

**EDELÉNY VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

2012. december 28-án megtartott **rendkívüli** nyílt ülésének

a./ Tárgysorozata

b./ Jegyzőkönyve

c./ Határozata

T Á R G Y S O R O Z A T

1. A köztisztaságról, az avar és kerti hulladékok nyílttéri égetéséről és a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó egyes sajátos szabályok megállapításáról, illetve a települési szilárd hulladék gyűjtéséről, elszállításáról és elhelyezéséről szóló 11/2005. (II. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról
2. Közös önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló 273/2012.(XII.12.) határozat visszavonásáról
3. Polgármesteri Hivatal"Alapító okirat"-ának módosításáról
4. Alapító okiratok módosításáról
5. Edelényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
6. Edelény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011.(III.24.) önkormányzati rendelet módosításáról
7. Molnár Oszkár polgármester illetményének megállapításáról
8. Alpolgármesterek tiszteletdíjának megállapításáról
9. ÉMOP-4.1.1/A-12. kódszámú – Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése – tárgyú pályázat benyújtásáról
10. Sportpálya üzemeltetéséről

11. A Császtai úti temetőben leégett melegedő épület pótlásához biztosított pénzügyi fedezet kiegészítéséről

12. Pénzügyi Tranzakciók illeték megtérítéséről szóló megállapodás jóváhagyásáról

E d e l é n y, 2012. december 28.

Vártás József
jegyző

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Edelény Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2012. december 28-án megtartott **rendkívüli nyílt** ülésén.

Jelen vannak: Molnár Oszkár polgármester, Antal Pál, Csabai Gyula, Magyar Árpádné, Szörné Zsigrai Erika alpolgármester, Sztankóné Sándor Ibolya képviselő, Vattay Béla alpolgármester

Igazoltan távol: Baricska Jánosné, Csabai Gyula, Korbély Györgyi Katalin, Virág Tamás képviselők

Tanácskozási joggal jelen volt: Vártás József jegyző
Méhész Katalin aljegyző
Ambrusics Tibor Igazgatási Osztály,
Okmányiroda vezetője

Molnár Oszkár polgármester köszönti a rendkívüli testületi ülésen résztvevőket, majd megállapítja, hogy a képviselő-testület határozatképes, mivel a 11 fős testületből 7 fő jelen van.

Ismerteti a rendkívüli ülés napirendi pontjait. Javasolja a nyílt ülésre felvenni a 311./ sorszámú előterjesztést, amely a „Pénzügyi tranzakciós illeték megtérítéséről szóló megállapodás jóváhagyásáról” címet viseli.
A módosító javaslatot szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a módosítást 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta.

Polgármester ezt követően megkérdezi, hogy a képviselő-testület tagjai részéről az ülés napirendi pontjaival kapcsolatban van-e észrevétel, javaslat, indítvány?

A képviselő-testület tagjai részéről a napirendi ponttal kapcsolatban észrevétel, javaslat, indítvány nem volt.

Polgármester szavazásra bocsátja a rendkívüli ülés napirendi pontjainak elfogadását a módosítással együtt.

Képviselő-testület a rendkívüli0020 ülés napirendi pontjait – a módosítással együtt – 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **285/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A**

Tárgy: Rendkívüli testületi ülés napirendi pontjainak meghatározása.

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendkívüli ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint határozza meg:

1. A köztisztaságról, az avar és kerti hulladékok nyílttéri égetéséről és a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó egyes sajátos szabályok megállapításáról, illetve a települési szilárd hulladék gyűjtéséről, elszállításáról és elhelyezéséről szóló 11/2005. (II. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: polgármester
2. Közös önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló 273/2012.(XII.12.) határozat visszavonásáról
Előadó: polgármester
3. Polgármesteri Hivatal"Alapító okirat"-ának módosításáról
Előadó: polgármester
4. Alapító okiratok módosításáról
Előadó: polgármester
5. Edelényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
Előadó: polgármester
6. Edelény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011.(III.24.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: polgármester
7. Molnár Oszkár polgármester illetményének megállapításáról
Előadó: polgármester
8. Alpolgármesterek tiszteletdíjának megállapításáról
Előadó: polgármester
9. ÉMOP-4.1.1/A-12. kódszámú – Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése – tárgyú pályázat benyújtásáról
Előadó: polgármester
10. Sportpálya üzemeltetéséről
Előadó: polgármester
11. A Császtai úti temetőben leégett melegedő épület pótlásához biztosított pénzügyi fedezet kiegészítéséről
Előadó: polgármester
12. Pénzügyi Tranzakciós illeték megtérítéséről szóló megállapodás jóváhagyásáról
Előadó: polgármester

1./ Napirendi pont tárgya:

A köztisztaságról, az avar és kerti hulladékok nyílttéri égetéséről és a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó egyes sajátos szabályok megállapításáról, illetve a települési szilárd hulladék gyűjtéséről, elszállításáról és elhelyezéséről szóló 11/2005. (II. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: polgármester

(Rendelet-tervezet a jegyzőkönyv mellékletét képezi 300./ sorszám alatt.)

Polgármester a rendelet-tervezetet vitára bocsátja.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Humánpolitikai Bizottság a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja.

Polgármester a javaslatot szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a rendelet-tervezetet 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd megalkotta alábbi rendeletét:

**EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
36/2012.(XII.28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**

A köztisztaságról, az avar és kerti hulladékok nyílttéri égetéséről és a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó egyes sajátos szabályok megállapításáról, illetve a települési szilárd hulladék gyűjtéséről, elszállításáról és elhelyezéséről szóló 11/2005.(II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 88.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 19. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ A köztisztaságról, az avar és kerti hulladékok nyílttéri égetéséről és a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó egyes szabályok megállapításáról, illetve a települési szilárd hulladék gyűjtéséről, elszállításáról és elhelyezéséről szóló 11/2005.(II.28.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 24. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatási díjat a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok rendelkezései alapján kell megfizetni.”

2.§ A Rendelet 25. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A szüneteltetés időtartama alatt az ingatlan tulajdonos mentesül az üritési díj megfizetése alól, csak a rendelkezésre állási díjat kell fizetnie, amely a megállapított közszolgáltatási díj 20 %-a.”

3.§ A Rendelet 2. melléklete hatályát veszti.

4.§ Ez a Rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Vártás József
jegyző

Molnár Oszkár
polgármester

Kihirdetési záradék:

Kihirdetve Edelény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011.(III.24.) önkormányzati rendelet 43. § (1) bekezdése szerint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel 2012. december 28-án.

Vártás József
Jegyző

2./ Napirendi pont tárgya:

Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló 273/2012.(XII.12.) határozat visszavonásáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 301./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Humánpolitikai Bizottság az előterjesztés határozati javaslatát elfogadásra javasolja.

Polgármester a lakosság tájékoztatása végett elmondja, hogy az előző képviselő-testületi ülésen összevont ülést tartottak Abod és Szakácsi képviselő-testületeivel, amelyen közös hivatal létrehozásáról tárgyaltak. Az akkor hozott határozatot most visszavonják, mert közben olyan információk birtokába jutottak, amelyek alapján most elég veszélyes lenne pénzügyi szempontból létrehozni közös hivatalt, ezért ettől egyelőre eltekintenek, és majd meglátják, hogy a későbbiekben mi történik. Ezt követően az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta a következő határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
286/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló 273/2012.(XII.12.) határozat visszavonásáról

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló 273/2012.(XII.12.) határozat visszavonásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

- 1./ Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. január 1-jével **nem hoz létre közös önkormányzati hivatalt** Abod Község Önkormányzatával, és Szakácsi Község Önkormányzatával.
- 2./ Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 273/2012.(XII.12.) határozatát **visszavonja**.

Határidő: azonnal.

Felelős: polgármester, jegyző

3./ Napirendi pont tárgya:

Polgármesteri Hivatal"Alapító okirat"-ának módosításáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 302./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Humánpolitikai Bizottság az előterjesztés határozati javaslatát elfogadásra javasolja.

Polgármester a javaslatot szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
287/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Polgármesteri Hivatal „Alapító Okirat”-ának módosításáról

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgármesteri Hivatal „Alapító Okirat”-ának módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

- I. Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Edelény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) az alábbiak szerint módosítja:

1. Az Alapító Okirat bevezető része az alábbiak szerint változik:

„Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:”

2. Az Alapító Okirat 1. pontja az alábbiak szerint változik:

„1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzsszáma:

- 1.1. A költségvetési szerv megnevezése: **Edelényi Polgármesteri Hivatal**
 1.2. Székhelye: 3780 Edelény, István király útja 52.
 1.3. Törzsszáma: 348034”

3. Az Alapító Okirat 4. pontja az alábbiak szerint változik:

„4. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége, és államháztartási szakágazati besorolása:

4.1 A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri 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 önkormányzat állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Edelény település vonatkozásában. A Polgármesteri Hivatal feladatait részletesen az Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

4.3 A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4. Az Alapító Okirat 5. pontja az alábbiak szerint változik:

„5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv”

5. Az Alapító Okirat 6. pontja az alábbiak szerint változik:

„6. A költségvetési szerv alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:

811000	Építményüzemeltetés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
889967	Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és átalakítási támogatása
882202	Közgyógyellátás
890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890443	Egyéb közfoglalkoztatás”

6. Az Alapító Okirat 7. pontja az alábbiak szerint változik:

„7. A költségvetési szerv illetékességi területe:

- 7.1. *Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, szabálysértési, birtokháborítási, hagyaték, anyakönyvi igazgatási ügyek, és a 7.2-7.4 pontba nem tartozó jegyzői államigazgatási hatósági ügyek tekintetében: Edelény település közigazgatási területe*
- 7.2. *Telepengedélyek kiadása: 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól*
- 7.3. *Zaj- és rezgésvédelem: 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól, és a 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés kibocsátás ellenőrzésének módjáról*
- 7.4. *Építéshatóság: 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről*

7. Az Alapító Okirat 8. pontja az alábbiak szerint változik:

„8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Möt. 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Edelény város polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.”

8. Az Alapító Okirat 14. pontja az alábbiak szerint változik:

„14. Záró rendelkezések:

Jelen alapító okirat 2013. január 1-jén lép hatályba.”

- II. Az Alapító Okirat módosítása 2013. január 1. napján lép hatályba, és az Alapító Okirat módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.
- III. Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete elrendeli a határozat melléklete szerinti módosított, egységes szerkezetű Alapító Okirat kiadását, és a Magyar Államkincstár részére történő megküldését a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés céljából.

Határidő: 2013. január 2.

