezése,
- vadkárral kapcsolatos ügyek.

5. KÖZTERÜLETFELÜGYELŐ

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

jegyző

Közvetlen felettes:

irodavezető

Helyettese:

műszaki/hatósági ügyintéző II.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.07.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 30. pontja szerinti közterület-felügyelői feladatkör II. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

1. Közterületek rendeltetésszerű használatának ellenőrzése

- engedély nélküli építőanyag-, gépjármű-tárolás, hirdetés kihelyezés, közterületi árusítás, közterület foglalás felkutatása,
- közterületi árkok karbantartásának ellenőrzése,

- ingatlanok előtti árkok, átereszek, közterület kezelésének ellenőrzése,
- szabálysértési feljelentések,
- helyszíni bírságolás,
- tiltott helyen történő parkolás elleni fellépés,
- téli hó- és jégmentesítés ellenőrzése,
- engedély nélküli fakivágás,
- szennyvízkifolyás,
- illegális személtelhelyezés nyomon követése,
- parkfenntartás munkáinak ellenőrzése.

2. Közterület-foglalás

- közterület-foglalási díjak beszedése,
- közterület foglalási engedélyek előkészítése, kiadása.

3. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása

4. Egyebek

- helyszíni szemlék,
- veszélyesnek vélt tárgyak helyszíni biztosítása,
- állati tetemek lerakóhelyének rendszeres ellenőrzése,
- földi szünyogirtás ellenőrzése, rágcsálóirtás,
- lomtalanításnál, veszélyes, elektronikai hulladékgyűjtésnél közreműködés,
- hivatali rendezvények biztosítása,
- nyilvántartások vezetése,
- szoros elszámolású nyomtatványok kezelése,
- statisztikai jelentések készítése,
- kóbor ebek befogásának követése, ellenőrzése,
- pályázatok kézbesítése,
- hivatali autó vezetése helyettesítés keretében a gondnok távolléte esetén,
- jogszabályok követése,
- Állatforgalmi tevékenység, állatkiállítás, állatbemutató, állatverseny tartás és mutatványos tevékenység engedélyezése,
- Polgármesteri Hivatal riasztó-rendszerének kezelése a gondnok távolléte esetén.

6. INFORMATIKUS

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	JEGYZŐ
Közvetlen felettese:	IRODAVEZETŐ
Helyettese:	irodavezető

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, tapasztalat:

A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012.(III.07.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 20. pontja szerinti üzemeltetői feladatkör, 21. pontja szerinti informatikai feladatkör II. besorolási osztályban meghatározott végzettség.

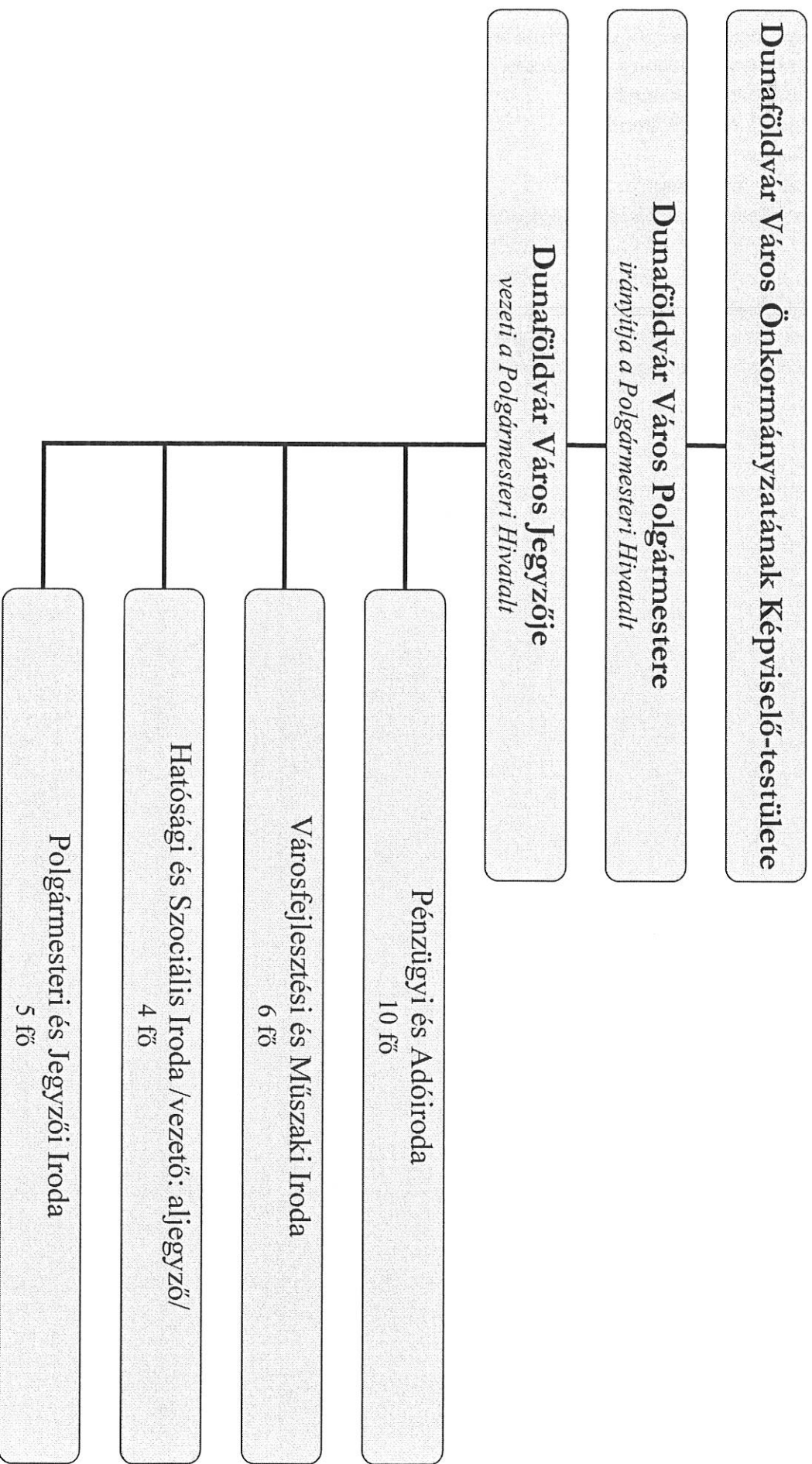
Kompetenciák az aktuális teljesítmény- követelményben meghatározottak szerint.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- Polgármesteri Hivatal rendszergazdai feladatainak ellátása.
- Számítógépek karbantartása, takarítása.
- Számítógépek zavartalan működésének kontrollálása.
- Választások informatikai hátterének biztosítása.
- Számítógépek hibáinak elhárítása.

- Számítógépes hálózatok zavartalan működésének felügyelete.
- Új programok feltelepítése, beállítása, a programgazdákkal való kapcsolattartás.
- Új számítógépek üzembe helyezése.
- Új hardverelem beüzemelése.
- Beszerzések lebonyolítása.
- Adatmentés.
- Programok betanítása.
- Számítógépek fejlesztésének kontrollálása.
- Internet szolgáltatóval való kapcsolattartás.
- A Polgármesteri Hivatal információ biztonságtechnikai feladataival kapcsolatos közreműködés.
- A városi weboldal naprakész szerkesztése, frissítése.
- Igény szerinti számítógépes képzés tartása.

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája

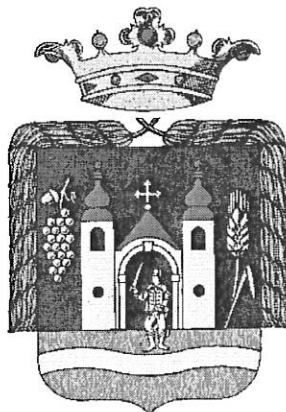


Megismerési nyilatkozat

A Szabályzat tartalmát megismertem:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
7020 Dunaföldvár KOSSUTH LAJOS UTCA 2.



**GAZDASÁGI SZERVEZET
ÜGYRENDJE**

Hatályos: 2017.04.01. -tól

A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

1.1. Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a **gazdasági szervezet**:

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

felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § alapján a Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a következő – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szervek vonatkozásában is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:

- a) Napsugár Idősek Otthona
- b) Dunaföldvár- Bölcse- Madocsa Köznevelési Intézményfenntartó Társulás
- c) Dunaföldvár Család-és Gyermejköltségtérítési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
- d) Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár
- e) Dunaföldvár Város Önkormányzata
- f) Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- g) Dunaföldvár-Bölcse-Madocsa-Paks Települések Madoccai Agglomeráció – Szennyvízelvezetésének és Szennyvizkezelésének Fejlesztő Önkormányzati Társulása,
- h) Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal,
- i) DBM Óvoda és Bölcsőde.

1.2. Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

1.3. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a zárszámadás.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A Jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint az Ávr. előírásai figyelembevételével készíti elő.

A Hivatal, valamint elkülönítetten az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a gazdasági vezető készíti el.

A szervezeti egységek/intézmények igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

A szervezeti egységek/intézmények igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez

- a költségvetési szervek a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatási igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, a költségvetési szerv vezetője által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása tervezésének alapját.
- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel várható összegéről az adóügyi előadó I. ad információt a tervévet megelőző, valamint a költségvetéssel érintett év adatai alapján,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervében tervezhető bevételekről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a polgármester, a jegyző, és a gazdasági vezető nyújt információt,
- az egyéb költségvetési bevételek várható összegéről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről a polgármester, a jegyző, és a gazdasági vezető nyújt információt,
- a működési és felhalmozási célra – államháztartáson kívülről – átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről Polgármesteri Hivatal/Közös Önkormányzati nyújt információt.

2.2. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

A költségvetési szervek költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét – az Áht. 6. §, 6/C. §, 24. §, valamint az Ávr. 24. § és a 28/A. § alapján a kell elkészíteni.

Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján elkülönülnek egymástól

- a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint
- a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve az önkormányzati hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.

Az Áht. 23. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat **költségvetési rendeletervezetének tartalmaznia kell:**

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - ba) kiemelt előirányzatok,
 - bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

Az Áht. 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének**.

Az előzőekben leírtakon túl a rendelettervezet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – **tájékoztatásul be kell mutatni**

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- az előirányzat felhasználási tervet,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben,
- az Áht. 29/A. szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

A Jegyző – az Ávr. 27. § alapján – a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a Polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A Polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelettervezet, amelyhez csatolja legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában a polgármester, a gazdasági vezető, az aljegyző, és az irodavezetők működnek közre.

Az Áht. 24. § (3) bekezdése alapján a Jegyző által – az Áht. 23. §, valamint az Ávr. 24. § szerint – előkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester tárgyév február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

2.3. A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

Az Áht. 29/A. §-ba meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint

b) a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.**

A határozat elkészítéséért a jegyző és a gazdasági vezető a felelős.

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell a költségvetési szerveket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 10 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a polgármester és a gazdasági vezető felelős.

2.5. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- a Hivatal,
- a költségvetési szervek,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzat **elemi költségvetését.**

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A Hivatal a helyi **önkormányzat elemi költségvetését**, az **Önkormányzati Hivatal**, valamint a helyi **önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra kitöltésével **készíti el.**

A Hivatal, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek elemi költségvetések összeállításáért a gazdasági vezető a felelős.

A helyi önkormányzat, és az általa irányított költségvetési **szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá**, az Ávr. 33. § (1) bekezdésben foglaltak alapján.

A költségvetési szervek elemi költségvetését a gazdasági vezető készíti elő jóváhagyásra a Polgármester részére.

A Hivatal a helyi önkormányzat és a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – az Ávr. 33. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért a gazdasági vezető a felelős.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlanlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az önkormányzat által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, a Hivatal, a költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az előirányzatokról és azok módosításáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

4. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

4.1. Adatszolgáltatás

A Gst. 10/C. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében, határozatában szerepeltetett adósságkeletkeztetési szándékáról, az adósságot keletkeztető ügyletéhez – kivéve az adósságrendezési eljárás során a hitelezői egyezség megkötéséhez igénybe vett reorganizációs és a Gst. 10/B. § (3) bekezdése szerinti adósságmegújító ügyleteket, valamint a naptári éven belül lejárási futamidejű adósságot keletkeztető ügyleteket – kapcsolódó fejlesztési céljairól és az ügylet várható értékéről a Kormányt előzetesen tájékoztatja a költségvetési rendelet elfogadását követően, de legkésőbb március 16-áig a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszerben szereplő adatlapon.