Felelős: polgármester, jegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzsszáma:

1.1 A költségvetési szerv megnevezése: Edelényi Polgármesteri Hivatal

1.2 Székhelye: 3780 Edelény, István király útja 52.

1.3 Törzsszáma: 348034

2. Az intézmény alapító szervének neve:

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény alapításának éve: 1990.

3. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Neve: Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 3780 Edelény, István király útja 52.

4. A költségvetési szerv közfeladata, alaptevékenysége, és államháztartási szakágazati besorolása:

4.1 A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri 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 önkormányzat állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Edelény település vonatkozásában. A Polgármesteri Hivatal feladatait részletesen az Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

4.3 A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

5. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

6. A költségvetési szerv alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:

811000	Építményüzemeltetés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
889967	Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és átalakítási támogatása
882202	Közgyógyellátás
890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890443	Egyéb közfoglalkoztatás"

7. A költségvetési szerv illetékességi területe:

- 7.1. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, szabálysértési, birtokháborítási, hagyaték, anyakönyvi igazgatási ügyek, és a 7.2-7.4 pontba nem tartozó jegyzői államigazgatási hatósági ügyek tekintetében: *Edelény település közigazgatási területe*
- 7.2. Telepengedélyek kiadása: 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 7.3. Zaj- és rezgésvédelem: 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól, és a 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról

7.4. Építéshatóság: 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Edelény város polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.”

9. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, melyekre a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet továbbá közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

10. A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. Az intézmény szervezeti önállósága és különleges feladatellátása:

A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet.

12. A használatba adott és e vagyon feletti rendelkezési jog:

A Polgármesteri Hivatal az elidegenítés és megterhelés kivételével a hatályos jogszabály és az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendeletben foglaltak szerint önállóan az Edelény, István király útja 52. szám alatti ingatlanvagyonnal rendelkezik.

A használatba adott egyéb vagyonnal a Hivatal a vonatkozó szabályok szerint önállóan rendelkezik.

A vagyonnal való rendelkezés nem veszélyeztetheti a Hivatal rendeltetésszerű működését.

13. A hivatal képviselőjére jogosult:

A Hivatal képviselőjére a Jegyző jogosult. A Hivatal Ügyrendje szerint távolléte, vagy akadályoztatása esetén az Aljegyző helyettesíti.

14. Záró rendelkezések: Jelen alapító okirat 2013. január 1-jén lép hatályba.

Edelény, 2012. december 28.

Vártás József
jegyző

Molnár Oszkár
polgármester

Záradék:

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatala „Alapító Okirat”-át 287/2012.(XII.28.) határozattal módosította, és az egységes szerkezetű „Alapító Okirat”-át a 2012. december 28. napján megtartott képviselő-testületi ülésén a 287/2012.(XII.28.) határozat mellékleteként **j ó v á h a g y t a.**

Vártás József
jegyző

4./ Napirendi pont tárgya:

Alapító okiratok módosításáról
Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 303./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Humánpolitikai Bizottság az előterjesztés határozati javaslatát elfogadásra javasolja.

Polgármester a javaslatot szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta az alábbi határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
288/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Alapító okiratok módosításáról

1. Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **Mátyás Óvoda és Bölcsőde** 271/2012. (XII.12.) határozatával módosított alapító okiratát az alábbiak szerint módosítja:
Az Alapító Okirat 8. pontjában a
„közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 86. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe
„/a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja/” szövegrész lép.
2. Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testület a **Mátyás Óvoda és Bölcsőde** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, „Alapító Okirat”-át a határozat 1. mellékleteként jóváhagyja.
3. Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **Nefelejcs Óvoda** 271/2012. (XII.12.) határozatával módosított alapító okiratát az alábbiak szerint módosítja:

Az Alapító Okirat 8. pontjában a

„közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 86. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe

„/a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja/” szövegrész lép.

4. Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testület a **Nefelejcs Óvoda** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, „**Alapító Okirat**”-át a határozat 2. mellékleteként jóváhagyja.

5. Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **Borsodi Általános Iskola** 271/2012. (XII.12.) határozatával módosított alapító okiratát az alábbiak szerint módosítja:

Az Alapító Okirat 8. pontjában a

„általános iskolai oktatás /közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 86. § (1) bekezdése/” szövegrész helyébe

„**általános iskolai nevelés-oktatás /a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdés c) pontja/**” szövegrész lép.

6. Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testület a **Borsodi Általános Iskola** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, „**Alapító Okirat**”-át a határozat 3. mellékleteként jóváhagyja.

7. A módosított „Alapító Okirat”-ok 2013. január 1. napjával lépnek hatályba.

8. Képviselő-testület elrendeli a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt „Alapító Okirat”-ok eredeti aláírásokkal ellátott példányainak Magyar Államkincstár részére történő megküldését és az intézmények részére történő kiadását.

Határidő: azonnal, illetve 8. pont esetében 2012. december 28.

Felelős: polgármester

1. melléklet a 288/2012. (XII. 28.) határozathoz

ALAPÍTÓ OKIRAT

Jelen alapító okiratot Edelény Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján adja ki.

1. **Az intézmény neve, székhelye: Mátyás Óvoda és Bölcsőde**

Az intézmény székhelye: 3780 Edelény, Mátyás király utca 7/a.

Az intézmény telephelyei: 3780 Edelény, Mátyás király utca 1.
3780 Edelény, Bányász út 2.

2. **Az intézmény OM azonosítója: 201565**

3. **Az intézmény törzsszáma:** **793401**
4. **Az intézményt alapító szerv neve, címe:**
Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.
5. **Közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:**
Edelényi Gimnázium, Szakképző és Általános Iskola, Alapfokú
Művészetoktatási intézmény és Napközi-otthonos Óvoda (Edelény, Borsodi út
34.)
6. **Az intézmény fenntartójának neve, címe:**
Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.
- Damak Község Önkormányzata
3780 Damak, Szabadság út 35.
- Abod Község Önkormányzata
3753 Abod, Magyar út 42.
- Balajt Község Önkormányzata
3780 Balajt, Fő út 55.
- Ládbesenyő Község Önkormányzata
3780 Ládbesenyő, Kossuth L. út 64.
7. **Az intézmény irányító szerv neve, székhelye:**
Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.
8. **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**
*óvodai nevelés /a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §
(1) bekezdés a) pontja/ és*
bölcsődei gondozás és nevelés (a gyermekek védelméről és a gyámügyi
igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény)
9. **Az intézmény típusa:**
Óvodai nevelést, iskolai életmódra felkészítést, bölcsődei ellátást biztosító
többcélú közös igazgatású intézmény
10. **Tagozat megnevezése:**
Nem rendelkezik tagozattal
11. **Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:** **234 fő**
- | | |
|--|--------|
| a/ óvoda: | |
| Edelény, Mátyás király7/a., Mátyás király 1. Bányász 2.: | 208 fő |
| b/ bölcsőde | |
| Edelény, Mátyás király utca 7/a .: | 26 fő |

12. Alaptevékenysége, alaptevékenységi szakfeladat, szakfeladat száma:

államháztartási szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés

a.)Edelény, Mátyás király 7/a, valamint a Mátyás király 1. és Bányász 2. szám alatti telephelyen :

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása:

a.) testi (mozgássérült), érzékszervi (látás, hallássérült), enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása

b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása.

851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás:

A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó óvodáskorú gyermekek nevelése az országos óvodai alapprogrammal összhangban, meghatározva a konkrét helyi feladatokat és célkitűzéseket, kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelés.

Az óvoda végzi a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programjának megvalósítását.

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

szabad kapacitás kihasználása:

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

b) Edelény, Mátyás király 7/a szám alatti telephelyen:

889101 Bölcsődei ellátás

13. Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

14. Működési körzete:

a) Edelény, Mátyás király 7/a, Mátyás király 1. és Bányász 2. szám alatti telephely esetében:

Abod, Balajt, Damak, Ládbesenyő települések közigazgatási területe, valamint Edelény Város közigazgatási területén az alábbi utcák:

Bányász út, Szentpéteri út, Egres út, Verespart út, Bihari János út, Rózsavölgyi Márk út, Cseres út, Bódva út, Bólyai János út, Császtai út, Dankó Pista út, Hársfa út, Herman Ottó utca, Korányi Sándor út, Kővágó út, Menner Adolf út, Nyár út, Rajk László út, Rákóczi Ferenc út, Rozsnyói út, Semmelweis Ignác út, Széchenyi István út, Táncsics Mihály út, Tóth Árpád út, Újtemplom út, Újvilág út, Antal György út, Hősök tere, Borsodi út a Bódva hídig, Móra Ferenc út, Fűzfa út, Napsugár út, Kenderföldi út, Katona József út, Arany János út, Szemere Bertalan út, Petőfi Sándor út, Póts András út, Lévy József út, Palóczy László út, Patak út, Pást utca, Szent Erzsébet út, Tormás út, Deák Ferenc út, István király útja, Mátyás király út, Belvárosi út, Fenyősor út, Szent Márton út.

b) bölcsőde esetében:

Abod, Aggtelek, Balajt, Becskeháza, Bódvalenke, Bódvarákó, Boldva, Borsodszirák, Bódvaszilas, Damak, Debréte, Edelény, Égerszög, Galvács, Hangács, Hidvégardó, Hegymeg, Irota, Jósvalfő, Komjáti, Lak, Ládbesenyő, Martonyi, Meszes, Nyomár, Perkupa, Rakaca, Szakácsi, Szalonna, Szendrő, Szendrőlád, Szin, Szinpetri, Szögliget, Szőlősardó, Szuhogy, Teresztenye, Tomor, Tornabarakony, Tornanádaska, Tornaszentjakab, Tornaszentandrás, Tornakápolna, Varbóc, Viszló, Ziliz, Izsófalva, Miskolc települések közigazgatási területe.

15. Gazdálkodási besorolás:

Önállóan működő költségvetési szerv, amely kötelezettségvállalási, utalványozási teljesítményigazolási joggal és felelősséggel rendelkezik.

Gazdálkodási-számviteli feladatait együttműködési megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Művelődési Központ, Könyvtár és Szekrényessy Árpád Múzeum (Edelény, István király útja 49.) látja el.

16. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV törvény (pl.: megbízási jogviszony) az irányadó.

17. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

Az intézmény vezetőjének vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város mindenkor polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Edelény Város önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos döntés meghozatala előtt a társult települések polgármestereinek véleményét ki kell kérni.

18. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese, vagy a vezető által kijelölt személy.

19. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Edelény Város Önkormányzata az intézmény ingyenes használatába adja az Edelény, Mátyás király utca 7/a, Mátyás király utca 1., Bányász út 2. óvodaépületet.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményekben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az óvoda rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

20. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény az elidegenítés, megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és önkormányzati rendelet(ek)ben foglaltak szerint önállóan rendelkezik a használatba adott vagyonnal.