Az **adatszolgáltatásra vonatkozó részletes szabályokat** a 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 3. § rögzíti.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a gazdasági vezető a felelős.

4.2. A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása

A Gst. 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat érvényesen kizárólag a Kormány előzetes hozzájárulásával vállalhat a Polgári Törvénykönyv szerinti kezességet és garanciát, valamint köthet adósságot keletkeztető ügyletet.

A Gst. 10. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben nincs szükség a Kormány hozzájárulására.

A 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelően az Önkormányzat a hivatkozott kormányrendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a **Kormány hozzájárulása iránti kérelmét** a fejlesztési célú ügyletkez.

A kérelmet a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

A kérelem összeállítása és a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a gazdasági vezető feladatát képezi.

5. Az Önkormányzat, a Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, és a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért Városfejlesztési és Műszaki Iroda vezetője a felelős.

6. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,

- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 15/2013.(VII.01.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: vagyonrendelet) tartalmazza.

A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi nyilvántartását a pénzügyi előadó III.,
- analitikus nyilvántartását a pénzügyi előadó V.,
- vagyonkataszteri nyilvántartását a műszaki ügyintéző I. –II. és a pénzügyi előadó V.végzi.

Az Önkormányzatnál, a Hivatalban, továbbá a hozzá tartozó költségvetési szerveknél kezelt, illetve számbavett eszközöket és azok forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló a 15/2013.(VII.01.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: vagyonrendelet) határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásban be kell mutatni.**

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § (2) bekezdésében meghatározott – **vagyonkimutatás** az Önkormányzat és költségvetési szervei saját vagyonának adatait (eszközzeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A vagyonkimutatást

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 30. §, valamint
- az Önkormányzat vagyon rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a pénzügyi előadó V.felelős.

Az Önkormányzatnál, a Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó pénzügyi előadó V.-t kötelesek tájékoztatni az intézményvezetők, irodavezetők.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 3 munka napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.**

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a Városfejlesztési és Műszaki Iroda vezetőjének, és a pénzügyi előadó V.-nek a feladatát képezi.

Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlan kataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

Az egyeztetést a Városfejlesztési és Műszaki Iroda vezetőjének, és a pénzügyi előadó V.-nek kell elvégeznie.

8. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (*köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony*) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) Polgármesteri és Jegyzői Iroda vezetője végzi.

A Hivatal és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a Polgármesteri és Jegyzői Iroda vezetője, és a pénzügyi előadó I. biztosítja, mint jelentő-felelős.

A jelentő-felelős személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét a jegyző tájékoztatja.

A felelős továbbítja az Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony, közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni az Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

9. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek és a Hivatalnak, mint az Önkormányzat (irányító szerv) által kijelölt költségvetési szervnek – az Ávr. 9. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – munkamegosztási megállapodást kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző, és a gazdasági vezető a felelős.

10. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

Az Önkormányzat bevételi forrását képező, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az Ávr. 107. § (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzat a számára megállapított támogatás módosítását, valamint az önkormányzati körön belüli és körön kívüli átadását a költségvetési év során legfeljebb két alkalommal az Ávr. 105. §-ban meghatározott módon kezdeményezheti, a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint.

A támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján

- a támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért a pénzügyi előadó III., az ezeket alátámasztó adatokért az intézményvezető a felelős.

11. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja - bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

12. Zárszámadási rendeletervezet

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendeletervezetét a Jegyző készíti elő, és a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

Az Áht. 91.§ (2) bekezdése, valamint az Ávr. 162. § alapján a **zárszámadás előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:**

az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terve a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,

- a.) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- b.) a vagyonkimutatást,
- c.) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
- d.) a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben:
 - da) az ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege,
 - db) a lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege,
 - dc) a helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként,
 - dd) a helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege, és
 - de) az egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.

A zárszámadási rendeletervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendellel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében foglalt előírás alapján a zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár – Áht. 68/B. § szerinti – ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

A rendeletervezetet tárgyévet követő év március 31-ig kell elkészíteni.

A rendeletervezet összeállításában a költségvetési rendelet előkészítésében közreműködők működnek közre.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

A költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért a gazdasági vezető és a pénzügyi előadó III. a felelős.

13. Az Önkormányzat által az államháztartáson kívülre – nem szociális ellátásként – juttatott támogatással kapcsolatos támogatási szerződés és beszámolási kötelezettség

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében foglalt előírás alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.

Az államháztartás alrendszerei terhére nyújtható támogatásokkal kapcsolatos központi szabályokat az Áht. 48. § - 49/A., valamint az Ávr. 65. § - 65/D. § írja elő.

Az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket az államháztartáson kívüli források átvételéről és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 29/2013.(XII.31.) önkormányzati rendelet rögzíti.

A „Támogatási szerződés” előkészítéséért és nyilvántartásáért, és az Önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásának és elszámolási (beszámolási) kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért a közművelődési/ közoktatási ügyintéző a felelős.

14. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az Önkormányzatnál, valamint a Hivatalban a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,

- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az Önkormányzat és a Hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző és a gazdasági vezető a felelős.

15. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a Hivatal SZMSZ-ének mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért az irodavezető a felelős.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2017.04.01. napján lép hatályba, a korábban a 37/2011.(III.08.) KT határozattal elfogadott, és a 147/2011. (VI. 21.) KT határozattal módosított ügyrend a fenti időponttól hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2017. március 28.

.....
Polgármester

.....
Jegyző

A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ... /2017.III.28.) KT határozattal jóváhagyta.

9.

ELŐTERJESZTÉS
a képviselő-testület 2017. március 28. napi ülésére

Tárgy: Tájékoztatás az önkormányzati képviselők 2017. évi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről

Előadó: dr. Hallai Róbert Ügyrendi,- Közrendvédelmi és Jogi Bizottság elnöke

Az előterjesztést készítette: Baráthné Ruzicska Erika személy- és munkaügyi ügyintéző

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta: Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 39. §-a rendelkezik arról, hogy az önkormányzati képviselő a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni.

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 4. pontja szerint az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételi eljárásával kapcsolatos feladatokat átruházott hatáskörben az Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság látja el.

Az Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság elnökeként tájékoztatom a képviselő-testületet, hogy Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai a jogszabályban előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek maradéktalanul eleget tettek.

Kérem a képviselő-testületet, hogy a fenti tájékoztatást fogadja el.

Dunaföldvár, 2017.03.06.

dr. Hallai Róbert s.k.
ÜKJ Bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi és elfogadja az Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság tájékoztatását, mely szerint az önkormányzati képviselők a 2017. évi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tettek.

Határidő: azonnal

Felelős: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2017. március 28. napi ülésére

Tárgy: Beszámoló a „Gyermekeink jövőjéért” Közalapítvány 2016. évi munkájáról

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az alapítványok működését a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatodik része határozza meg.

Dunaföldvár Város Önkormányzata, mint alapító, tartós közérdekű célra, határozatlan időre létre hozta a „Gyermekeink jövőjéért” Közalapítványt.

Az alapítvány Alapító okiratának a Vegyes rendelkezésekről szóló VII. fejezetének 1. pontja alapján a Kuratóriumnak a közalapítvány működéséről, gazdálkodásáról, a közalapítványi vagyon felhasználásáról évente egyszer, Képviselő-testületi ülésen nyilvánosan be kell számolnia.

A „Gyermekeink jövőjéért” Közalapítvány kuratóriumi elnökének az alapítvány 2016. évi munkájára vonatkozó beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megvitatására.

Dunaföldvár, 2017. március 14.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

„A” változat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Gyermekeink jövőjéért” Közalapítvány 2016. évi munkájáról készült beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

„B” változat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Gyermekeink jövőjéért” Közalapítvány 2016. évi munkájáról készült beszámolót nem fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester

Gyermekeink Jövőjéért Közalapítvány

7020 Dunaföldvár

Jókai út 7.

Dunaföldvár Város Önkormányzata

7020 Dunaföldvár

Kossuth L. utca 2.

Tárgy: Beszámoló
az alapítvány 2016. évi munkájáról

Tisztelt Képviselőtestület!

Alapítványunk a 2016. évben is az alapító okiratban meghatározottak szerint működött. Az alapítvány számlájára befolyt összegeket az óvodai eszközök fejlesztésére, programok szervezésre fordítottuk.

Alapítványunk 2016. évi bevétele: 1. 910. 750 Ft

ebből szja 1%-os befizetés: 485. 829 Ft

vállalkozói támogatás: 390.000 Ft

Önkormányzati támogatás: 150.000 Ft

Képviselői tiszteletdíj: 317. 500 Ft

Szülői befizetések: 566.500 Ft

Az idei évben is jelentős összegű támogatásban részesült alapítványunk. Jelentős összeggel támogatják az óvodába járó gyerekek szülei az óvoda alapítványát, valamint vállalkozói támogatást nyújtott Dávid István-30.000 Ft, a Selector Kft-60.000 Ft, az MVM Zrt-200.000 Ft, valamint a Pék-Pont Kft-100.000 Ft. Bevételet jelent a Szja 1 %-os felajánlása is, melyet nagy részben szintén a szülőktől és helyi vállalkozásoktól kapjuk. Második éve az önkormányzat civil keretéből is részesül alapítványunk 150.000 Ft-os összeggel, valamint minden évben részesül alapítványunk képviselői tiszteletdíjban. Ebben az évben Dr. Hallai Róbert 2 havi tiszteletdíjjal támogatta az alapítványt.

Az alapítvány kiadásai: 2.705.840 Ft

A kiadások azért ilyen magasak a 2016. évben, mert 2015. év végén az alapítvány a Pannónia Ethanol Zrt-től 900.000 Ft-os támogatásban részesült. Ennek az összegnek a felhasználása áthúzódott a 2016. évre. A kapott összeget az óvoda, az iskola és a bölcsőde használta fel 250.000Ft-600.000 Ft- és 50.000 Ft értékben. Mindhárom intézmény olyan eszközöket, játékokat, felszerelési tárgyakat vásárolt a kapott összegből, mely a gyerekek tanítását és nevelését segítik.

A fennmaradó összeget az óvoda fejlesztésére használtuk fel. A Jókai utcai óvodába 2 db óvodai szekrényt vásároltunk, valamint udvari játékokat. A József téri óvodában egy ivókutat szereltünk fel. Óvodai szinten kisvonattal utaztattuk a gyerekeket a településen, a Kossuth L. utcai gyerekek Budapesten voltak a cirkuszban, trambulit kaptak, az Iskola utcai óvodában bábelőadást szerveztek az óvónők, valamint az óvoda szépítéséhez vásároltak díszcserjéket.

A szülők által befizetett összegből vásárolunk minden évben a karácsonyfa alá ajándékot a gyerekeknek, valamint az óvodai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Tisztelt Képviselőtestület!

A fentiek alapján kérem a beszámoló elfogadását, valamint szeretném megköszönni támogatásukat, melyet mindig hasznos és fontos célokra használunk fel.

Dunaföldvár, 2017. március 16.

GYERMEKEINK JÖVŐJÉÉRT
KÉZALAPÍTVÁNY
ADÓSZÁM: 153-1-17
Hóvári Tamás Ilona

kuratórium elnöke

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai ülésére

Tárgya: Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 14. 2/3. szám alatti önkormányzati lakás elidegenítése

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztés készítette: dr. Révész Judit aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.3/2. szám alatti (1092/4/A/6 hrsz lakás + 1092/5. hrsz. közös tulajdonú 621/725-öd rész telek.) 1+2 félszobás 80 m² alapterületű rendkívül rossz műszaki állapotban lévő, jelenleg üresen álló önkormányzati bérlakást javasoljuk értékesíteni. Az ingatlan a városközpontban egy vegyes tulajdonú társasházban található, értékét ingatlanszakértői vélemény állapította meg bruttó 8.000.000.- Ft +300.000.- Ft értékben – összesen 8.300.000.- Ft.

Kérem a fenti előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2017. március 10.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.3/2. szám alatti (1092/4/A/6 hrsz. + 1092/5. hrsz. közös tulajdonú 621/725-öd rész telek) 1+2 félszobás 80 m² alapterületű társasházi lakást eladásra kijelöli, nyílt licit útján.
Kikiáltási ár: ingatlan értékbecslés alapján bruttó 8.000.000.- Ft +300.000.- Ft - összesen: 8.300.000.- Ft.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: folyamatos, licit lebonyolítására 2017. 05.15.

2. Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és úgy döntött, hogy a Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 14.3/2. szám (1092/4/A/6 hrsz.) alatti 1+2 félszobás 80 m² alapterületű társasházi lakás ingatlant nem jelöli ki eladásra.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai testületi ülésének 12. számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés feltételes közbeszerzési eljárás megindításáról a "Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése" tárgyú beszerzésre

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 137/2016.(VIII.29.) KT határozatában döntött arról, hogy pályázatot nyújt be a Széchenyi 2020 keretében a Terület- és Településfejlesztési Operatív Programban megjelent a TOP-2.1.3-15-TL1 kódszámú Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések című felhívására.

A fejlesztés tárgya: Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése

Az önkormányzat rendelkezik a fejlesztés megvalósításához szükséges engedélyes és kiviteli tervekkel, valamint jogerős vízjogi létesítési engedéllyel, melynek hatálya 2017. július 31.-ig szól. Erre tekintettel, javasoljuk az eljárás mielőbbi lefolytatását, hogy a kivitelezés mielőbb megkezdődhessen, a vízjogi létesítési engedély hosszabbítási eljárás nélkül.

Az önkormányzat 2017. évi költségvetés tervezetének 13. számú mellékletében a felhalmozási kiadások részletezései között nevesítve szerepel a beruházás 399 898 e Ft támogatási összeggel és 7 000 e Ft önerővel.

Az építési beruházásra vonatkozó vállalkozási szerződés megkötése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) hatálya alá esik.

A Kbt. 115. § (1) bekezdése alapján, ha az építési beruházás becsült értéke nem éri el a háromszázmillió forintot, az ajánlatkérő - választása szerint - a közbeszerzési eljárást lefolytathatja a nyílt vagy a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályainak a jelen §-ban foglalt eltérésekkel történő alkalmazásával is, kivéve, ha a beszerzés európai uniós alapokból finanszírozott és Magyarország országhatárán átnyúló projekttel kapcsolatos. Az ajánlatkérő akkor alkalmazhatja az e § szerinti eljárást, ha a tisztességes verseny biztosításához e törvény által megkövetelt, megfelelő számú alkalmas gazdasági szereplőről van tudomása.

A Kbt. 115. § (2) bekezdése alapján az ajánlatkérő köteles biztosítani a versenyt, és az eljárást megindító felhívás közzététele helyett legalább öt gazdasági szereplőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlatkérő az eljárásban nem köteles alkalmassági követelményt előírni. Az ajánlatkérő csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küldhet ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

Ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők javasolt listája:

1. Alisca Bau Építőipari Zrt. 7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.
2. Közúti Építő és Szolgáltató Kft. 7100 Szekszárd, Tartsay V. u. 20.
3. UNIKORN-ÉPKER Építőipari és Szolgáltató Kft. 7025 Bölske, Vasút u. 0690/34.
4. Szabadics Közmű- és Mélyépítő Zrt. 8749 Zalakaros, Jegenye sor 3.
5. SOLTÚT Útépítő, Fenntartó és Kereskedelmi Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.

A közbeszerzési eljárás lezárásával a nyertes vállalkozóval feltételes vállalkozási szerződés kerülne megkötésre, mely akkor lépne életbe, amikor az önkormányzat a beruházás megvalósítására a „Dunaföldvár Kenderföldi árok vízrendezése” című TOP-2,1,3-15-TL1-2016-00030 azonosítószámú projektre vonatkozó támogatási szerződést kézhez vette, vagy a képviselő-testület a beruházás önerőből történő megvalósítása mellett dönt és erről a vállalkozót tájékoztatja.

A „TOP-2.1.3-15 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” című pályázati felhívásra benyújtott „Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése” elnevezésű pályázat tárgyában a közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozóan ajánlattételi eljárás keretében a legkedvezőbb ajánlatot nyújtó Bujdosó Közbeszerzési Tanácsadó Iroda Kft-vel 7090 Tamási, Vas Gereben u. 1. került megkötésre a megbízási szerződés, az alábbi feltételekkel.

Megbízási díj összege: nettó 3 000 000 Ft + ÁFA = bruttó 3 810 000 Ft

A szerződés 3.5. pontja

Felek rögzítik, hogy Megbízott a megbízási díjra kizárólag a „TOP-2.1.3-15 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” című pályázati felhívásra benyújtott „Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése” elnevezésű pályázat nyertessége esetén jogosult a pályázat támogatási szerződésének megkötését követően, továbbá Megbízott kijelenti, hogy ezen feltétel teljesülését megelőzően semmilyen követelést nem támaszt Megbízó felé.

A szerződés 3.3. pontja

A szolgáltatás ellenértéke a „TOP-2.1.3-15 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” című pályázati felhívásra benyújtott „Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése” elnevezésű pályázat keretéből kerül kifizetésre. A projekt támogatási intenzitása: 100,000000%.

A szerződés 7.2. pontja

A Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés megbízási díja módosításra kerül amennyiben a „TOP-2.1.3-15 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” című pályázati felhívásra benyújtott „Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése” elnevezésű pályázat eredményeként a Megbízó csökkentett támogatásban részesül, figyelembe véve a pályázati felhívásban rögzített elszámolhatósági költségkorlátot.

A fentiek alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának megbízási díja kizárólag nyertes pályázat esetén, és 100 % támogatási összegből kerül kifizetésre.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Dunaföldvár, 2017. március 16.

**Horváth Zsolt s.k.
polgármester**

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy „Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése” tárgyú építési beruházásra vonatkozóan a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv. 115. § alapján közbeszerzési eljárást indít, mely eljárás rögzítésre került Dunaföldvár Város Önkormányzatának 2017. évi közbeszerzési tervében.

Ajánlattételre meghívja az alábbi gazdasági szereplőket:

1. Alisca Bau Építőipari Zrt. 7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.
2. Közúti Építő és Szolgáltató Kft. 7100 Szekszárd, Tartsay V. u. 20.
3. UNIKORN-ÉPKER Építőipari és Szolgáltató Kft. 7025 Bölcse, Vasút u. 0690/34.
4. Szabadics Közmű- és Mélyépítő Zrt. 8749 Zalakaros, Jegenye sor 3.
5. SOLTÚT Útépítő, Fenntartó és Kereskedelmi Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.

Eredményes közbeszerzési eljárás lezárásával a nyertes vállalkozóval feltételes vállalkozási szerződés kerülne megkötésre, mely akkor lépne életbe, amikor az önkormányzat a beruházás megvalósítására a „Dunaföldvár Kenderföldi árok vízrendezése” című TOP-2.1.3-15-TL1-2016-00030 azonosítószámú projektre vonatkozó támogatási szerződést kézhez vette, vagy a képviselő-testület a beruházás önerőből történő megvalósítása mellett dönt és erről a vállalkozót tájékoztatja.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításával járó szakértő feladatokat a Bujdosó Közbeszerzési Tanácsadó Iroda Kft. (7090 Tamási, Vas Gereben u. 1.) látja el. A megbízási díj: nettó 3 000 000 Ft + ÁFA = bruttó 3 810 000 Ft. Megbízott a megbízási díjra kizárólag nyertes pályázat esetén jogosult, a megkötésre kerülő támogatási szerződés elszámolhatósági költségkorlátjával összhangban.

Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési eljárás előkészítésére és megindítására.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2017. április 20. az eljárás megindítása

13.

Előterjesztés a Dunaföldvár Város Képviselő-testülete 2017. március 28-ai testületi ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés pályázat előkészítéséről a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztése keretében a közétkeztetés fejlesztésére

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

A Széchenyi 2020 keretében megjelent a „Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése, közétkeztetés fejlesztése” című (VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 kódszámú) felhívás.

A pályázat keretében az alábbi célterületekre lehet pályázni:

1. célterület: helyi termékértékesítést szolgáló piacok, vásárterek infrastrukturális fejlesztése
2. célterület: közétkeztetés fejlesztése

1. célterület esetében kizáró okok:

- a Helyi gazdaságfejlesztés című, TOP-1.1.3-15 kódszámú felhívás keretén belül ugyanezen célra támogatásban részesült az adott megvalósítási hely tekintetében - ***Dunaföldvár Város Önkormányzata adott felhívásra pályázatot nyújtott be a Vak Bottyán téri piac fejlesztésére, döntés még nem született***
- az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a falumegújításra és –fejlesztésre LEADER Helyi Akciócsoportok közreműködésével 2012-től igénybe vehető támogatások részletes feltételeiről szóló 102/2012. (X.1.) VM rendelet alapján támogatásban részesült - ***Dunaföldvár Város Önkormányzata adott pályázat keretében támogatásban részesült a vásártéri közlekedő gyalogút kialakítása tárgyban***

Fejlesztési javaslat:

2. célterület: közétkeztetés fejlesztése

Támogatható tevékenységek:

- étkeztetéshez szükséges tálaló-, melegítő-, főzőkonyha fejlesztése, kialakítása;
- raktár, hűtőkamra felújítása, kialakítása;
- étkező helyiség férőhelyének bővítése;
- konyhai gépek, eszközök, bútorok és berendezési, felszerelési tárgyak, hűtő- és csomagolótechnika beszerzése.

Kötelezően megvalósítandó tevékenységek:

- szelektív gyűjtést biztosító hulladéktárolók kialakítása (amennyiben nincs még ilyen);
- akadálymentesítés (amennyiben nincs még ilyen);
- tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése.

A projekt elszámolható költségének maximum 20 %-áig támogathatóak:

- étkezőbútorok beszerzése;
- étkező helyiség felújítása, férőhely bővítése;
- épület külső felújítása;

- az épülethez tartozó, telekhatáron belüli külső terek (udvar, zöldterület, konyhakert) kialakítása, átalakítása, felújítása;
- használati térelemek (pl. pad, korlát, szemetes stb.) beszerzése.

Nem támogatható tevékenység:

- új épület építése.

A célterület esetében megvalósítható fejlesztés több helyrajzi számon fekvő ingatlan esetében is.

A támogatási kérelmek benyújtására 2017. április 28. naptól 2019. április 30-ig van lehetőség.

Ezen időszak alatt az alábbi értékelési határnapokig benyújtásra került projektek kerülnek együttesen elbírálásra:

Első szakasz zárása: 2017. május 29.

Második szakasz zárása: 2017. június 29.

...

A támogatás maximális összege: 20 millió Ft

Maximális támogatási intenzitás 75 % *(Dunaföldvár nem besorolt település a kedvezményezett járásk besorolásáról szóló 290/2014 (XI.26.) Korm. rendelet szerint)*

Fejlesztésre javasolt helyszínek:

Főzőkonyha – Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17-23/A

Javaslat: 20 GN 1/1 kombi sütő-pároló beszerzése, a részben alumínium edényzet rozsdamentesre történő cseréje, elszívó rendszer fejlesztése

Tálalókonyha – Magyar László Gimnázium Dunaföldvár, Templom u. 5.

Javaslat: Fogyasztói edény mosogatót ki kell alakítani. A tálalókonyhát le kell választani gipszkarton fallal, ezt burkolni szükséges 220 cm magasan. Plusz 1 db ajtó és 1 db átadó ablak beépítése szükséges.

Tálalókonyha – Beszédes József Általános Iskola Dunaföldvár, Püspök u. 1.

Javaslat: Tálaló konyha teljes padlójának cseréje, polcok teljes körű cseréje. Bejárati ajtó cseréje. A beadó ablak cseréje. A fehér edény mosogató bútorzatának cseréje.

Tálalókonyha – Eszterlanc Óvoda Dunaföldvár, József tér 4.

Javaslat: Építészeti és gépészeti felújítás, konyhabútorok cseréje

Tálalókonyha – Eszterlanc Óvoda Dunaföldvár, Iskola u. 7.