21. Záró rendelkezések:

Jelen alapító okirat 2013. január 1. napjával lép hatályba.

E d e l é n y, 2012. december 28.

Vártás József
jegyző

Molnár Oszkár
polgármester

Záradék:

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **Mátyás Óvoda és Bölcsőde** „Alapító Okirat”-át a **271/2012 (XII.12.)** és **288/2012. (XII.28.)** határozattal jóváhagyta.

Edelény, 2012. december 28.

Vártás József
jegyző

2. melléklet a 288/2012. (XII.28.) határozathoz

ALAPÍTÓ OKIRAT

Jelen alapító okiratot Edelény Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján adja ki.

- 1. Az intézmény neve: Nefelejcs Óvoda**
Az intézmény székhelye: 3780 Edelény, Miklós Gy. út 3.
- 2. Az intézmény OM azonosítója: 201567**
- 3. Az intézmény törzsszáma: 793368**
- 4. Az intézményt alapító szerv neve, címe:**
Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.
- 5. Közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:**
Edelényi Gimnázium, Szakképző és Általános Iskola, Alapfokú
Művészetoktatási intézmény és Napköziotthonos Óvoda (Edelény, Borsodi út
34.)
- 6. Az intézmény fenntartójának neve, címe:**
Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.
- 7. Az intézmény irányító szerv neve, székhelye:**
Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.
- 8. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**
*óvodai nevelés /a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §
(1) bekezdés a) pontja/*
- 9. Az intézmény típusa:**
óvoda /2011. évi CXC. törvény 7.§ (1) a) pontja/
- 10. Tagozat megnevezése:**
Nem rendelkezik tagozattal
- 11. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám : 162 fő**
- 12. Alaptevékenysége, alaptevékenységi szakfeladat, szakfeladat száma:**

államháztartási szakágazati besorolása: 851020 óvodai nevelés

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása:

- a.) testi (mozgássérült), érzékszervi (látás, hallássérült), enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása
- b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása.

851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás:

A nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó óvodáskorú gyermekek nevelése az országos óvodai alapprogrammal összhangban, meghatározva a konkrét helyi feladatokat és célkitűzéseket, kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nevelés.

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

Az óvoda végzi a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programjának megvalósítását.

szabad kapacitás kihasználása:

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

13. Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

14. Működési körzete:

Edelény Város közigazgatási területén az alábbi utcák:

Finkei út, Erkel Ferenc út, Vörösmarty Mihály út, Madách Imre út, Jókai Mór út, Bartók Béla út, Kölcsey Ferenc út, Gábor Áron út, Bem József út, Klapka György út, Bocskai István út, Árpád út, Borsodi út a Bódva hídtól az út végéig, József Attila út, Eötvös Lóránd út, Ady Endre út, Tomori Pál út, Vizsolyi út, Mező út, Szabadság út, Kossuth Lajos út, Alkotmány út, Ifjúság út, Barátság út, Béke út, Dózsa György út., Csalogány út, Déryné út, Borsvezér út, Váralja út, Akác út, Gyöngyvirág út, Juhász Gyula út, Kandó Kálmán út, Malomszög út, Mester út, Miklós Gyula út, Móricz Zsigmond út, Muskátli út, Rozmaring, Tompa Mihály út, Virág út, Hóvirág utca, Jázmin utca, Liliom utca, Nefelejcs utca.

15. Gazdálkodási besorolás:

Önállóan működő költségvetési szerv, amely kötelezettségvállalási, utalványozási teljesítményigazolási joggal és felelősséggel rendelkezik.

Gazdálkodási-számviteli feladatait együttműködési megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Művelődési Központ, Könyvtár és Szekrényessy Árpád Múzeum (Edelény, István király útja 49.) látja el.

16. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV törvény (pl.: megbízási jogviszony) az irányadó.

17. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

Az intézmény vezetőjének vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város mindenkori polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Edelény Város önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

18. Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese, vagy a vezető által kijelölt személy.

19. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Edelény Város Önkormányzata az intézmény ingyenes használatába adja az Edelény, Miklós Gy. út 3. szám alatti óvodaépületet.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az óvoda rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

20. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény az elidegenítés, megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és önkormányzati rendelet(ek)ben foglaltak szerint önállóan rendelkezik a használatba adott vagyonnal.

21. Záró rendelkezések:

Jelen alapító okirat 2013. január 1. napjával lép hatályba.

E d e l é n y, 2012. december 28.

Vártás József
jegyző

Molnár Oszkár
polgármester

Záradék:

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **Nefelejcs Óvoda „Alapító Okirat”-át 271/2012. (XII.12.) és 288/2012. (XII. 28.) határozattal jóváhagyta.**

Edelény, 2012. december 28.

Vártás József
jegyző

3. melléklet a 288/2012. (XII.28.) határozathoz

ALAPÍTÓ OKIRAT

Jelen alapító okiratot Edelény Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján adja ki.

1. Az intézmény neve: Borsodi Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 3780 Edelény, Borsodi út 150.

2. Az intézmény OM azonosítója: 201563

3. Az intézmény törzsszáma: 793357

4. Az intézményt alapító szerv neve, címe:

Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.

5. Közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:

Edelényi Gimnázium, Szakképző és Általános Iskola, Alapfokú
Művészetoktatási intézmény és Napköziotthonos Óvoda (Edelény, Borsodi út
34.)

6. Az intézmény fenntartójának neve, címe:

Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.

Damak Község Önkormányzata
3780 Damak, Szabadság út 35.

Abod Község Önkormányzata
3753 Abod, Magyar út 42.

Balajt Község Önkormányzata
3780 Balajt, Fő út 5.

Ládbesenyő Község Önkormányzata
3780 Ládbesenyő, Kossuth L. út 64.

7. Az intézmény irányító szerv neve, székhelye:

Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.

8. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás /a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdés c) pontja/

9. Az intézmény típusa:

általános iskola /2011. évi CXC. törvény 7.§ (1) b) pontja/

10. Évfolyamok száma:

8 évfolyam

11. Tagozat megnevezése:

Nem rendelkezik tagozattal

12. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám :

300 fő

13. Alaptevékenysége:

államháztartási szakágazati besorolása: 852010 alapfokú oktatás

- Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, ennek keretében a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra
- A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából a Kt.-ben meghatározott időkeretben
- A tanulók részére napközi otthonos, iskolaotthonos, tanulószobai ellátás biztosítása
- Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása:
 - a.) az integráltan oktatható testi, érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása
 - b.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók oktatása integráltan, a többi tanulóval együtt
- Képesség-kibontakoztató felkészítés
- Integrációs felkészítés, nevelés és oktatás

- Kizárólag magyar nyelven folyó roma kisebbségi nappali rendszerű nevelés-oktatás
- Bejáró tanulók ellátása

Alaptevékenységi szakfeladat, szakfeladat száma:

- 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nev. igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évf)
- 852013 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nev. igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)
- 852023 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852024 Általános iskolai felnőttoktatás (5-8. évfolyam)
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855913 Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855916 Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

szabad kapacitás kihasználása:

- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 561000 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 562100 Rendezvényi étkeztetés
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése”

14. Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

15. Működési körzete:

a) Edelény, Borsodi út 150. szám alatti telephely esetében:

Abod, Balajt, Damak, Ládbesenyő települések közigazgatási területe,
valamint Edelény Város közigazgatási területén az alábbi utcák:

Borsodi út a József Attila úttól a végéig, József Attila út páros oldala, Eötvös Lóránd út, Ady Endre út, Tomori Pál út, Vizsolyi út, Mező út, Ifjúság út, Barátság út, Béke út, Dózsa György út, Csalogány út, Déryné út, Borsvezér út, Váralja út, Bányász út, Szentpéteri út, Egres út, Bihari János út, Rózsavölgyi Márk út, Cseres út, Móra Ferenc út, Fűzfa út, Napsugár út, Kenderföldi út, Katona József út, Arany János út, Szemere Bertalan út, Petőfi Sándor út, Póts András út, Lévy József a Tormás úttól a Móra Ferenc utcáig, az Antal György út a Tormás úttól a Szentpéteri útig, Finkei út, Erkel Ferenc út, Vörösmarty Mihály út, Madách Imre út, Jókai Mór út, Bartók Béla út, Kölcsey Ferenc út, Gábor Áron út, Bem József út, Klapka György út, Bocskai István út, Árpád út, Alkotmány út, Kossuth Lajos út, Markovics tanya, Szabadság út, Szent Márton út.

Az intézmény kötelezően felveszi az egyház által Edelény, Borsodi út 36/b székhelyen fenntartott általános iskola működési körzetében lakhellyel rendelkező azon tanulókat, akik nem kívánnak vallásilag elkötelezett iskolába járni.

16. Gazdálkodási besorolás:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

17. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV törvény (pl.: megbízási jogviszony) az irányadó.

18. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, határozott időre Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

Az intézmény vezetőjének vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Edelény Város mindenkor polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos hatáskört Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, annak visszavonásával, összeférhetetlensége megállapításával, felmentésével, fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos döntés meghozatala előtt a társult települések polgármestereinek véleményét ki kell kérni.

19. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese, vagy a vezető által kijelölt személy.

20. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Edelény Város Önkormányzata az intézmény ingyenes használatába adja az Edelény, Borsodi út 150. iskolaépületet.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményekben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

21. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény az elidegenítés, megterhelés kivételével a hatályos jogszabályok és önkormányzati rendelet(ek)ben foglaltak szerint önállóan rendelkezik a használatba adott vagyonnal.

22. Záró rendelkezések:

Jelen alapító okirat a 2013. január 1. napjával lép hatályba.

E d e l é n y, 2012. december 28.

Vártás József
jegyző

Molnár Oszkár
polgármester

Záradék:

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **Borsodi Általános Iskola „Alapító Okirat”-át 266/2012. (XII.12.) és 288/2012. (XII. 28.) határozattal jóváhagyta.**

Edelény, 2012. december 28.

Vártás József
jegyző

5./ Napirendi pont tárgya:

Edelényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 304./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Humánpolitikai Bizottság az előterjesztés határozati javaslatát elfogadásra javasolja.

Polgármester a javaslatot szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta a következő határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
289/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Edelényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Edelényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

- 1./ Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Edelényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) a határozat mellékleteként 2013. január 1-jei érvénybe lépéssel jóváhagyja.

- 2./ Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy az Edelény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata 2012. december 31. napjával érvényét veszti.

Határidő: 2013. január 1.