Javaslat: Építészeti és gépészeti felújítás, konyhabútorok cseréje

Fejlesztésre javasolt költségkeret a maximális támogatás igénybevételével:

Összes elszámolható költség:	26 700 000 Ft (100 %)
Támogatási igény:	20 000 000 Ft (74,9 %)
Önrész:	6 700 000 Ft (25,1 %)

Az építész és gépész felmérési tervek, árazott költségvetések elkészítésére vonatkozóan ajánlatok bekérése folyamatban van.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

1. Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Széchenyi 2020 keretében megjelent a „Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése, közétkeztetés fejlesztése” című (VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 kódszámú) felhívásra támogatási kérelmeket kíván beadni.
2. Fejlesztési célterület: közétkeztetés fejlesztése
3. A testület az építész és gépész felmérési tervek, tételes költségvetés elkészítése feladatok ellátásával megbízza Viczai Jánost (7020 Dunaföldvár, Ady Endre u. 2.) bízta meg.
A megbízás díja: nettó 800 000 Ft + 0 % ÁFA = bruttó 800 000 Ft.
4. A testület a pályázat elkészítésével, illetve nyertes pályázat esetén a menedzsment feladatok ellátásával az LTD projekt Kft-t (7020 Dunaföldvár, Belső-Kertek köze 34.) bízta meg.
A pályázat készítés díja: 25 000 Ft + ÁFA = 31 750 Ft
A menedzsment feladatok ellátásának díja: összes elszámolható költségre vetítve 2,5 %
(kb. 500 000 Ft + ÁFA = 635 000 Ft)
5. A képviselő-testület a bruttó 26 700 000 Ft összköltségvetésű beruházásra 20 000 000 Ft összegű támogatási igényt nyújt be és 6 700 000 Ft összegű önrészt biztosít a 2017. évi költségvetés fejlesztési tartaléka terhére.
6. A képviselő-testület megbízza a polgármestert a pályázat előkészítésével, aki a soron következő testületi ülésen tájékoztatást ad a pontos költségekről, illetve szükség esetén előkészíti a határozat módosítását.

Határidő: pályázat benyújtásának első szakasza: 2017.04.28. naptól – 2017. 05. 29. napig terjedő időszak

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai testületi ülésének ^{14.} számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés a Fehérvári utca aszfalt burkolat szélesítése kivitelezési munkák elvégzéséről és a beton burkolatú útszakasz felújításának tervezési munkájának elvégzéséről

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata 2017. évi költségvetés tervezetében a felhalmozási kiadások részletezése 13. számú mellékletében 3.14. sorszámmal szerepel a Fehérvári utca burkolat szélesítése beruházás, mely beruházás 2017. évi előirányzatának összege 26 368 000 Ft önerő.

A 7020 Dunaföldvár, Fehérvári utca aszfalt burkolat szélesítése süllyesztett szegéllyel a Dunaföldvár Gábor Pál utcától a Derecskei utcáig, a jobb (páros) oldali padkánál található burkolatlan részek figyelembe vételével, 550 m hosszon, min. 1,15 méter szélessítéssel tárgyban kiírásra került ajánlattételi felhívás eredményeként a legalacsonyabb összegű ajánlatot a GMZTERV ÉPÍTŐIPARI SZOLGÁLTATÓ Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 9. tette. Ajánlati ár: nettó 21 024 636 Ft + 5 676 652 Ft áfa = bruttó 26 701 288 Ft

A testület döntése, a 43/2017 (II.28.) KT határozat alapján, az, hogy a beruházás kivitelezését opcionálisan meg kell vizsgálni térköves burkolattal, illetve a beruházási költségeket a SOLTÚT Kft-vel megkötött mélyépítési beruházásokra vonatkozó keretszerződés áraival is be kell árazni, valamint a Derecskei utcától az Előszállási utcáig terjedő beton burkolatú útszakasz felújítását is meg kell tervezni.

A főbb műszaki tartalom részletesen a következő:

- aszfalt bontása 9,23 m³
- földárok kialakítása 136 fm
- beton bontása kapubejáróknál 9,5 m³
- térkő burkolat bontása kapubejáróknál 46 m²
- térkő burkolat építése 8 cm vastagságban 639 m²
- közmű feltárás 6 m³
- útalap bontása 69,84 m³
- simított betonburkolat építés kapubejáróknál 10,5 m³
- földkitermelés bevágásban 495 m³
- úttükör készítés 603 m²
- tömörítés 301,5 m³
- padkarendezés 410 m²
- földelszállítás 631 m³
- geotextília 603 m²
- beton alap készítés 160 m³
- hengerelt aszfalt készítés 8,08 m³
- aszfalt kopóréteg készítés 8,08 m³
- süllyesztett szegély készítés 410 fm
- aszfalt burkolat vágása 620 m
- átereszek beépítése 11 fm
- fedlapok szintre helyezése 5 db

A GMZTERV Kft. ajánlata térkő burkolat szélessítéssel: nettó 18 619 017 Ft + 5 027 135 Ft áfa = bruttó 23 646 152 Ft

A GMZTERV Kft. mindkét műszaki tartalomra alacsonyabb árajánlatot tett, mint a keretközbeszerzés alapján számított beruházási költség.

A Fehérvári utca beton burkolatú szakaszának felújítási terveinek elkészítésének díjára vonatkozóan a Mítosz Bt-től (7133 Fadd, Templom u. 13.) kértünk ajánlatot.

Az ajánlat: nettó 980 000,- Ft + 264 600,- Ft áfa = bruttó 1 244 600,- Ft.

A Pénzügyi Bizottság javaslatára árajánlatot kértem a kerékpáros forgalom figyelemfelhívó piktogram felfestésére, melyről csatolom a képet. A piktogramot 20 m-ként kell felfesteni a burkolatra, sárga színű festékkel. Az ajánlat szerint évente megújítandó festékkel 12.000,- Ft+ Áfa (bruttó 15.240,- Ft) / db vagy tartós festékkel (max. 3 évet bír) 23.000,- Ft + Áfa (bruttó 29.210,- Ft) /db díjba kerül. Vörösmarty utcától a Tavasz utcai bekötő útig 16 db (bruttó 243.840,- Ft vagy 467.360,- Ft) szükséges, a Gábor P. utcáig plusz 20 db kell (bruttó 304.800,- Ft vagy 584.200,- Ft).

Szintén a Pénzügyi bizottság javaslata 2 db fekvőrendőr elhelyezése a Vörösmarty utca és a Tavasz utcai bekötő út közötti szakaszon, előre gyártott műanyag elemekből. Ennek bekerülési költsége kb. bruttó 300.000,- Ft/db 4 vagy 6 cm-es magassággal, a szükséges figyelmeztető és sebességkorlátozó táblákkal.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy döntse el 4 vagy 6 cm-es magasságú forgalomlassító küszöb illetve az út mely szakaszára kerüljön kihelyezésre.

Csatolom az érintett közútszakasz helyszínrajzát.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Dunaföldvár, 2017. március 16.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Határozati javaslat

1./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a „7020 Dunaföldvár, Fehérvári utca aszfalt burkolat szélesítése térkővel, süllyesztett szegéllyel a Dunaföldvár Gábor Pál utcától a Derecskei utcáig, a jobb (páros) oldali padkánál található burkolatlan részek figyelembe vételével, 550 m hosszon, min. 1,15 méter szélesítéssel” tárgyban elfogadja a GMZTERV Építőipari Szolgáltató Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 9. ajánlatát.

Az ajánlati ár: nettó 18 619 017,- Ft + 5 027 135,- Ft áfa = bruttó 23 646 152,- Ft

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a „7020 Dunaföldvár, Fehérvári utca Derecskei utcától az Előszállási utcáig terjedő beton burkolatú útszakasz felújítására vonatkozó tervezési munka elvégzése” tárgyban Mítosz Bt. (7133 Fadd, Templom u. 13.) ajánlatát.

Az ajánlati ár: nettó 980 000,- Ft + 264 600,- Ft áfa = bruttó 1 244 600,- Ft

Az önkormányzat 2017. évi költségvetése felhalmozási kiadások részletezése 13. melléklet 3.14. pontja alapján a beruházás megvalósítására a fedezet rendelkezésre áll.

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződések megkötésére.

Határidő: A vállalászási szerzödések megkötésére 2017. április 15.

A szerzödés tárgyat képezö kivitelezési, illetve tervezési munka elvégzésére a szerzödéskötést követően 90 nap áll rendelkezésre.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

2./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elrendeli a Dunaföldvár, Fehérvári utcán a Vörösmarty u. – Tavasz utcai bekötő út közötti szakaszon „kerékpáros forgalomra figyelmeztető piktogram” felfestését, mindkét forgalmi irányban a Fehérvári utca kiszélesítése után. Egyidejűleg a Vörösmarty utca egyirányú szakaszára ki kell helyezni a „behajtani tilos” tábla alá a „Kivéve kerékpár” kiegészítő táblát.

Bekerülési ár: bruttóFt

Az önkormányzat 2017. évi költségvetése felhalmozási kiadások részletezése 13. melléklet 3.14. pontja alapján a beruházás megvalósítására a fedezet rendelkezésre áll.

Határidő: A Dunaföldvár, Fehérvári utca szélesítés befejezését követő 60 napon belül.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

3./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elrendeli a Dunaföldvár, Fehérvári utcán a Vörösmarty u. – Tavasz utcai bekötő út közötti szakaszon 2 db cm magas forgalom csillapító küszöb elhelyezését, a szükséges figyelmeztető- és sebességkorlátozó táblákkal együtt a Dunaföldvár, Fehérvári utca szám előtti ingatlanok előtt.

Bekerülési ár: bruttó 600.000,- Ft

Az önkormányzat 2017. évi költségvetése felhalmozási kiadások részletezése 13. melléklet 3.14. pontja alapján a beruházás megvalósítására a fedezet rendelkezésre áll.

Határidő: A Dunaföldvár, Fehérvári utca szélesítés befejezését követő 60 napon belül.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester





Dátum: 2017.03.23 10:09
Készítette: ismeretlen
Meretarany: 1:2000
Koordináta: 640116.7, 162293.04 - 640496.64, 162786.58
Megjegyzes:





Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai testületi ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés az Előszállási utcai labdarúgó pálya előtti közterületen parkoló kialakítása munkák elvégzéséről

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata 2017. évi költségvetés tervezetében a felhalmozási kiadások részletezése 13. számú mellékletében 3.4. sorszámmal szerepel az Előszállási utca sportpálya parkoló kiépítése beruházás, mely beruházás 2017. évi előirányzatának összege 10 500 000 Ft önerő.

A 7020 Dunaföldvár, Előszállási utcai labdarúgó pálya előtti közterületen parkoló kialakítása tárgyban ajánlattételi felhívás került megküldésre 3 ajánlattevő részére.

A megadott határidőig mindhárom ajánlattevő benyújtotta ajánlatát:

1. számú Ajánlattevő:

GMZTERV ÉPÍTŐIPARI SZOLGÁLTATÓ Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 9.

Ajánlati ár: nettó 8 272 707 Ft + 2 233 631 Ft áfa = bruttó 10 506 338 Ft

2. számú Ajánlattevő:

SOLT-BAU ÉPÍTŐIPARI Kft. 6320 Solt, Dirdomb dűlő 11.

Ajánlati ár: nettó 8 526 538 Ft + 2 302 165 Ft áfa = bruttó 10 828 703 Ft

3. számú Ajánlattevő:

DUNA-VIA ÉPÍTŐIPARI Kft. 2459 Rácalmás, Kereskedők utcája 7.

Ajánlati ár: nettó 8 449 237 Ft + 2 281 294 Ft áfa = bruttó 10 730 531 Ft

Az ajánlatok értékelésére 2017. március 20-án került sor. Az előterjesztés mellékletét képezi a bírálatról készült jegyzőkönyv.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Dunaföldvár, 2017. március 20.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a „7020 Dunaföldvár, Előszállási utcai labdarúgó pálya előtti közterületen parkoló kialakítása” tárgyú ajánlattételi eljárásban a döntést előkészítő Bíráló Bizottság értékelése alapján legalacsonyabb összegű ajánlatot nyújtó ajánlatát.

Az eljárás nyertese:

Ajánlattevő:

GMZTERV Építőipari Szolgáltató Kft.

Ajánlattevő címe:

7020 Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 9.

Ajánlati ár:

nettó 8 272 707 Ft + 2 233 631 Ft áfa = bruttó 10 506 338 Ft

Az önkormányzat 2017. évi költségvetése felhalmozási kiadások részletezése 13. melléklet 3.4. pontja alapján a beruházás megvalósítására 10 500 000,- Ft előirányzati összeg szerepel. A képviselő testület a szükséges többlet forrást 6 338,- Ft-ot a 3.13. pontból történő átcsoportosítással biztosítja.

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.

Határidő: A vállalkozási szerződés megkötésére 2017. április 15.

A szerződés tárgyát képező kivitelezési munkák elvégzésére a szerződéskötést követően 90 nap áll rendelkezésre.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Jegyzőkönyv

Készült: A 7020 Dunaföldvár, Előszállási utcai labdarúgó pálya előtti közterületen parkoló kialakítása tárgyban beérkezett ajánlatok értékeléséről.