Felelős: polgármester, jegyző

Melléklet a 289/2012.(XII.28.) határozathoz



**Edelényi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**EDELÉNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 67. § d) pontja alapján– figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 13. §-ában foglaltakra – az Edelényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Polgármesteri Hivatal:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1.1. megnevezése: | Edelényi Polgármesteri Hivatal
(a továbbiakban: Hivatal) |
| 1.2. rövidített neve: | Polgármesteri Hivatal |
| 1.3. székhelye, címe: | 3780 Edelény, István király útja 52 |
| 1.4. levelezési címe: | 3780 Edelény, István király útja 52. |
| 1.5. e-mail: | jegyzo@edeleny.hu |

2. Jogállása:

- 2.1. A Hivatal önálló jogi személy.
- 2.2. A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző.
- 2.3. A Hivatalt a Jegyző képviseli.
- 2.4. Gazdálkodási jogkör: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 2.5. A Hivatal felügyeletét Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.

3. A Hivatal működési területe:

- 3.1. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, gyámügyi, szabálysértési, birtokháborítási, hagyaték, anyakönyvi igazgatási ügyek: Edelény település közigazgatási területe
- 3.2. Telepengedélyek kiadása: 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 3.3. Zaj- és rezgésvédelem: 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól, és a 93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés kibocsátás ellenőrzésének módjáról
- 3.4. Építéshatóság: 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről”

4. A Hivatal adatai:

- 4.1. Törzskönyvi azonosító száma: 348034
- 4.2. Adószám: 15348032-2-25
- 4.3. KSH statisztikai számjel: 15348032-7511-321-05
- 4.4. KSH területi számjel: 0510728
- 4.5. TB törzsszám: 386413
- 4.6. Alapításának éve: 1990

5. A Hivatal alaptevékenysége:

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

6. A Hivatal alaptevékenységének szakfeladat-szám szerinti besorolása:

- 811000 Építményüzemeltetés
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
- 841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai
- 841906 Finanszírozási műveletek
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
- 842531 A polgári védelem ágazati feladatai
- 882111 Aktív korúak ellátása
- 882112 Időskorúak járadéka
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882115 Ápolási díj alanyi jogon
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 889967 Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és átalakítási támogatása
- 882202 Közgyógyellátás
- 890114 A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

7. A Hivatal bankszámlái:

Raiffeisen Bank Rt.

Számla száma	Számla megnevezés
12037805-00113009-00100007	Költségvetési elszámolási számla
12037805-00113009-03500004	Polgármesteri Hivatal elsz. számla
12037805-00113009-01400001	Cigány Nemzetiségi Önk. elsz. számla
12037805-00113009-03300000	Lengyel Nemzetiségi Önk. elsz. számla
12037805-00113009-03400007	Ruszin Nemzetiségi Önk. elsz. számla
12037805-00113009-00200004	Állami hozzájárulás elsz. számla
12037805-00113009-00400008	Idegen bevételek számla
12037805-00113009-00500005	Egyéb bevételek beszédési számla
12037805-00113009-00600002	Gépjárműadó beszédési számla
12037805-00113009-00700009	Pótlékszám
12037805-00113009-00800006	Bírságszámla
12037805-00113009-00900003	Iparüzési adó számla
12037805-00113009-01000003	Termőföld bérbeadásából szárm.bev.szla
12037805-00113009-01100000	Letéti számla
12037805-00113009-01200007	Lakásalap számla
12037805-00113009-01700002	Talajterhelési díj számla
12037805-00113009-01300004	Munkabér számla
12037805-00113009-01800009	Illetékbeszedési számla
12037805-00113009-01900006	ROP 3.2.1. pályázat
12037805-00113009-02000006	Szemétszállítás
12037805-00113009-02100003	Környezetvédelmi Alap számla
11734004-40017055	Értékpapír számla
11734004-40156040	Értékpapír számla
12037805-00113009-02200000	Fejlesztési feladatra elkülönített számla
12037805-00113009-02600008	ÉMOP 4.3.1. alszámla
3780-113009-023	CHF alszámla
3780-113009-024	EUR alszámla
12037805-00113009-02500001	Viharkárok rendezése számla
12037805-00113009-02700005	OFA PAKTUM 2009
12037805-00113009-02800002	TIOP-1.1.1.-07.
12037805-00113009-02900009	ÉMOP-211/B-09-2
12037805-00113009-03000009	Belvárosi gyűjtőút
12037805-00113009-03100006	Árvíz által megsemmisült házak

8. A Hivatal alapító okiratát Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2012. december 28. napján a 289/2012.(XII.28.) határozattal hagyta jóvá.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

1. Polgármester

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

- a) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. Alpolgármester(ek)

2.1. Az alpolgármester(eke)t a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az alpolgármester(ek) feladatait a polgármester határozza meg. A polgármestert távolléte esetén a képviselők közül – a polgármester által kijelölt - alpolgármester helyettesíti.

3. Jegyző

3.1. A Jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében,
- b) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,
- d) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- g) képviseli a Hivatalt,
- h) összehangolja és értékeli a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- i) ciklusonként legalább egy alkalommal beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- j) gondoskodik a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- k) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- l) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- m) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- n) biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,

- o) ellátja a választással kapcsolatos feladatokat,
- p) figyelemmel kíséri és segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését,
- q) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

4. Aljegyző

4.1.A Polgármester – a Jegyző javaslatára – a Jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására Aljegyzőt nevez ki.

- a) segíti a Jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
- b) a Jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt.

III. Fejezet

A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok

1. A Hivatal belső szervezeti tagozódását és létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

Az egységes polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódása:

- a) Polgármesteri Kabinet
- b) Jegyzői Titkárság
- c) Pénzügyi Osztály
- d) Igazgatási és Szociális Osztály
- e) Kistérségi Hivatal

A szervezeti ábrát a szabályzat 1. melléklete, a Hivatal szervezeti egységeinek engedélyezett létszám adatait a 2. melléklet tartalmazza.

A jegyző a polgármester egyetértésével a Hivatal szervezeti egységeinek költségvetésben engedélyezett létszámkeretén belül az egyes belső szervezeti egységek között létszám átcsoportosítást hajthat végre.

2. A Hivatal általános feladatai:

2.1. A Hivatal általános feladatai körében köteles elősegíteni elsősorban a törvényesség betartását, a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,

- d) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

2.2A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- 2.2.1. A Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.
 2.2.2. Az egyes osztályok ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
 2.2.3. A képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.
 2.2.4. A képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása.
 2.2.5. A Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

2.3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak és a nemzetiségi önkormányzatainak működésével kapcsolatban:

- 2.3.1. A Képviselő-testület illetékes bizottsága és nemzetiségi önkormányzata véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
 2.3.2. A bizottság és nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és az ügyviteli adminisztratív segítségnyújtás szükség szerint.
 2.3.3. Együttműködési Megállapodás alapján az abban részletezettek szerint ellátja a (ruszin, lengyel és cigány) nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait.

3. Tagozódás szerinti főbb feladatok

3.1. Osztályvezetők

Az osztályokat, - amelyek csoportokra tagolódhatnak - az osztályvezetők, a csoportokat csoportvezetők irányítják, a Kistérségi Hivatalt hivatalvezető vezeti.

A jegyző a polgármester egyetértésével a hivatal belső szervezeti egységein belül csoportokat hozhat létre.

A csoportvezetők feladatait a jegyzővel történt egyeztetés alapján az osztályvezető a csoportvezető munkaköri leírásában határozzák meg.

Az osztályvezetők határozatlan időre szóló vezetői megbízásukat és munkaköri leírásukat a jegyzőtől kapják.

Az osztályok egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az osztályok Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

A szervezeti egységekben az ügyintézők és az ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.

3.1.1. Az osztályvezetők általános feladatai:

- a) figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály módosítását,
- b) felelős az osztály egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- c) gondoskodik az osztályon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről,
- d) gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- e) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,
- f) gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- g) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- h) köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik,
- i) ellenőrzi a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
- j) közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a teljesítményértékelésben és a köztisztviselők minősítésében,
- k) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásra,
- l) részt vesz a választási feladatok ellátásában,
- m) felelős az osztály vonatkozásában az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem szabályainak betartásáért,
- n) rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek, Alpolgármester(ek)nek,
- o) minden év február 28-ig az osztály dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet elkészíti, engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét.

3.1.2. Az Ügyintézők általános feladatai:

- a) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
- b) gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármester(ek), a Jegyző, az Aljegyző, továbbá az osztályvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- c) felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- d) köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

3.1.3. Az Ügykezelők általános feladatai:

- a) feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi,

- b) köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatokat elvégezni, a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni,
- c) gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,
- d) köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

3.1.4. A fizikai alkalmazottak általános feladatai:

a Hivatal tisztán tartását és a működését elősegítő feladatokat látják el az e körbe tartozó munkavállalók (gépkocsivezető, portás, takarítók, telefonközpont kezelő), akik a Jegyzői Titkársághoz, mint szervezeti egységhez tartoznak és tevékenységüket a gondnok irányítja.

4. A Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) részletes feladatai

4.1. Polgármesteri Kabinet

4.1.1. Idegenforgalmi, városmarketing feladatok:

- a) testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
- b) kapcsolatot tart külföldi partnerekkel, testvérvárosi hivatalokkal, lebonyolítja a
 - a) szükséges levelezést, fordítási és tolmácsolási feladatokat lát el,
- c) kapcsolatot tart a helyi és regionális médiákkal, részükre a polgármester programját rendelkezésre bocsátja,
- d) közreműködik a városi rendezvények, ünnepek lebonyolításában,
- e) szerkeszti az önkormányzat honlapját.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

4.2. Jegyzői Titkárság

4.2.1. Testületek és bizottságok működése:

- a) összeállítja a Képviselő-testület munkatervét,
- b) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, szükség szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági napirendek, meghívók összeállításáról,
- c) gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről,
- d) jegyzőkönyvet készít a testületi, továbbá a Pénzügyi, Ügyrendi és Jogi Bizottság üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről (felügyelő bizottsági, intézményvezetői, nemzetiségi önkormányzati stb.),
- e) a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat,
- f) nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti,
- g) gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről,
- h) gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről,

- i) működteti a TERKA programot és a testületi jegyzőkönyvek felterjesztésével egyidejűleg a TERKA rendszerrel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik,
- j) ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,
- k) a Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,
- l) negyedéves rendszerességgel jelentést készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- m) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről – oldalak sorszámozása, tartalomjegyzék készítése stb. – ,
- n) nyilvántartást vezet a Képviselő-testület által adományozott kitüntetésekéről.
- o) elektronikus és papír alapú nyilvántartást vezet az önkormányzat és Hivatal által kötött szerződésekről.

4.2.2. Tisztségviselők munkáját segítő feladatok:

- a) közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában,
- b) szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban,
- c) közreműködik a városi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- d) ellátja az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása, stb. -.

4.2.3. Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- a) kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
- b) ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat – pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése, stb. – ,
- c) ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
- d) ellátja a vagyonyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- e) szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt,
- f) ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
- g) évente kiadja a jogosultak részére az „utazási utalványt”,
- h) nyilvántartja és vezeti a Hivatalban foglalkoztatottak részére a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat,
- i) felméri és nyilvántartja a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggésben a védőszemüveg juttatásra jogosultak, illetve juttatásban részesülők körét,
- j) előkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését,

- k) közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
- l) ellátja a közzolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást,
- m) előkészíti a köztisztviselői, illetve a munkajogviszonyhoz fűződő egyes juttatások nyújtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- n) biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről,
- o) munkavállalók éves szabadságának megállapítása.

4.2.4. Köznevelési intézményekkel (óvodai nevelést ellátó köznevelési intézmények) kapcsolatos fenntartói és jegyzői feladatok ellátása:

- a) az óvodai beiratkozások előkészítése,
- b) az intézmények pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
- c) a köznevelési intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
- d) pedagógiai szakszolgáltatási feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- e) a település szintű esélyegyenlőségi tervek elkészítése, felülvizsgálata,
- f) a csoportlétszámok alakulásának figyelemmel kísérése,
- g) intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- h) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

4.2.5. A közművelődéssel kapcsolatban ellátandó feladatok:

- a) a közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel,
- b) a közművelődési intézmény vezetői pályázati eljárásának előkészítése, lebonyolítása,
- c) városi rendezvények szervezésének segítése,
- d) intézményszerkezeti változtatások előkészítése,
- e) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában

4.2.6. Szociális és egészségügyi ágazattal kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja az önkormányzat hatáskörébe utalt feladatok közül az egészségügyi alapellátás, a szakosított ellátást végző intézmények felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- b) az intézmények szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, jóváhagyásának előkészítése,
- c) az intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- d) szociális intézmények vezetői pályázati eljárásának lefolytatása,
- e) közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

4.2.7. Városfejlesztési és városüzemeltetési feladatok:

- a) a településfejlesztéssel, településrendezéssel, az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatok ellátása (települési főépítéssel),
- b) részt vesz a településfejlesztési koncepció összeállításában, adatokat szolgáltat a településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat elkészítéséhez,

- c) védi a helyi építészeti örökséget, javasolja a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre a változtatási, telekalakítási és építési tilalom elrendelését (települési főépítéssel),
- d) a településrendezési feladatok megvalósítása érdekében javasolja az elővásárlási jog bejegyeztetését olyan területekre, illetve beépítetlen telkekre, ahol a településrendezési terv intézkedéseket tervez,
- e) feltárja, számba veszi, fenntartja, fejleszti, őrzi és védi a helyi építészeti örökség értékeit, javasolja a védetté nyilvánítást. Korlátozásokat, kötelezettségeket, támogatást javasol a helyi építészeti örökség védelmével összefüggésben,
- f) kiemelt figyelmet fordít a település, a területrendezés és fejlesztés, különösen a terület-felhasználás, a telekalakítás, az építés, a használat során a természeti értékek és rendszerek tájképi adottságok és az egyedi tájértékek megőrzésére,
- g) az iroda feladatköréhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási pályázatok előkészítésében és a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vesz,
- h) kapcsolattartás és együttműködés, műszaki felügyelet a pályázat útján megvalósuló beruházásokban,
- i) építési beruházáshoz kiállítja az üzembe-helyezési okmányt.
- j) az ingatlanok felújításához szükséges engedélyezési tervek elkészítése, építési engedélyek beszerzése, kivitelezési munkálatok lebonyolítása (pályáztatás, stb.),
- k) önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyon rövid- és középtávú felújítási tervek készítése (ütemezése).

4.2.8. Pályázatiírói és közbeszerzési feladatok:

- a) az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet,
- b) az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés,
- d) a további részletes feladatokat a Közbeszerzési Szabályzat és a pályázatokkal összefüggő feladatok eljárási rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

4.2.9. Környezetvédelmi, természetvédelmi és kommunális igazgatás feladatok:

- a) csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása,
- b) helyi természeti értékek védetté nyilvánításának előkészítése,
- c) környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele),
- d) környezetvédelmi és természetvédelmi program, hulladékgazdálkodási terv készítése, felülvizsgálata,

- e) helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése, a szükséges eljárások lefolytatása,
- f) kapcsolattartás a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval, a díjrendeletben előírt kedvezmények igazolása,
- g) zaj- és levegőtisztasági források naprakész nyilvántartása,
- h) a lakóhelyi környezet állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a környezeti állapotról szóló tájékoztató előkészítése,
- i) levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, köd riadóterv),
- j) hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése),
- k) légszennyezési zajvizsgálatok, mérések elvégeztetése, a szükséges intézkedések megtétele,
- l) légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása,
- m) illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele,
- n) kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása),
- o) köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése. Felekezeti temetők esetében közszolgáltatási szerződések előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése. Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek,
- p) állattartási és állatvédelmi ügyek,
- q) méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
- r) parlagfű mentesítése (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok),
- s) halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak),
- t) veszélyes állatok tartási engedélyének kiadása,
- u) fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás,
- v) járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
- w) gyepmesteri feladatok koordinálása, befogott állatok elhelyezése.

4.2.10. Vízügyi igazgatás feladatok:

- a) helyi vízgazdálkodási hatósági feladatok végzése és a kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése,
- b) vízi-közmű szolgáltatás, ivóvíz, szennyvíz üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, fejlesztésükkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) helyi vízgazdálkodási társulatok szervezésével és működésével kapcsolatos feladatok,
- e) a folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával, elhelyezésével kapcsolatos feladatok, helyi közszolgáltatás megszervezése, közszolgáltatási szerződés előkészítése,
- f) patakok, csatornák áradása esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása,

- g) helyi rendeletek előkészítése (folyékony hulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása, vízszolgáltatási korlátozási terv),
- h) csapadékcsatorna hálózat üzemeltetésének figyelemmel kísérése,
- i) ivóvíz, szennyvíz, csapadékcsatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése,
- j) vizek, és vízi létesítmények nyilvántartása,
- k) vízmérőhely és tisztítóaknák közterületen történő elhelyezése,
- l) folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése,
- m) vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok előkészítése.

4.2.11. Közlekedés és hírközlési igazgatás feladatok:

- a) helyi forgalomszabályozási, forgalomtechnikai tervek készítése és rendszeres időközönkénti felülvizsgálata,
- b) utak, hidak nyilvántartása, rendszeres ellenőrzése, híd-törzskönyv vezetése,
- c) helyi közutak és gyalogjárdák állapotának figyelemmel kísérése, felújításokra, új utak és járdák létesítésére vonatkozó javaslatok összeállítása,
- d) járdák létesítési engedélyezése, gépkocsi behajtók létesítéséhez közutak nem közlekedés célú igénybevételéhez szükséges kezelői hozzájárulások kiadása,
- e) helyi tömegközlekedés esetében a hatósági árak megállapítása előtt a javaslatok véleményeztetése,
- f) közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési, fakivágási és ültetési engedélyének kiadása.
- g) közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzésének nyilvántartása,
- h) közutak, helyi vasutak, járdák, kerékpárutak forgalomba helyezése, megszüntetése,
- i) közvilágítási berendezések létesítése, működtetése,
- j) parkolási, eseti behajtási és egyéb eseti közlekedési engedélyek (útlezárás kiadása),
- k) vasúti átkelőhelyek, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak, parkolók fenntartása, tisztántartása, síkosság elleni védekezés megszervezése,
- l) utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, utca névtáblák kihelyezése,
- m) útellenőri szolgálat megszervezése és működtetése,
- n) közlekedési, kártérítési igények kivizsgálása,
- o) a városi forgalomirányítási berendezés működésének biztosítása, a szükséges javításokra intézkedés megtétele,
- p) távközlési és egyéb nyomvonal jellegű építmények létesítésével kapcsolatos tervegyeztetés és kezelői hozzájárulás kiadása,
- q) útvonal engedélyek kiadása,
- r) közutak osztályba sorolása a jogszabályi előírások szerint,
- s) üzemanyagtöltő állomások létesítésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek,

- t) együttműködés a vasúti és közúti tömegközlekedést végző vállalatokkal (MÁV, VOLÁN), valamint az állami tulajdonú közutak kezelőivel (Magyar Közút Nonprofit Zrt.),
- u) közúton, járdában elhelyezett közművek létesítményeinek meghibásodása esetén a közmű üzemeltetőjének tájékoztatása és a hiba kijavításának kérése.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

4.2.12. Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- a) ellátja a gyermekek és fiatalok érdekében végzendő feladatokat és megoldási lehetőségeket keres a korosztály problémáira,
- b) szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját,
- c) az érintett korosztályt foglalkoztató problémák tekintetében ismeretterjesztő, felvilágosító, és segítő tevékenység végzése,
- d) támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését,
- e) elősegíti az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és köteleességek megismertetését és érvényre juttatását,
- f) kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységet érintő belső (települési) és külső (megyei, regionális, országos) kapcsolatokat, és erőforrásokat szerez a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához,
- g) kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között.

4.2.13. Sporttal kapcsolatos feladatok:

- a) a helyi sporttevékenység támogatása,
- b) a diák-, szabadidő és versenysport feltételeinek megteremtése, illetve javítása,
- c) a Hivatal által szervezett sportrendezvények szervezése, koordinálása,
- d) kapcsolatokat épít és együttműködik a helyi sportegyesületekkel,
- e) együttműködik az iskolai sporttevékenység feltételeinek megteremtésében, fejlesztését célzó kezdeményezésekben,
- f) segítséget nyújt a településen megrendezésre kerülő sportesemények, versenyek lebonyolításához.

4.2.14. Informatikai feladatok:

- a) biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatát,
- b) javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére,
- c) üzemelteti a szavazatszámolás számítógépes rendszerét,
- d) üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról,
- e) nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit,
- f) elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról,

- g) folyamatosan gondoskodik az ügyintézők számítógépén az elektronikus jogszabály elérhetőségéről, frissítéséről, szükség szerint a jogszabály használatának betanításáról.

4.2.15. Gondnoksági feladatok:

- a) biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja,
- b) gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről,
- c) biztosítja a Hivatal közlőnyökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, azokról nyilvántartást vezet,
- d) gondoskodik a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról,
- e) gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek -,
- f) gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről,
- g) gondoskodik az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
- h) vezeti a bélyegző nyilvántartást,
- i) ellátja a Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását,
- j) gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

4.2.16. Iktatási feladatok:

- a) elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
- b) ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
- c) kezeli a kézi és központi irattárakat,
- d) elkészíti az éves hatósági statisztikát.