A jegyzőkönyv felvételének kezdete: 2017. február 20. 10 óra 20 perc

A jegyzőkönyv felvételének helye: Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.) jegyzői iroda

Jelen vannak:

Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Baksáné Lubik Zsuzsanna pénzügyi és adóiroda vezető

Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető

Ajánlatkérő képviselőjében Bárdos Lászlóné dr. megállapítja, hogy 3 darab ajánlat érkezett be határidőre és az ajánlatok áttekintése után az alábbi megállapítások kerültek meghatározásra.

1. számú Ajánlattevő:

GMZTERV ÉPÍTŐIPARI SZOLGÁLTATÓ Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 9.

Ajánlati ár: nettó 8 272 707 Ft + 2 233 631 Ft áfa = bruttó 10 506 338 Ft

2. számú Ajánlattevő:

SOLT-BAU ÉPÍTŐIPARI Kft. 6320 Solt, Dirdomb dűlő 11.

Ajánlati ár: nettó 8 526 538 Ft + 2 302 165 Ft áfa = bruttó 10 828 703 Ft

3. számú Ajánlattevő:

DUNA-VIA ÉPÍTŐIPARI Kft. 2459 Rácalmás, Kereskedők utcája 7.

Ajánlati ár: nettó 8 449 237 Ft + 2 281 294 Ft áfa = bruttó 10 730 531 Ft

A formai értékelés

Az értékelést végzők megkezdték az ajánlatok formai értékelését és megállapították, hogy mindhárom ajánlat teljes.

A tartalmi értékelés

A tartalmi értékelés keretében a Bíráló Bizottság a szakmai, tartalmi értékelés keretében az alábbiakat állapította meg.

Ajánlattevők által benyújtott referencia igazolások alapján mindhárom ajánlattevő alkalmas a szerződés teljesítésére.

Ajánlatkérő képviselőjében Bárdos Lászlóné dr. tájékoztatja a Bíráló Bizottság tagjait, hogy a beruházás megvalósítására rendelkezésre álló keret Dunaföldvár Város Önkormányzata 2017. évi költségvetés tervezetében a felhalmozási kiadások részletezés 13. számú melléklet 3.4. pontjában 10 500 000 Ft.

Az ajánlatok bírálati szempontja: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

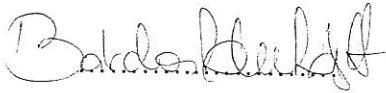
Döntés előkészítői javaslat:

A bizottság ezt követően ellenszavazat nélkül javasolja a döntéshozónak, hogy mindhárom Ajánlattevő ajánlatát nyilvánítsa érvényesnek, továbbá a **GMZTERV ÉPÍTŐIPARI Kft. (7020 Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 9.)** Ajánlattevőt hirdesse ki nyertes ajánlattevőnek, tekintettel arra, hogy az Ajánlattevő tette a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatásra vonatkozó ajánlatot, amennyiben a beruházás megvalósításához szükséges többlet forrást 6 338 Ft-ot biztosítani tudja.

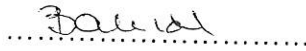
További kérdés nem merült fel, így a Bíráló Bizottság ezzel munkáját befejezte.

A jegyzőkönyv lezárva: 10 óra 45 perc

K.m.f.



Bárdos Lászlóné dr.



Baksáné Lubik Zsuzsanna



Lajkó Andor

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai testületi ülésének 16. számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés pályázat benyújtásáról az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter az államháztartásért felelős miniszterrel közösen pályázatot hirdetett a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet II. 2. pont a) b) és c) pontok szerinti *önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására*.

A pályázati alcélok:

- a) kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmények fejlesztése, felújítása,
 - o meglévő, bölcsődei ellátást nyújtó intézmény épületének vagy helyiségének infrastrukturális fejlesztése, felújítása
 - o 70 %-os kapacitás kihasználtságot meghaladó óvodai nevelést végző intézmény infrastrukturális kapacitásbővítéssel nem járó fejlesztése, felújítása
 - o egészségügyi alapellátást szolgáló (házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, védőnői szolgálat, fogorvosi alapellátás) épület vagy helyiség infrastrukturális fejlesztése, felújítása
 - o közös önkormányzat székhely hivatalának infrastrukturális fejlesztése, felújítása
- b) óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás vagy új sportlétesítmény létrehozása
- c) belterületi utak, járdák, hidak felújítása

Egy önkormányzat az a)-c) alpontok szerinti célok közül csak az egyre nyújthat be pályázatot.

Támogatás:

Pályázati célok	Rendelkezésre álló keretösszeg millió Ft	Maximálisan igényelhető támogatás összege millió Ft
1.a)	2 000	30
1.b)	500	20
1.c)	2 500	10 000 fő lakosságszám alatti települések: 15

Minimálisan biztosítandó saját erő mértéke:

Pályázati alcél	Támogatás maximális mértéke a Pályázó adóerő képessége alapján			
	0-18.000 Ft/fő	18.001-25.000 Ft/fő	25.001-40.000 Ft/fő	40.000 Ft/fő felett
1.a)	fejlesztési költség 95%-a,	fejlesztési költség 85%-a,	fejlesztési költség 75%-a,	fejlesztési költség 50%-a,
1.b), 1.c)	fejlesztési költség 85%-a,	fejlesztési költség 75%-a,	fejlesztési költség 65%-a,	fejlesztési költség 50%-a,

Dunaföldvár esetében egy lakosra jutó adóerő képesség: **58 628 Ft/fő**

A javasolt fejlesztés:

1. kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmények fejlesztése, felújítása,
 - a. meglévő, bölcsődei ellátást nyújtó intézmény épületének vagy helyiségének infrastrukturális fejlesztése, felújítása **bölcsőde fejlesztés megvalósításra TOP pályázaton indultunk**

- b. 70 %-os kapacitás kihasználtságot meghaladó óvodai nevelést végző intézmény infrastrukturális kapacitásbővítéssel nem járó fejlesztése, felújítása **óvoda fejlesztés megvalósításra TOP pályázaton indultunk Iskola utcai óvoda energetikai fejlesztése**
 - c. egészségügyi alapellátást szolgáló (házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, védőnői szolgálat, fogorvosi alapellátás) épület vagy helyiség infrastrukturális fejlesztése, felújítása **a 2017. évi költségvetés felhalmozási kiadások részletezésének 13. számú melléklet 3.2. pontjában tervezett Egészségház, Védőnői Szolgálat fejlesztése légtechnika és redőny 4 millió forintos beruházás nem indokol pályázat benyújtást**
 - d. közös önkormányzat székhely hivatalának infrastrukturális fejlesztése, felújítása **Dunaföldvár esetében nem releváns**
2. óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás vagy új sportlétesítmény létrehozása **Jókai utcai sportcsarnok felújítására (vizesblokk felújítás és nyílászáró csere) a Magyar Kézilabda Szövetség Tornaterem felújítási programján nyertünk**
 3. belterületi utak, járdák, hidak felújítása

c) pályázati alcél - belterületi utak, járdák, hidak felújítása

Aradi köz felújítása

A felújításra vonatkozóan tervvel és tervezői költségbeccsléssel rendelkezünk.

Összes fejlesztési költség:	30 007 179 Ft
Igényelt támogatás összege:	15 000 000 Ft
Biztosítandó saját forrás összege:	15 007 179 Ft

A pályázatnak tartalmaznia kell helyi önkormányzat esetén a képviselő-testületi határozatot, hogy a saját forrás rendelkezésre áll.

Kérem, a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozat meghozatalára.

Dunaföldvár, 2017. március 16.

Horváth Zsolt
polgármester s.k.

Határozati javaslat

1. A helyi önkormányzatokért felelős miniszter az államháztartásért felelős miniszterrel közösen pályázatot hirdetett a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet II. 2 pont a) b) és c) pontok szerinti önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására.
2. Dunaföldvár Város Képviselő-testülete ülésén úgy határozott, hogy a belterületi utak, járdák, hidak felújítása pályázati alcél tárgyában a Dunaföldvár Aradi köz (4045 hrsz.) felújítására támogatási igényt nyújt be.
3. A Képviselő-testület a fejlesztéshez 15 007 179 Ft összegben saját forrást biztosít az önkormányzat 2017. évi költségvetésének általános tartaléka terhére.

Pályázati alcél	Támogatási igény (Ft)	Saját erő (Ft)	Összköltség (Ft)
Belterületi utak felújítása	15 000 000	15 007 179	30 007 179

4. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási kérelem aláírására és benyújtására.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2017. május 2. (pályázat benyújtási határideje)

Költségvetés

Dunaföldvár Város Önkormányzata

Belterületi utak felújítása

Aradi köz

Sorsz.	Megnevezés	Menny.	Egység	Egységár	Ár
1.	Aszfaltburkolatok bontása alappal együtt, szélesítés helyén	76	m3	6 500 Ft	494 000 Ft
2.	Betonburkolatok bontása 15 cm vtg.-ban	4	m3	12 000 Ft	48 000 Ft
3.	Aszfaltburkolat profil marása	25	m3	14 500 Ft	362 500 Ft
4.	Bontott törmelék elszállítása, 10 km távolságig	105	m3	3 500 Ft	367 500 Ft
5.	Földkitermelés padka felületén átl. 10 cm vtg.-ban	76	m3	2 300 Ft	174 800 Ft
6.	Földkitermelés bevágásból	240	m3	2 800 Ft	672 000 Ft
7.	Fejtett föld elszállítása	164	m3	1 800 Ft	295 200 Ft
8.	Töltés építése, bevágásból kitermelt anyagból	152	m3	2 400 Ft	364 800 Ft
9.	Tükör készítése, tömörítéssel	461	m2	500 Ft	230 500 Ft
10.	Homokos kavics fagyvédő réteg készítése 20 cm vtg.-ban	108	m3	13 000 Ft	1 404 000 Ft
11.	M56 útalap építése 20 cm vtg.-ban, kiékelve	93	m3	16 500 Ft	1 534 500 Ft
12.	Aszfaltburkolat készítése AC-11 kopó jelű keverékkel, 6 cm vtg.-ban	96	m3	85 000 Ft	8 160 000 Ft
13.	Süllyesztett szegély építése	786	fm	5 400 Ft	4 244 400 Ft
14.	Betonos kapubejáró helyreállítása C20 jelű betonnal 15 cm vtg.-ban, bontással együtt	25	m2	11 000 Ft	275 000 Ft
15.	Nemesített padka készítése M22 jelű kővel, 10 cm vtg.-ban	76	m3	16 500 Ft	1 254 000 Ft
16.	Csapadécsatorna építése d=315 mm KG csővel kompletten, földmunkával	74	fm	20 000 Ft	1 480 000 Ft
17.	Csapadécsatorna építése útburkolat alá d=315 mm KG csővel kompletten, bontással-helyreállítással	9	fm	35 000 Ft	315 000 Ft
18.	Meglévő d=100 mm átereszt bontása, 3 m szélességű útvágással	10	fm	10 000 Ft	100 000 Ft
19.	Átereszt építése d=600 mm átmérővel, kompletten, helyreállítással	10	fm	30 000 Ft	300 000 Ft
20.	Meglévő kerítés átépítése, 70 cm beton lábazattal	3	fm	35 000 Ft	105 000 Ft
21.	Földárok tisztítás, profilozás	270	fm	850 Ft	229 500 Ft
22.	Aknafedlap szintre emelése	10	db	35 000 Ft	350 000 Ft
23.	Víznyelő akna építése d=600 mm átmérővel, 400 N-es betongallérral, kompletten	3	db	135 000 Ft	405 000 Ft
24.	Víznyelőrács elhelyezése d=600 mm átmérővel	3	db	75 000 Ft	225 000 Ft
25.	Árokburkolat készítése	10	m2	15 000 Ft	150 000 Ft
26.	Előfej beépítése d=600 mm átmérővel	2	db	28 500 Ft	57 000 Ft
27.	Előfej beépítése d=315 mm átmérővel	2	db	15 000 Ft	30 000 Ft
Összesen nettó:					23 627 700 Ft
Áfa 27 %					6 379 479 Ft
Összesen bruttó:					30 007 179 Ft

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. május 28-i ülésére

Tárgy: Iskolafogászati praxis betöltésének támogatása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kardos Lajosné szociális ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület !

Az EL-DENT 96 Kft. levélben azzal kereste meg Dunaföldvár Város Önkormányzatát, hogy a 170096046 számú szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező – iskolafogászati körzet - területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosi alapellátási szolgáltatást jelenleg tartós helyettesítéssel ellátó Dr. Csizmadia Adrienn (psz.: 76026), mint az EL-DENT Kft. munkavállalója **2017. május 01. napjától személyesen és folyamatosan elláthassa.**

Tájékoztatásul leírták, hogy az iskolafogászati körzetet előzőleg ellátó Dr. Szappanos Franciska 2016. június 19-ével közös megegyezéssel szüntette meg munkaviszonyát az EL-DENT Kft-nél és egyben önként lemondott a praxisjogáról, lemondó nyilatkozatának másolatát levelükhöz mellékeltek, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az iskolafogászati ellátás kötelezően ellátandó alapellátási feladat. A döntésnek megfelelően módosítani kell az egészségügyi feladat-ellátási szerződést.

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2017. március 23.

***Horváth Zsolt s. k.
polgármester***

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy az EL-DENT Kft. kérelmére: Támogatja, hogy az iskolafogászati körzet ellátását személyesen és folyamatosan Dr. Csizmadia Adrienn lássa el 2017. május 01. napjától. Hozzájárul az egészségügyi feladat ellátási szerződés fentiek alapján történő módosításához. Felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2017. április 30.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Érkezett: 2017 MÁRC 22. Melléklet:
Szám: 1357/2017. Előadó: Kardos Lajosné

**Dunaföldvár Város Önkormányzata
Horváth Zsolt Polgármester Úr részére!**

7020 Dunaföldvár
Kossuth Lajos u. 2.

Ikt.sz.: K-57-03/2017.
Ügyintézőjük: Kardos Lajosné

Tárgy: Területi ellátási kötelezettség ellátása

A **Dunaföldvár Város Önkormányzata** (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 2.) és az **EL-DENT 96 Kft.** (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Berényi út 37., telephelye: 7020 Dunaföldvár, Gábor Pál u. 2.) között területi ellátási kötelezettséggel működő, jelenleg is fennálló szolgáltatói szerződésre hivatkozva kérjük Önöket, hogy testületi határozat meghozatalával támogassák azon kérésünket, hogy a

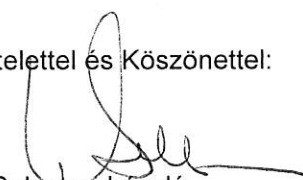
- **170096046** számú (Gi) szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosi alapellátási szolgáltatást **jelenleg tartós helyettesítéssel** ellátó **Dr. Csizmadia Adrienn** (psz.: 76026), mint az EL-DENT 96 Kft. munkavállalója **2017. május 01-jétől** személyesen és folyamatosan elláthassa.

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a nevezett körzetet előzőleg ellátó Dr. Szappanos Franciska 2016. június 19-ével közös megegyezéssel szüntette meg munkaviszonyát az EL-DENT 96 Kft.-nél és egyben önként lemondott a praxisjogáról.

Kérjük, szíveskedjenek írásban tájékoztatni bennünket a döntésükről!

Székesfehérvár, 2017. március 13.

Tisztelettel és Köszönettel:


Dr. Salamon László
Főorvos / ügyvezető

Melléklet: 1 db nyilatkozat

"EL-DENT 96" KFT.
8000 Székesfehérvár, Berényi u. 37.
Tel.: (22) 501-008
Adószám: 11450100-1-07
ÖTP 11738006-20313751
6.



H-8000 Székesfehérvár, Berényi út 33.
Telefon: 06 22 501 008, 503 073
E-mail: eldent@eldent.hu
www.eldent.hu



H-1073 Budapest, Erzsébet körút 58. II/9.
Telefon: 06 1 799 8888
E-mail: budapest@eldent.hu
www.eldent.hu

Nyilatkozat

Alulírott Dr. Szappanos Franciska (született: Bódvaszilas, 1966.01.05.; anyja neve: Zemlényi Mária; lakcím: Felsőzsolca, Körösi Csoma Sándor u. 28.; levelezési cím: Dunaújváros, Szórád Márton u. 40. 2/2.) az EL-DENT 96 Kft.-nél történő munkaviszonyom megszűnésével egyidejűleg 2016. június 19. napjától ingyen lemondok az EL-DENT 96 Kft. által Dunaföldvár területén működtetett 170096046 számú praxis jogáról, melyet szintén ingyen szereztem meg.

Székesfehérvár, 2016. június 10.



Dr. Szappanos Franciska
fogorvos

Tanúk:

Név: Tóthné Buresch Márta
Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Olaj u. 51.
Szem.ig.: 607307KA

Aláírás: Tóthné Buresch Márta

Név: Kovács Zsófia
Lakcím: Székesfehérvár, Bébic u. 22.
Vez.eng.: CI 277653

Aláírás: Kovács Zsófia

ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2017. MÁRCIUS 28 -AI ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: **Dr. Cziger Zsolt Dunaföldvár, Szent István u. 25. szám alatti lakos ingatlan vásárlási kérelme**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető**

Dr. Cziger Zsolt 7020 Dunaföldvár, Szent István u. 25. szám alatti lakos kérelmet nyújtott be a Tisztelt Képviselő- testület felé, melyben kéri, hogy az Önkormányzat tulajdonát képező dunaföldvári 3757/7 hrsz-ú ingatlanból kb. 250 m² területet eladni szíveskedjen.

Kérelmező megvásárolta a Baross u. 72. szám alatti ingatlant, melyhez telek-kiegészítésként kívánja megvásárolni a fenti ingatlanrészt.

A szomszédos ingatlanok tekintetében a T. Képviselő- testület már a korábbi években értékesítette a telkek végében lévő ingatlan- részeket, 100 Ft/m² áron. Ebben az esetben is két lépcsős eljárás keretében lehet a telek-kiegészítést végrehajtani. Ennek során első lépcsőben leválasztjuk az eladandó területrészt, ezt követően a Képviselő- testület „játszótér” művelési ágból átminősíti „beépítetlen területté” és forgalomképes, üzleti vagyonná. Ezt követően köthető meg az adásvételi szerződés és olvasható be a dunaföldvári 3752 hrsz.-ú ingatlanba. A geodéziai és ügyvédi költségek, valamint a földhivatali eljárási díjak kb. 150.000,- Ft-ot tesznek ki, mely költség a vevőt terheli.

Kérem a T. Képviselő- testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Melléklet: 1 db átnézeti térképkivonat

Dunaföldvár, 2017. március 14.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete eladásra kijelöl a dunaföldvári 3757/7 hrsz-ú – kivett, játszótér művelési ágú ingatlanból kb. 250 m² nagyságú ingatlanrészt telek-kiegészítés céljából Dr. Cziger Zsolt 7020 Dunaföldvár, Szent István u. 25. szám alatti lakos részére az alábbi feltételekkel:

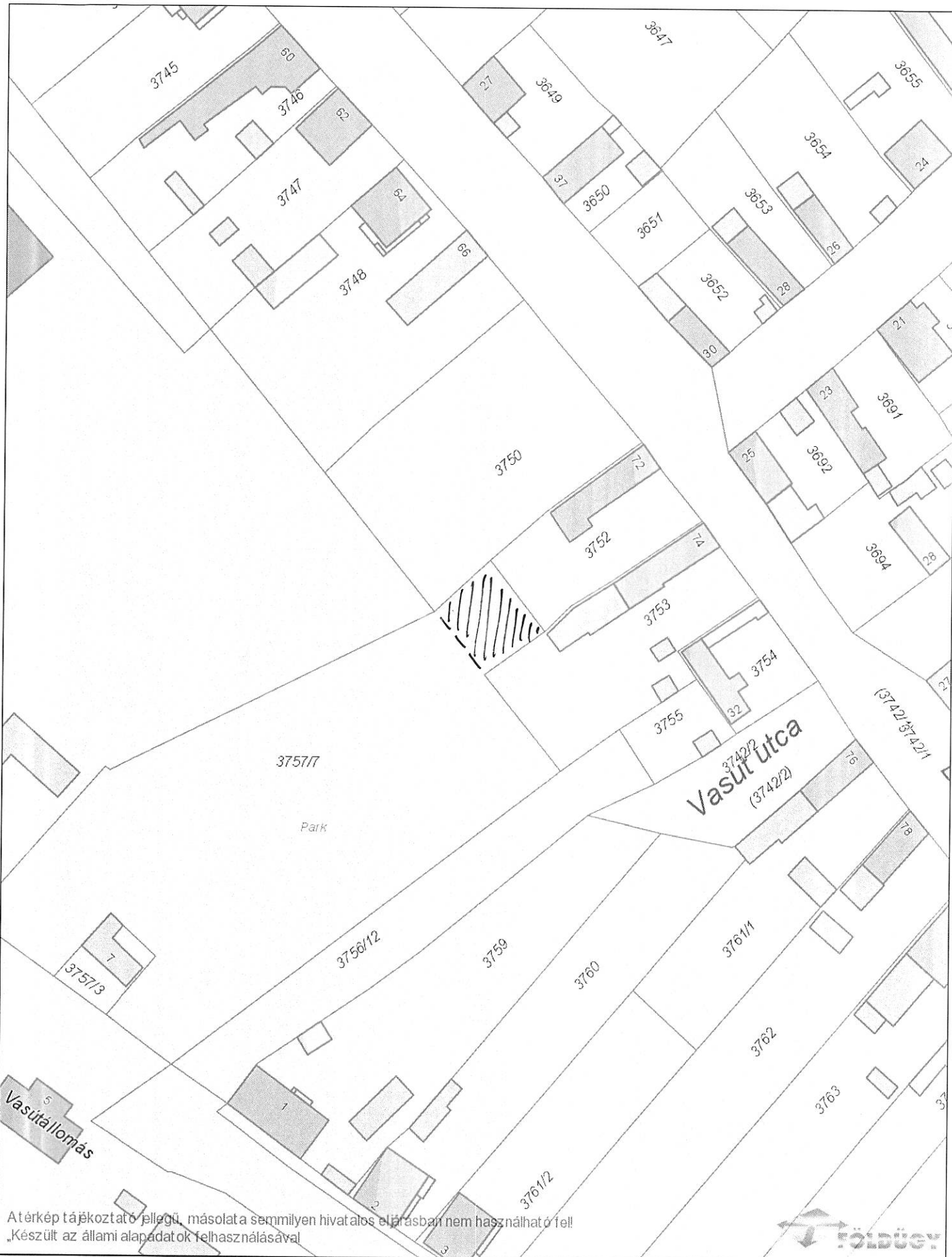
Eladási ár: 100,- Ft/m²

Vevőt terheli az adásvétellel kapcsolatos mindennemű költség.

A Képviselő- testület felhatalmazza a polgármestert az ügyben keletkezett iratok aláírására.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2017. augusztus 31.



Atérkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel!
 „Készült az állami alapadatok felhasználásával”



Dátum: 2017.03.14 08:41
Készítette: ismeretlen
Méretarány: 1:1000
Koordináta: 639701.38, 160975.83 - 639891.35, 161222.6
Megjegyzés:



ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2017. MÁRCIUS 28 -AI ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: **Lajkó Ferenc Dunaföldvár, Paksi u. 64. szám alatti lakos ingatlan vásárlási kérelme**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető**

Lajkó Ferenc 7020 Dunaföldvár, Paksi u. 64. szám alatti lakos kérelmet nyújtott be a Tisztelt Képviselő- testület felé, melyben kéri, hogy az Önkormányzat tulajdonát képező dunaföldvári 0288/4 hrsz-ú, 1853 m² területű, 4,67 AK értékű, szántó művelési ágú ingatlant eladni szíveskedjen.

Kérelmező előadta, hogy haszonbérliként műveli a körülötte lévő dunaföldvári 0288/17 hrsz.-ú ingatlant.

Vételárként a szomszédos ingatlanok aranykorona értékét vettük figyelembe (1 AK/45.000,- Ft), így a javasolt eladási ár 210.150,- Ft.

Kérem a T. Képviselő- testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Melléklet: 1 db átnézeti térképkivonat

Dunaföldvár, 2017. március 14.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete a dunaföldvári 0288/4 hrsz-ú - szántó művelési ágú, összesen 1853 m² nagyságú, 4,67 Ak értékű ingatlant eladásra kijelöli Lajkó Ferenc 7020 Dunaföldvár, Paksi u. 64. szám alatti lakos részére az alábbi feltételekkel:

Az adásvételi szerződést a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény alapján hirdetményi úton közzé kell tenni az elővásárlási jog jogosultjaival.