4.2.17. Egyéb feladatok:

- a) ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, a népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről,
- d) a feladatkörét érintően elkészíti és aktualizálja a Hivatal belső szabályzatait, utasításokat, gondoskodik az abban foglaltak betartásáról, illetve betartásáról.
- e) a kitüntető és díjrendeletbe foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése, lebonyolítása
- f) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, és Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Közbeszerzési Bizottság üléseiről jegyzőkönyv elkészítése,
- g) egyházakkal kapcsolattartás.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

4.3. Főépítési feladatok ellátása:

A Hivatal köztisztviselőként főállásban főépítészt nem foglalkoztat. A főépítési feladatok ellátására megbízási szerződés alapján kerül sor.

4.4. Igazgatási és Szociális Osztály

4.4.1. Szabálysértési ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:

- a) a 2012. évi II. törvény hatályba lépése előtt kiszabott pénzbírságok, illetve a bíróság által kiszabott pénzbírságok tekintetében a végrehajtási eljárás lefolytatása (adók módjára történő behajtás, közérdekű munkára történő átváltoztatás, elzárás, elővezetés elrendelése)
- b) az a) ponttal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

4.4.2. Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a) helyszíni szemle, tárgyalás tartása,
- b) birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok meghozatala (kötelezést tartalmazó döntés, elutasítás vagy egyezség jóváhagyása),
- c) bírói út igénybevételeinek lehetőségéről való tájékoztatás.

4.4.3. Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a) a születési, a házassági, a bejegyzett egyeneműek élettársi kapcsolatok valamint a halotti anyakönyvek vezetése,
- b) a születési, a házassági, a bejegyzett egyeneműek élettársi kapcsolatok valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése,
- c) utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett egyeneműek élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben,
- d) házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
- e) külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
- f) igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
- g) utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése,
- h) előírt adatszolgáltatás teljesítés,
- i) a számítógépes ASZA program alkalmazása,
- j) a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt) állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok (állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozat, kérelem, továbbá az állampolgárságról lemondó nyilatkozat, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek felterjesztése, ügyek előkészítése eskütétel lebonyolításához),
- k) hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset),

- l) az ASZA számítógépes programon belül a Fórum és a Levelező rendszer folyamatos figyelemmel kísérése.

4.4.4. Néesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- a) a helyi néesség nyilvántartási adatok kezelése, adatszolgáltatás teljesítése,
- b) adatszolgáltatási nyilvántartás vezetés,
- c) személyes adatok védelme.

4.4.5. Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
- b) hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- c) hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

4.4.6. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- a) külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, a kirendelt gondnok felmentése, munkadíjának megállapítása,
- b) jegyzőkönyv felvétele nemzetközi vonatkozású tartásdíj igény érvényesítésében a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
- d) óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása,
- e) a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásba vétele, erre vonatkozóan hatósági bizonyítvány kiadása.

4.4.7. Építésügyi feladatok:

4.4.7.1. Elsőfokú építésügyi hatósági jogkörében (illetékességi területén, továbbá illetékességi területen kívül kijelölés alapján) eljárva lebonyolítja az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos alábbi építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat, kötelezettségeket:

- a) elvi építési engedélyezési eljárás,
- b) építési engedélyezési eljárás, egyszerűsített építési engedélyezési eljárás,
- c) összevont építésügyi hatósági eljárás,
- d) bontási engedélyezési és bejelentési eljárás,
- e) használatbavételi engedélyezési eljárás,
- f) fennmaradási engedélyezési eljárás, továbbépítési engedély. A fennmaradási engedély megadásával egyidejűleg építésügyi bírság kiszabása,

- g) bejelentési eljárások (építési tevékenység, használatbavétel, bontás bejelentésének nyilvántartásba vétele). A bejelentett építési tevékenység ellenőrzése,
- h) kijelölés alapján illetékességi területen kívül engedélyezési, bejelentési eljárások lefolytatása,
- i) szakhatósági közreműködés telekalakítási, örökségvédelmi, ipari-kereskedelmi és más hatósági engedélyezési és bejelentési ügyekben,
- j) adat, tény, állapot igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása,
- k) építésügyi hatósági ellenőrzések,
- l) építésrendészeti és kötelezési eljárások lefolytatása, végrehajtási eljárások,
- m) építésügyi hatósági kötelezések (elrendelhető, kötelezően elrendelendő),
- n) hatósági kötelezettség esetén az elrendelt jogerős és végrehajtható kötelezettség ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetése,
- o) a kötelezettség nem teljesítése esetén a kötelezett terhére hatósági úton a munkálatok elvégeztetése,
- p) hatósági, engedélyezési, bejelentési és kötelezési eljárások során az építésügyi határozathozatalhoz szükséges tényállás tisztázásához helyszíni ellenőrzések elvégzése (jegyzőkönyv felvétel, fényképfelvételek készítése),
- q) az építési munka folytatásának megtiltása, ha az szabálytalanul, vagy pedig az állékonyságot, az életet és egészséget a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető módon történik,
- r) építési engedély nélkül vagy attól eltérően, az építési engedély és bejelentés nélkül végezhető építési munka esetében az általános érvényű kötelező építésügyi előírások megsértésével történő építési tevékenység megelőzése, felkutatása és megakadályozása,
- s) építmény, építményrész hibáinak, hiányosságainak megszüntetésére való kötelezés, ha azt rendeltetésszerű és biztonságos használatra nem alkalmas módon építették meg, vagy ezáltal az ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett,
- t) a beépítési, helyrehozatali és beültetési kötelezettség elrendelése és a végrehajtás ellenőrzése.

4.4.7.2. Fentieken túl az elsőfokú építésügyi hatóság:

- a) nyilvántartásokat vezet az építésügy körébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges azon területi, társadalmi, környezeti, természeti és műszaki adatokról, amelyeket a településrendezéshez és a tervezéshez, valamint az építésügyi hatósági tevékenységhez jogszabályban előírtak, illetékességi területenként, illetve településenként,
- b) gondoskodik az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben, valamint az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról szóló 255/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben előírt nyilvántartások illetékességi területenkénti, illetve településenkénti vezetéséről. Statisztikai jelentéseket készít,
- c) nyilvántartást vezet az építési engedélyezésre benyújtott építésügyi műszaki tervdokumentációkról, azok egy példányát elhelyezi a tervtárban,

- d) a tervtárat kezeli és a benne lévő műszaki terveket és dokumentumokat az előírásoknak megfelelően megőrzi,
- e) gondoskodik a közterületek elnevezéséről, a házszámozás rendjéről valamint a közterületnév táblák és házszám táblák elhelyezéséről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak végrehajtásáról.

4.4.8. Egyéb igazgatási feladatok:

- a) hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
- b) hirdetések kifüggesztése, a hirdetésekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetések záradékolása, levétele,
- c) talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése,
- d) a lakáscélú állami támogatásokhoz kapcsolódó jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása, a támogatott ingatlant terhelő jelzálog felfüggesztésére, átjegyzésére, törlésére vonatkozó kérelmek átvétele, határozathozatal,
- e) Humánpolitikai Bizottság üléseiről jegyzőkönyv elkészítése.

4.4.9. Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

A szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása (előkészítése, végrehajtása).

Az osztály felatkarébe tartozó ügyekkel kapcsolatban a kérelmek, valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában. A bizottsági üléseken jegyzőkönyvvezetés, továbbá más szerv megkeresése, szociális programmal való egyeztetése, határozathozatal, adatrögzítés, felülvizsgálat.

A jogosulatlanul igénybe vett ellátás megszüntetése, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítése.

- a) ellátja a rendszeres és esetenkénti támogatások megállapításával kapcsolatos feladatokat a tényállás tisztázása után a szükséges hiánypótlásokat teljesítve döntést hoz.
 - felnőttkorúak átmeneti segélyezésével kapcsolatban
 - lakásfenntartási támogatás
 - temetési segély
 - köztemetés
 - aktív korúak rendszeres segélyezése
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság
 - rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
 - méltányossági alapon megállapítható közgyógyellátás
 - mozgáskorlátozottak támogatása
 - egészségkárosodottak rendszeres szociális segélyezése
- b) előkészíti a Humánpolitikai Bizottság döntéseit, illetve azokról jegyzőkönyvet készít
- c) jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátások visszafizetésének elrendelése

Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése.

Szociális ellátások elbírálásához szükséges valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése.

Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése.

Szolgáltatástervezési koncepció döntésre előkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása.

Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Szociális Szolgáltató Központtal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, az álláskeresők ellátása érdekében a Munkaügyi Központ Kirendeltségével.

4.4.10. Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

- a) az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- b) az üzletek működésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- c) vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
- d) kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes illetve végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, éjszakai kötelező nyitva tartás megállapítása,
- e) üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése,
- f) mozgóárusítás engedélyezése,
- g) statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások),
- h) nyilvántartja a vendéglátó üzletekben üzemeltetett szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játékokat,
- i) ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- j) szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, hatósági ellenőrzés,
- k) magán szálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése,
- l) a fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal,
- m) tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése,
- n) zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése,
- o) hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,

- p) illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása,
- q) nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- r) gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése, nyilvántartása,
- s) a termőföldre vonatkozó elővásárlási- és elő haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása, ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon.

4.4.11. Állategészségügyi, mezőgazdasági feladatok:

- a) állatkiállítás, állatbemutató, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése, nyilvántartása,
- b) vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása),
- c) vadászterület résztulajdonosainak közös képviselője,
- d) méhészek nyilvántartása, eb oltás megszervezése, fakivágás.

4.4.12. Közterület-felügyelői feladatok:

- a) a település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése,
- b) közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása,
- c) a közterület használatával kapcsolatos helyi rendeletek előkészítése, javaslat közterületi díjakra,
- d) a közterületen folytatott - engedélyhez kötött - kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése,
- e) Közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése,
- f) a kóbor ebek időszakos begyűjtésének megszervezésében való közreműködés, a tulajdonossal szembeni szabálysértési eljárás megindítása,
- g) a járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát,
- h) ellenőrzi a tulajdonosi hozzájárulásokban előírtak betartását,
- i) a közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek,
- j) városi rendezvényeken közreműködnek az árusítóhelyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását,
- k) felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat,
- l) együttműködnek a Rendőrkapitánysággal, a Polgárőrséggel és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében,
- m) a megállapított helyszíni bírság befizetését figyelemmel kísérik, annak elmaradása esetén a Pénzügyi Osztállyal együttműködve szabálysértési eljárást kezdeményeznek a mulasztóval szemben,
- n) a szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg,
- o) a napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezetnek, a befizetések teljesítését - egyeztetve a Pénzügyi Osztállyal - rendszeresen figyelemmel kísérik.