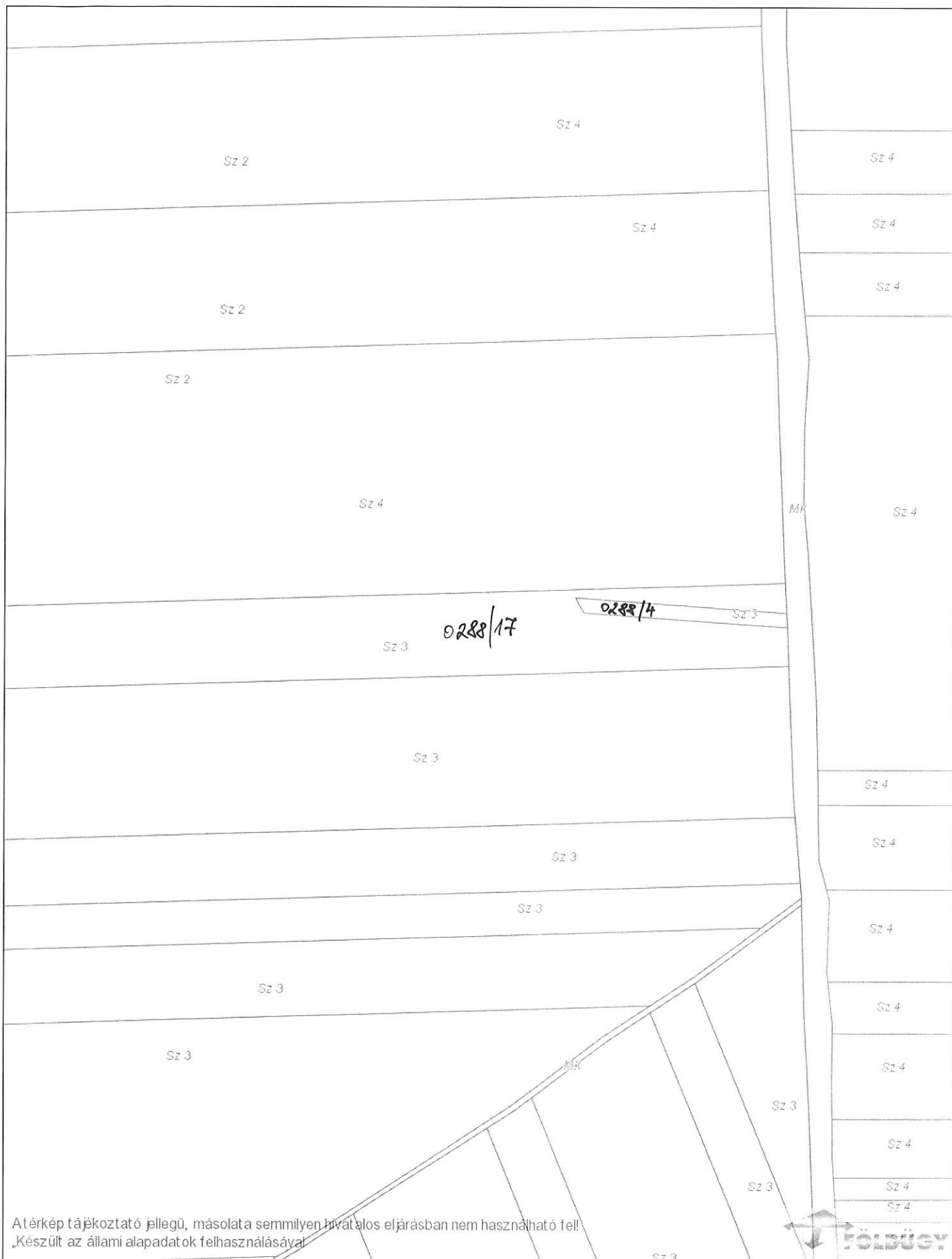
Eladási ár: 210.150,- Ft

Vevőt terheli az adásvétellel kapcsolatos mindennemű költség.

A Képviselő- testület felhatalmazza a polgármestert az ügyben keletkezett iratok aláírására.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2017. augusztus 31.



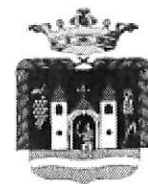
Dátum: 2017.03.14 09:13

Készítette: ismeretlen

Méretarány: 1:4000

Koordináta: 639269.29, 157442.04 - 640029.18, 158429.11

Megjegyzés:



ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2017. MÁRCIUS 28 -AI ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: **Bircsár Gábor Dunaföldvár, Deák tér 2. szám alatti lakos ingatlan vásárlási kérelme**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető**

Bircsár Gábor 7020 Dunaföldvár, Deák tér 2. szám alatti lakos kérelmet nyújtott be a Tisztelt Képviselő- testület felé, melyben kéri, hogy az Önkormányzat tulajdonát képező dunaföldvári 3911/2 hrsz-ú, 1200 m² területű, beépítetlen terület megnevezésű ingatlant eladni szíveskedjen, vételárként 200.000,- Ft-ot ajánlott.

Kérelmező előadta, hogy az érintett ingatlan lakóháza mögött van, közútról nem megközelíthető, így építési teleknek nem minősül, telek-kiegészítésnek venné meg.

Kérem a T. Képviselő- testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Melléklet: 1 db átnézeti térképkivonat

Dunaföldvár, 2017. március 22.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete a dunaföldvári 3911/2 hrsz-ú, beépítetlen terület megnevezésű, 1200 m² nagyságú ingatlant eladásra kijelöli Bircsár Gábor 7020 Dunaföldvár, Deák tér 2. szám alatti lakos részére az alábbi feltételekkel:

Eladási ár: 200,- Ft/m² (összesen: 240.000,- Ft)

Vevőt terheli az adásvétellel kapcsolatos mindennemű költség.

A Képviselő- testület felhatalmazza a polgármestert az ügyben keletkezett iratok aláírására.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2017. augusztus 31.



Atérkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel!
 „Készült az állami alapadatok felhasználásával”



Dátum: 2017.03.24 09:33
Készítette: ismeretlen
Meretarany: 1:1000
Koordinata: 640485.53, 161558.38 - 640675.5, 161805.15
Megjegyzes:



ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2017. MÁRCIUS 28-AI ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: **Bogdán István (7130, Tolna, Határ u. 61.) és társai ingatlan felajánlása (Felső Bölcseke u. 77., 4835 hrsz.).**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető**

Tisztelt Képviselő- testület!

Bogdán István (7130, Tolna, Határ u. 61.) és társai kérelmet nyújtottak be a Tisztelt Képviselő-testület felé, melyben a tulajdonukat képező dunaföldvári 4835 hrsz.-ú, 1064 m² területű, lakóház, udvar megnevezésű ingatlant - mely Felső Bölcseke u. 77. szám alatt helyezkedik el – felajánlják megvásárlásra az Önkormányzat részére.

Az ingatlanra 126.891,- Ft végrehajtási jog van bejegyezve.

Vételárként a 2014. évben a Pénzügyi- és Adó Iroda által felértékelt árat jelölték meg: 3.500.000,- Ft-ot.

Az ügyvédi és bejegyzési költségek kb. 35.000,- Ft-ot tesznek ki.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg.

Dunaföldvár, 2017. március 14.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Bogdán István (7130, Tolna, Határ u. 61.) és társai tulajdonát képező dunaföldvári 4835 hrsz.-ú (Felső Bölcseke u. 77.), 1064 m² területű, lakóház, udvar megnevezésű ingatlant nem vásárolja meg.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal



Atérkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel.
 „Készült az állami alapadatok felhasználásával”



Dátum: 2017.03.14 09:32
Készítette: ismeretlen
Méretarány: 1:1000
Koordináta: 641317.4, 161097.8 - 641507.37, 161344.57
Megjegyzés:



Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai testületi ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés a Dunaföldvár, Kossuth L. utca 17-23/A szám alatti általános iskola (volt rendőrség) épület előtti járda térkövezés és vízelvezetési munkálatok elvégzéséről

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata 2017. évi költségvetés tervezetében a felhalmozási kiadások részletezése 13. számú mellékletében 3.13. sorszámmal szerepel az Attila utca burkolat felújítása beruházás, mely beruházás 2017. évi előirányzatának összege 18 632 000 Ft önerő.

A testület 42/2017.(II.28.) KT határozata alapján az önkormányzat a munkálatok elvégzésére megkötötte a vállalkozási szerződést a SOLTÚT Kft-vel. A vállalkozási díj összege: 15 393 543 Ft.

A költségsoron fennmaradó 3 238 457 Ft összegből a 2016. évben elkészült Kossuth L. u. 17. szám alatti (volt rendőrség) épület előtti járda térkövezését és csapadékvíz elvezetésének kivitelezését kívánjuk elvégeztetni, mivel a beruházás keretében megfelelő fedezet hiányában elmaradtak ezen szükséges munkálatok elvégzése.

A munkák elvégzésére az alábbi árajánlatok érkeztek be:

1. számú Ajánlattevő:

GMZTERV ÉPÍTŐIPARI SZOLGÁLTATÓ Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 9.

Ajánlati ár: nettó 2 276 605 Ft + 614 683 Ft áfa = bruttó 2 891 288 Ft

2. számú Ajánlattevő:

UNIKORN-ÉPKER Kft. 7025 Bölske, Vasút utca 0690/34

Ajánlati ár: nettó 2 175 492 Ft + Ft 587 383 Ft áfa = bruttó 2 762 875 Ft

3. számú Ajánlattevő:

SOLTÚT Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.

Ajánlati ár: nettó 2 468 300 Ft + 666 441 Ft áfa = bruttó 3 134 741 Ft

Az ajánlatok értékelésére 2017. március 24-én került sor. Az előterjesztés mellékletét képezi a bírálatról készült jegyzőkönyv.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Dunaföldvár, 2017. március 27.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a „7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17-23/A szám alatti általános iskola (volt rendőrség) épület előtti járda térkövezés és vízelvezetési munkálatok elvégzése” tárgyú ajánlattételi eljárásban a döntést előkészítő Bíráló Bizottság értékelése alapján legalacsonyabb összegű ajánlatot nyújtó ajánlatát.

Az eljárás nyertese:

Ajánlattevő:	UNIKORN-ÉPKER Kft.
Ajánlattevő címe:	7025 Bölske, Vasút utca 0690/34
Ajánlati ár:	nettó 2 175 492 Ft + Ft 587 383 Ft áfa = bruttó 2 762 875 Ft

A fedezet az önkormányzat 2017. évi költségvetése felhalmozási kiadások részletezése 13. melléklet 3.13. pontja alapján a beruházás megvalósítására rendelkezésre áll.

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.

Határidő: A vállalkozási szerződés megkötésére 2017. április 30.

A szerződés tárgyát képező kivitelezési munkák elvégzésére a szerződéskötést követően 90 nap áll rendelkezésre.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Jegyzőkönyv

Készült: A 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17-23/A szám alatti általános iskola (volt rendőrség) épület előtti járda térkövezés és vízelvezetési munkálatok elvégzése tárgyban beérkezett ajánlatok értékeléséről.

A jegyzőkönyv felvételének kezdete: 2017. március 27. 9 óra 30 perc
A jegyzőkönyv felvételének helye: Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.) jegyzői iroda

Jelen vannak:

Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

Baksáné Lubik Zsuzsanna pénzügyi és adóiroda vezető

Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető

Ajánlatkérő képviseletében Bárdos Lászlóné dr. megállapítja, hogy 3 darab ajánlat érkezett be határidőre és az ajánlatok áttekintése után az alábbi megállapítások kerültek meghatározásra.

1. számú Ajánlattevő:

GMZTERV ÉPÍTŐIPARI SZOLGÁLTATÓ Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 9.

Ajánlati ár: nettó 2 276 605 Ft + 614 683 Ft áfa = bruttó 2 891 288 Ft

2. számú Ajánlattevő:

UNIKORN-ÉPKER Kft. 7025 Bölcské, Vasút utca 0690/34

Ajánlati ár: nettó 2 175 492 Ft + Ft 587 383 Ft áfa = bruttó 2 762 875 Ft

3. számú Ajánlattevő:

SOLTÚT Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.

Ajánlati ár: nettó 2 468 300 Ft + 666 441 Ft áfa = bruttó 3 134 741 Ft

A formai értékelés

Az értékelést végzők megkezdték az ajánlatok formai értékelését és megállapították, hogy mindhárom ajánlat teljes.

A tartalmi értékelés

A tartalmi értékelés keretében a Bíráló Bizottság a szakmai, tartalmi értékelés keretében megállapította, hogy mindhárom ajánlattevő alkalmas a szerződés teljesítésére.