4.4.13. Ingatlanguzgatással összefüggő feladatok:

- a) nem lakás céljára szolgáló helyiségek üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása:
1. A hasznosításra vonatkozó testületi előterjesztések elkészítése, a testületi határozatok végrehajtása.
 2. A megüresedett bérlemények hasznosításra, értékesítésre történő meghirdetése a helyben szokásos módon.
 3. Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
 4. A használat során a bérlők részéről felmerülő problémák, kifogások kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.
- b) önkormányzati tulajdonú szociális és piaci alapú bérlakások teljes körű nyilvántartása, bérbeadás előkészítése, együttműködve a Borsod Közszolgáltató Nonprofit Kft-vel:
1. Bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, a bérlakások hasznosításával kapcsolatosan.
 2. A megüresedett bérlemények hasznosításra történő meghirdetése a helyben szokásos módon.
 3. A meghirdetett bérlakásokra beérkezett pályázatok előzetes ellenőrzése, előkészítése.
 4. Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
- c) első lakáshoz jutók támogatási kérelmeinek fogadása, ellenőrzése, helyszínelések lebonyolítása. Képviselő-testületi előterjesztések készítése, szerződés kötése, szerződés módosítása. Gondoskodik a támogatásnak megfelelő mértékű jelzálogjog, illetve terhelési és elidegenítési tilalom illetékes Körzeti Földhivatalnál történő bejegyzéséről. Támogatottak nyilvántartásának naprakész vezetése, rendelet módosításának előkészítése,
- d) a Humánpolitikai Bizottság munkájában (helyszíni környezettanulmány), illetve a bizottsági üléseken való részvétel,
- e) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására vonatkozó koncepció kialakítása és az erre vonatkozó önkormányzati rendeletben, illetve határozatokban foglaltak végrehajtása,
- f) az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására bérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- g) mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok művelési ágban tartásának ellenőrzése, helyszíni szemle során ezen ingatlanok állapotának rögzítése és a nyilvántartásokra történő rávezetése.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

4.5. Pénzügyi Osztály

4.5.1. Adóügyek

- a) helyi adó (iparüzési adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, szankcionálása, változások nyilvántartása,
- b) gépjárműadó határozatok készítése,
- c) talajterhelési díj bevallások feldolgozása, ellenőrzése, szankcionálása,

- d) minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárasi összesítők, jelentések készítése,
- e) szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
- f) adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
- g) hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értébecslés készítése,
- h) adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
- i) helyi adórendelet módosításának előkészítése.

4.5.2. Költségvetési feladatok

- a) a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó pénzügyi- gazdasági döntések előkészítése,
- b) a központi költségvetés figyelembe vételével az önkormányzat éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
- c) költségvetési rendelet módosítások elkészítése,
- d) az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatok,
- e) a testület által elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete, a hivatal és az intézmények vonatkozásában,
- f) a költségvetési szervek pénzellátása,
- g) a kimenő számlázással kapcsolatos feladatok, a követelések behajtása,
- h) a Hivatal operatív gazdálkodása, számviteli rend kialakítása, számviteli szabályzatok készítése, aktualizálása,
- i) a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, havi negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- j) az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatok, a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolás, az önkormányzat költségvetési beszámolójának elkészítése,
- k) az SZJA-val kapcsolatos munkáltatói, az ÁFA-val, egyéb állami adóhatósággal kapcsolatos adóalanyi feladatok,
- l) a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése,
- m) a kötelezettség-vállalások nyilvántartásának vezetése,
- n) az osztály tevékenységi köréhez kapcsolódó jogszabályokban meghatározott önkormányzati feladatok, illetve a jegyző egyéb pénzügyi-gazdasági feladatai, gazdasági események rögzítése, analitikus nyilvántartások vezetése
- o) közműfejlesztési hozzájárulás igénylése- kiutalása,
- p) a létszámcsökkentési pályázat elkészítése-elszámolása,
- q) hitelkérelem, hitelek nyilvántartása, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások,
- r) választással kapcsolatos költségek számfejtése, elszámolása, kifizetése
- s) tartásdíj megelőlegezés nyilvántartása, behajtásra történő kimutatása,
- t) önkormányzati határozatban megállapított pénzellátások kiutalása, hozzá kapcsolódó állami hozzájárulások igénylése,
- u) szociális ellátások utalása, a hozzá kapcsolódó támogatások igénylése,
- v) a Hivatal eszközeinek nyilvántartása, leltározása, értékelése, selejtezése,

- w) pénzügyi szigorú számadású bizonylatok kezelése,
- x) képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtése, utalása,
- y) nem rendszeres kifizetések számfejtése, utalása,
- z) normatív állami hozzájárulások igénylése,
- aa) a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése-elszámolása,
- bb) cafetéria juttatások (elemek) beszerzése, elosztása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás,
- cc) közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó számfejtések, kifizetések, visszaigénylések, munkabér és szerszámtartozások nyilvántartása,
- dd) központosított támogatások igénylésében, elszámolásában való közreműködés,
- ee) Iskolatej Program előkészítése, lebonyolítása,
- ff) leltározási feladatok előkészítése, közreműködés, selejtezési javaslatok elkészítése.

4.5.3. Vagyongazdálkodási feladatok

- a) közreműködik a vagyongazdálkodási koncepció, illetve a vagyongazdálkodási terv elkészítésében,
- b) önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítése, hatályos rendeletek karbantartása,
- c) önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon állapotának teljes körű felmérése és naprakész nyilvántartása,
- d) önkormányzati tulajdonú ingatlanok létesítésére, felújítására, bővítésére, stb, vonatkozó pályázatokban való közreműködés,
- e) az önkormányzat
 - forgalomképtelen törzsvagyonának,
 - korlátozottan forgalomképes törzsvagyonának és
 - forgalomképes üzleti vagyonának naprakész nyilvántartásával,
- f) az ingatlanvagyon kezelésével és a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos naprakész karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése,
- h) óvóhelykataszter elkészítése és nyilvántartása Edelény város közigazgatási területén.

4.5.4. Ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása, így különösen:
 1. Értékbecslések elkészíttetése.
 2. Az önkormányzat vagyonrendelete alapján a helyben szokásos módon az ingatlanok elidegenítésre történő meghirdetése.
 3. Liciteljárások megszervezése, lebonyolítása.
 4. Adásvételi szerződések elkészíttetése.
 5. A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.

6. A változásnak az ingatlan kataszteren, eszköznyilvántartásban történő átvezetése.

b) önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) megvásárlásával kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok, előterjesztések elkészítése, a testületi döntések végrehajtása:

1. Adásvételi szerződések elkészítettetése.
2. A tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezettetése.
3. A változásnak az ingatlankataszteren, eszköznyilvántartásban történő átvezetése.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

4.6. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok ellátása külső szerv által kerül ellátásra, megbízási szerződés alapján.

4.7.1. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- a) a Hivatal és az önkormányzat intézményeinek pénzügyi-gazdasági munkájának segítése, a folyamatos ellenőrzésekben a vezetői munka támogatása,
- b) hosszú távú ellenőrzési ütemterv készítése a célok és prioritások figyelembe vételével, ennek folyamatos karban tartása,
- c) rövid távú (éves) munkaterv készítése (képviselő-testületi előterjesztés),
- d) belső ellenőrzési munkatervben foglalt rendszerellenőrzési (átfogó), szabályszerűségi, cél- téma és utóvizsgálatok elvégzése. Az elvégzett vizsgálatokról jelentés készítése, a jelentésben megfogalmazott megállapítások nyomon követése. Vizsgálatokról nyilvántartás vezetése,
- e) Belső Ellenőrzési Kézikönyv folyamatos karbantartása,
- f) közbeszerzési eljárások utólagos ellenőrzése, arról jelentés és beszámoló készítése,
- g) évente a Képviselő-testület részére beszámoló készítése az elvégzett munkáról.

4.7. Kistérségi Hivatal

- a) ellátja Edelény és kistérsége területfejlesztési feladatait, valamint az ezzel összefüggő pályázatokat előkészíti,
- b) ellátja a társulás személyzeti és munkajogi feladatait, szervezi a képzéseket, továbbképzéseket,
- c) végzi az Edelényi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa üléseinek előkészítését,
- d) biztosítja Edelény és kistérsége központi orvosi ügyeleti ellátását,
- e) ellátja Edelény és kistérsége területfejlesztési feladatait, valamint az ezzel összefüggő pályázatokat előkészíti,
- f) ellátja a kistérségi sport- és ifjúságpolitikai feladatok koordinálását,

- g) végzi az Edelényi Kistérség Többcélú Társulására vonatkozó adatszolgáltatást,
- h) végzi a Kistérség Többcélú Társulása feladatellátásához a normatíva-igénylést.

Egyéb jogszabályban meghatározott feladatok ellátása.

IV. Fejezet

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- a) A Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző felett.
- b) A Jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett azzal, hogy a kinevezéshez, munkaviszony létesítéshez, vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges,
- c) A Jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire.
- d) A Jegyző a jogszabály által meghatározott feltételek fennállása esetén
 1. címzetes vezető-tanácsosi,
 2. címzetes főtanácsosi,
 3. címzetes vezető-főtanácsosi,
 4. címzetes főmunkatársi,
 5. szakmai tanácsadói,
 6. szakmai főtanácsadói
 címet adományozhat.
- e) Az adományozható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek száma együttesen nem haladhatja meg a Polgármesteri Hivatal felsőfokú végzettségű köztisztviselői létszámának 20 %-át.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1. A helyettesítés rendje

- a) a Polgármestert a Képviselő-testület tagjai közül választott – a Polgármester által kijelölt - Alpolgármester helyettesíti.
- b) a jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején a Képviselő-testület által kinevezett aljegyző helyettesíti.
- c) a jegyzőt és aljegyzőt egyidejű akadályoztatásuk és távollétük idején a jegyző által meghatározott rendben helyettesítik.
- d) az osztályvezetőt a Jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti – az érintett munkaköri leírása tartalmazza a megbízást –.
- e) a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásokban leírtak szerint helyettesítik egymást.

- f) az osztályvezető köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és ügyvitel biztosított legyen.