Ajánlatkérő képviseletében Bárdos Lászlóné dr. tájékoztatja a Bíráló Bizottság tagjait, hogy a beruházás megvalósítására rendelkezésre álló keret Dunaföldvár Város Önkormányzata 2017. évi költségvetés tervezetében a felhalmozási kiadások részletezés 13. számú melléklet 3.13. pontjában 3 238 457 Ft.

Az ajánlatok bírálati szempontja: a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás


Döntés előkészítői javaslat:

A bizottság ezt követően ellenszavazat nélkül javasolja a döntéshozónak, hogy mindhárom Ajánlattevő ajánlatát nyilvánítsa érvényesnek, továbbá az **UNIKORN-ÉPKER Kft. (7025 Bölcse, Vasút utca 0690/34)** Ajánlattevőt hirdesse ki nyertes ajánlattevőnek, tekintettel arra, hogy az Ajánlattevő tette a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatásra vonatkozó ajánlatot.

További kérdés nem merült fel, így a Bíráló Bizottság ezzel munkáját befejezte.

A jegyzőkönyv lezárva: 9 óra 50 perc

K.m.f.



Bárdos Lászlóné dr.



Baksáné Lubik Zsuzsanna



Lajkó Andor

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. március 28-ai testületi ülésének^{23.} számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés közbeszerzési eljárás megindításáról a "Dunaföldvár városban a Mészáros-, Fehérvári-, Vörösmarty-, Dankó P. utcák járda felújítása" tárgyú beszerzésre

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 1/2017.(I.24.) KT határozatában döntött arról, hogy pályázatot nyújt be a Jövők Energiája Térségfejlesztési Alapítvány (7030 Paks, Dózsa Gy. u. 95.) 2016. évi pályázati felhívására a „biztonságos életvitelt segítő beruházások támogatása” pályázati ablakban.

A fejlesztés tárgya: Dunaföldvár városban a Mészáros-, Fehérvári-, Vörösmarty-, Dankó P. utcák járda felújítására.

Az önkormányzat 2017. évi költségvetésének 13. számú mellékletében a felhalmozási kiadások részletezései között 5.3. pontban nevesítve szerepel a fejlesztés 55 269 e Ft előirányzati összeggel. Ebből 30 000 e Ft a támogatás összege és 25 269 e Ft az önerő összege.

A Jövők Energiája Térségfejlesztési Alapítvány kuratóriumi ülése mai napon (2017. március 28-án) dönt a pályázatok eredményéről. Önkormányzatunk bízik a kedvező elbírálásban, hogy a pályázat támogatásban részesül, bár nagy valószínűséggel csökkentett támogatási összeggel. Amennyiben több mint 8 028 657 Ft támogatási összeget nyer önkormányzatunk és az önerő 100 %-ának felhasználásával a fejlesztés becsült értéke eléri az építési beruházásra vonatkozó nettó 25 000 000 Ft-os közbeszerzési értékhatárt.

A Magyar Közút Nonprofit Zrt-vel 2016. december 8-án megkötött megállapodás értelmében a kivitelező a Dunaföldvár, Mészáros utca aszfalt burkolatú út felújítását 2017. június hónapban végzi el.

Ezen munkálatokat megelőzően, illetve egyidejűleg célszerű a Mészáros utca járda burkolatának felújítási munkálatait is elvégezni. Tekintettel arra, hogy a beruházás a JETA pályázat keretében megvalósítandó járda felújítási program a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) hatálya alá esik, és az eljárás lefolytatásához testületi döntés szükséges és időigényes, ezért célszerű a mai testületi ülésen az eljárás előkészítéséhez szükséges határozatot meghozni, hogy aztán a soron következő május hónapi testületi ülésen az eljárás eredményéről lehessen döntést hozni.

A Kbt. 115. § (1) bekezdése alapján, ha az építési beruházás becsült értéke nem éri el a háromszázmillió forintot, az ajánlatkérő - választása szerint - a közbeszerzési eljárást lefolytathatja a nyílt vagy a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályainak a jelen §-ban foglalt eltérésekkel történő alkalmazásával is, kivéve, ha a beszerzés európai uniós alapokból finanszírozott és Magyarország országhatárán átnyúló projekttel kapcsolatos. Az ajánlatkérő akkor alkalmazhatja az e § szerinti eljárást, ha a tisztességes verseny biztosításához e törvény által megkövetelt, megfelelő számú alkalmas gazdasági szereplőről van tudomása.

A Kbt. 115. § (2) bekezdése alapján az ajánlatkérő köteles biztosítani a versenyt, és az eljárást megindító felhívás közzététele helyett legalább öt gazdasági szereplőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlatkérő az eljárásban nem köteles alkalmassági követelményt előírni. Az ajánlatkérő csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küldhet ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

Ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők javasolt listája:

1. Alisca Bau Építőipari Zrt. 7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.
2. Közúti Építő és Szolgáltató Kft. 7100 Szekszárd, Tartsay V. u. 20.
3. UNIKORN-ÉPKER Építőipari és Szolgáltató Kft. 7025 Bölcse, Vasút u. 0690/34.
4. GMZTERV Építőipari Szolgáltató Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 9.
5. SOLTÚT Útépítő, Fenntartó és Kereskedelmi Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.

A testület 1/2017. (I.24.) KT határozatában döntött arról, hogy - nyertes pályázat esetén - a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízza a Magistratum-S Kft-t (6000 Kecskemét, Lestár tér 1.). A megbízás díja: 400 000,- Ft +

27 % áfa = 508 000,- Ft, valamint 80 000,- Ft hirdetményi díj, mely összegek a fejlesztés részeként beállításra kerültek az önkormányzat 2017. évi költségvetésében.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Dunaföldvár, 2017. március 28.

**Horváth Zsolt s.k.
polgármester**

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy „Dunaföldvár városban a Mészáros-, Fehérvári-, Vörösmarty-, Dankó P. utcák járda felújítása” tárgyú építési beruházásra vonatkozóan a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv. 115. § alapján közbeszerzési eljárást indít, mely eljárás rögzítésre került Dunaföldvár Város Önkormányzatának 2017. évi közbeszerzési tervében.

Ajánlattételre meghívja az alábbi gazdasági szereplőket:

1. Alisca Bau Építőipari Zrt. 7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.
2. Közúti Építő és Szolgáltató Kft. 7100 Szekszárd, Tartsay V. u. 20.
3. UNIKORN-ÉPKER Építőipari és Szolgáltató Kft. 7025 Bölcse, Vasút u. 0690/34.
4. GMZTERV Építőipari Szolgáltató Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 9.
5. SOLTÚT Útépítő, Fenntartó és Kereskedelmi Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításával járó szakértő feladatokat a Magistratum-S Kft-t (6000 Kecskemét, Lestár tér 1.) látja el. A megbízási díj: nettó 400 000 Ft + ÁFA = bruttó 508 000 Ft.

Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési eljárás előkészítésére és megindítására a fejlesztésre vonatkozó JETA-75-2016 pályázat támogatási összegének figyelembe vételével teljes vagy csökkentett műszaki tartalomra.

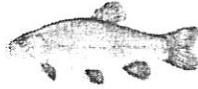
Támogatás megítélése nélkül a képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Mészáros utca járda burkolatának felújítására vonatkozó - Kbt. hatályán kívül eső beszerzés - ajánlattételi eljárás lefolytatására és a nyertes kivitelezőről a döntést a soron következő testületi ülésen hozza meg.

Az ajánlattételre meghívja az alábbi gazdasági szereplőket:

1. Alisca Bau Építőipari Zrt. 7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.
2. Közúti Építő és Szolgáltató Kft. 7100 Szekszárd, Tartsay V. u. 20.
3. UNIKORN-ÉPKER Építőipari és Szolgáltató Kft. 7025 Bölcse, Vasút u. 0690/34.
4. GMZTERV Építőipari Szolgáltató Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlőskertek u. 9.
5. SOLTÚT Útépítő, Fenntartó és Kereskedelmi Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: 2017. április 10. az eljárás megindítása



DUNAFÖLDVÁRI SPORTHORGÁSZOK EGYESÜLETE
7020 Dunaföldvár Duna u. 2. 06 75 343 239
www.soltikisduna.hu

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Képviselő Testülete részére
7020 Dunaföldvár Kossuth Lajos utca 2.

DUNAFÖLDVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
IKTATÓ

Tisztelt Polgármester úr!
Tisztelt Képviselők!

Érkezett: 2017 MÁRC 28. Melléklet:
Szám: 1137/2017. Előadó: Santa Renata

A Dunaföldvári Sporthorgászok Egyesületének nevében kéréssel fordulok Önökhöz!
Egyesületünk vezetősége folyamatosan nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a kezelésében álló solti kisdunát és a tulajdonában lévő horgásztanyát jó állapotban tartsa, folyamatosan fejlessze!

Az elmúlt években felújítottunk tanyánkat és környezetét, rendszeresen karban tartjuk a horgászvíz partját! Minden évben kb.: 2 millió Ft-ot fordítunk ezen munkákra! Szerencsére, mára elértük, hogy országos szinten is ismertek és elismertek lettünk. A rengeteg horgász mellett egyre több kiránduló, természetjáró látogat el hozzánk! A kerékpárút megépülése óta folyamatosan egyre többen jönnek, köztük nagyon sok Dunaföldvári lakos is!

Rendszeresen helyet adunk civil szervezetek és családok rendezvényeinek horgásztanyánkon! Egy hiányosságunk azonban a mai napig van! Szeretnénk egy rendes 21. századi vizesblokkot kialakítani horgásztanyánk épületében.

Ehhez kérjük az Önkormányzat támogatását!

A vizes blokkban női és férfi wc, pissoár és zuhanyzó kerülne kiépítésre! Sajnos anyagi lehetőségeink korlátozottak!

A beruházás bekerülési költsége kb.: 1,2 millió Ft. Kérjük, hogy ennek 50 %-át 600 000 Ft-ot szíveskedjenek számunkra támogatásként biztosítani!

Beruházási költségek:

- Falazás 100 000 Ft
- Nyílászárók (1 kültéri, 2 beltéri ajtó) 150 000 Ft
- Csapterlepek, bojler, szerelvények 500 000 Ft
- Munkadíj gépészet 150 000 Ft
- Munkadíj kőműves munkák, burkolások 200 000 Ft
- Burkolatok, csempék 100 000 Ft

Segítségüket előre is köszönöm magam és 600 horgásztársam nevében!

Dunaföldvár, 2017. március 27.

Farkas László
DSHE Alelnöke



ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2017. március 28. napi ülésére

Tárgy: A Szekszárdi Tankerületi Központ az által fenntartott Dunaföldvári-Bölcskei-Madocsai Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolájában történő átszervezés véleményezése

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szekszárdi Tankerületi Központ az általa fenntartott Dunaföldvári-Bölcskei-Madocsai Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolájában átszervezést kezdeményezett. A fenntartónak a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) bekezdése szerint a döntés előtt ki kell kérni a vagytonkezelésben lévő ingatlan tulajdonos önkormányzat véleményét.

Az átszervezésekre vonatkozó javaslatok a következők:

1. 7020 Dunaföldvár Templom utca 32. szám alatti telephely megszüntetése jogutóddal. Az épületre Dunaföldvár Város Önkormányzata igényt tartott, így a termék elköltöztetése már 2016. szeptemberében megtörtént.
2. Dunaföldvár Város Önkormányzata a Dunaföldvári – Bölskei - Madocsai Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája tagintézmény számára felújította és oktatás céljára átadta a volt rendőrség épületét, azért a Kossuth Lajos utcai épület házszáma megváltozott 17-23/A házszámra.

A Szekszárdi Tankerületi Központ 2017.03.27. napján érkezett levelében kérte Dunaföldvár Város Önkormányzatot, hogy 2017. április 20. napjáig véleményezzék az átszervezésről szóló javaslatokat. Tekintve, hogy addig már nincs kitűzött Képviselő-testületi ülés, ezért kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2017. március 21. napján tartandó ülésen döntsön.

Dunaföldvár, 2017. március 27.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért a Szekszárdi Tankerületi Központ átszervezésre vonatkozó javaslatával, melyek a következők:

- 7020 Dunaföldvár Templom utca 32. szám alatti telephely megszüntetése jogutódlással
- 7020 Dunaföldvár Kossuth Lajos utcán lévő Dunaföldvári – Bölskei - Madocsai Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája tagintézmény épület házszámának megváltozása 17-23/A házszámra.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt - polgármester