2.2. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

3. A bélyegzők használatának a rendje

- 3.1.**A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a Jegyzői Titkárság gondnoka vezeti.
- 3.2.**A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.
- 3.3.**A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.
- 3.4.**A bélyegző elvesztését az osztályvezetőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.
- 3.5.**A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a gondnoknak vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

4.1. Ügyfélfogadási rend

4.1.1. A polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző fogadóórái:

- polgármester: minden hónap első hetének pénteki napján
9.00 órától 12.00 óráig.
- alpolgármesterek: minden hónap második és harmadik szerdáján
9.00 órától 12.00 óráig.
- jegyző: minden hét szerdai napján
9.00 órától 12.00 óráig.

4.1.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

a.) Általános ügyfélfogadási rend:

- hétfőn: 8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
- szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig
- pénteken: 8.00-12.00 óráig

b.) Az ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- kedden: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig

- szerdán: 8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig
- csütörtök: 8.00-12.00 óráig és 13.00-15.00 óráig
- pénteken: 8.00-12.00 óráig

c.) Az anyakönyvvezetők a haláleset bejelentést teljes munkaidőben kötelesek fogadni.

4.1.3. A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, szerdán 7.30 – 17.00 óráig, pénteken 7.30 – 12.30 óráig köteles munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat – takarítók, gépkocsivezetők esetében -. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

4.1.4. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe.

4.1.5. A munkaközi szünet általában 12⁰⁰-13⁰⁰ óra közötti időben vehető igénybe, de ettől eltérő igénybevételt a jegyző vagy az osztályvezetők is engedélyezhetnek.

4.1.6. A Hivatal dolgozói a polgármester, jegyző, továbbá az osztályvezetők utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

4.1.7. Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

5.1. Osztályvezetői munkakör átadás esetén a jegyző, köztisztviselő, egyéb munkavállalók esetében az osztályvezető felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

5.2. A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- a) folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámával, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
- b) át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
- c) át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére –.

5.3. Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

6.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

6.1.1. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés b) pontja alapján **évenként**:

a) a Kistérségi Hivatal pályázatírási és közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintézője

6.1.2. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján **kétévenként**:

a) jegyző

b) aljegyző

c) osztályvezetők, kistérségi hivatal vezetője

d) Revizor,

e) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselők.

6.1.3. Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján **ötévenként**:

a) politikai tanácsadó

b) építéshatósági és városfejlesztési feladatot ellátó ügyintézők

7. A Hivatal szabályzatai

7.1. A Hivatal vezetői a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki, melyek felsorolása a záró rendelkezések között található.

A jegyző gondoskodik a szabályzat és utasítások naprakész vezetéséről. Gondoskodik továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat az osztályvezetők és az osztályvezetők útján a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

8.1. A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart, az osztályok szükség szerint tartanak munkaértekezletet, illetve munkamegbeszélést.

A polgármester, a jegyző, aljegyző és az osztályvezetők részvételével havonta legalább egy alkalommal munkamegbeszélésre kerül sor, melyek elsődleges célja a testületi, bizottsági ülések előkészítése, egyéb aktuális feladatok megbeszélése.

- 8.2.** A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az osztályokon elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást az osztályvezetők, az osztályvezetők esetében a jegyző engedélyezi. A jelenléti íveket az osztályvezetők által lezárva a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell leadni a Jegyzői Titkárság gondnoka részére. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.
- 8.3.** A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján közvetlen felettesének bejelenteni, aki köteles tájékoztatni a gondnokot. Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik azon esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud – ebben az esetben a gondnokot nem kell tájékoztatni-.
- A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

9. Szakkönyv, közlöny, folyóirat rendelés, irodaszer-ellátás

- 9.1.** A hivatali munkához szükséges szakkönyvek, közlönyök, folyóiratok, szaklapok, stb. megrendelése az osztályvezetőkkel történő előzetes egyeztetést követően a jegyző által meghatározottak szerint történik.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. január 1-jén lép érvénybe.
2. Érvénybe lépésével egyidejűleg a 42/2012.(III.21.) határozattal jóváhagyott Edelény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.
3. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
 1. melléklet: A Hivatal szervezeti felépítésének, szervezeti egységek szerinti bemutatása, ábra.
 2. melléklet: A Hivatal egyes szervezeti egységeinek engedélyezett létszáma.
4. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei a Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó alábbi belső szabályzatok, utasítások:
 - Alapító Okirat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat

- Vagyonnyilatkozatok kezelésének Szabályzata.
- Egységes Közszolgálati Szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Informatikai Szabályzat
- Közszolgálati és Számítástechnikai Adatvédelem Szabályzata
- Kiadmányozás rendje
- TAKARNET rendszer használatának Szabályzata
- Vezetékes- és mobiltelefonok használata
- Munkaköri leírások
- Jegyző helyettesítése
- Számlarend
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés
- igazolás rendjének Szabályzata
- Munkahelyi dohányzás Szabályairól
- Edelényi civil és vállalkozói fórum eljárási rendje
- Médiastratégia és a külső kommunikáció eljárásrendje
- Költségvetési eljárásrend
- Rendelet és belső szabályzatok megalkotásának eljárásrendje
- Eljárásrend a testületi döntés-előkészítéssel és végrehajtással kapcsolatos feladatok
 - szabályozására
 - Kiküldetési szabályzat
 - Módszertan a helyi önkormányzati stratégiai menedzsment kialakítására
 - Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
 - Bizonylati Szabályzat
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
 - Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
 - Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezető Ellenőrzés Rendszere
 - EU-s források igénybevételével, felhasználásával kapcsolatos pályázat figyelés, a
 - pályázat készítés valamint az EU-s támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának
 - belső rendjére vonatkozó szabályzat
 - Polgármesteri Hivatalban az írástudatlan, illetve fogyatékosága miatt aláírásában korlátolt ügyfelek aláírásának módjáról

E d e l é n y , 2012. december 28.

Vártás József
jegyző

Molnár Oszkár
polgármester

Záradék:

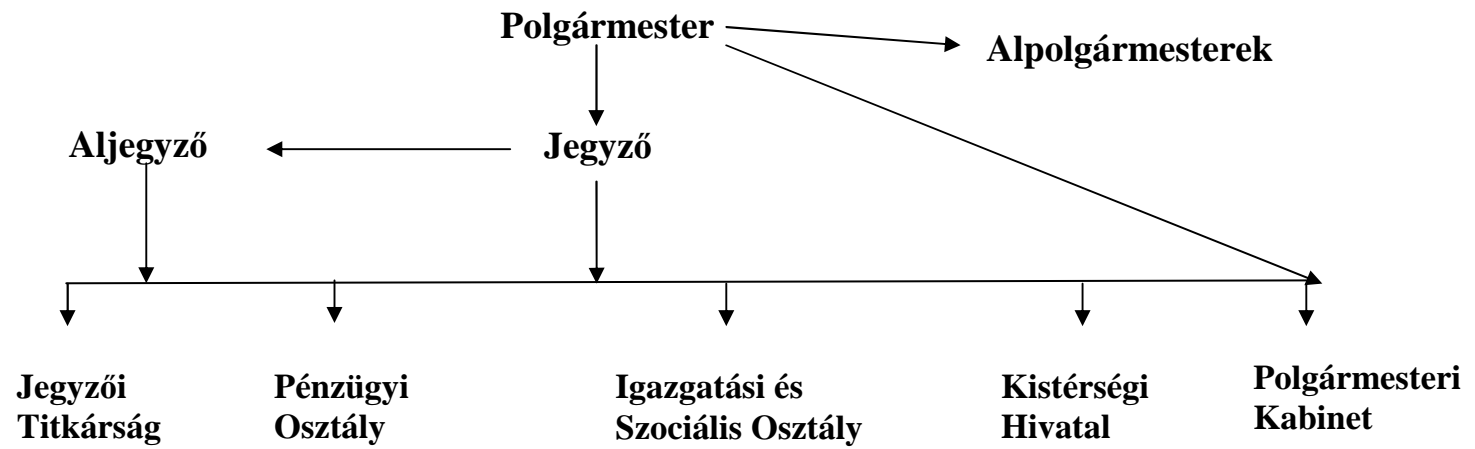
Az Edelényi Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete 289/2012.(XII.28.) határozattal jóváhagyta, és Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kihirdetésre került. Érvénybe lépésének időpontja: 2013. január 1.

Edelény, 2012. december 28.

Vártás József
jegyző

1. melléklet a Hivatal SZMSZ-éhez:

EDELÉNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



POLGÁRMESTERI HIVATAL ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

A hivatal egyes szervezeti egységének engedélyezett létszáma – az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

	Szervezeti egység	Engedélyezett létszám (fő)
	Jegyző, aljegyző	2
1.	Polgármesteri Kabinet	1
2.	Jegyzői Titkárság	17
3.	Pénzügyi Osztály	14
4.	Igazgatási és Szociális Osztály	12
6.	Kistérségi Hivatal	7
Összesen:		53

6./ Napirendi pont tárgya:

Edelény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011.(III.24.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: polgármester

(Rendelet-tervezet a jegyzőkönyv mellékletét képezi 305./ sorszám alatt.)

Polgármester a rendelet-tervezetet vitára bocsátja.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Humánpolitikai Bizottság a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja.

Polgármester a javaslatot szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a rendelet-tervezetet 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd megalkotta alábbi rendeletét:

**EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
37/2012.(XII.28.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**

**EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL SZÓLÓ 9/2011. (III.24.)
ÖNKORMÁNYZATI RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján

Edelény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011.(III.24.) önkormányzati rendelet 1. melléklet II. 2.12 és 2.13 pontjában meghatározott feladatkörében eljáró Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével

az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§ Az Edelény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011.(III.24.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 64.§ (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az egységes polgármesteri hivatal belső szervezeti tagozódása:

- a) Jegyző Titkárság
- b) Polgármesteri Kabinet
- c) Pénzügyi Osztály
- d) Igazgatási és Szociális Osztály
- e) Kistérségi Hivatal.”

2.§ A Rendelet 6.§ (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép: „c) sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése”.

3.§ A Rendelet

- a) 1.§ (3) bekezdésében az „Edelény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala” szövegrész helyébe az „Edelényi Polgármesteri Hivatal” szöveg,
 - b) 1.§ (6), (7) és (8) bekezdésében a „Magyar Köztársaság” szövegrész helyébe a „Magyarország” szöveg,
 - c) 12.§ (3) bekezdés a) pontjában, 14.§ (2) bekezdés a) pont ac) alpontjában, a 19.§ d) pontjában, a 41.§ (1) bekezdés e) pontjában, a XII. Fejezetet címében, a 70.§ (1)-(5) bekezdéseiben, a 2. melléklet címében, és a 2. melléklet 1., 3., 6. és 8. pontjában a „kisebbségi” szövegrész helyébe a „nemzetiségi” szöveg,
 - d) 16.§ (1), 49.§ (2), 59.§ (3) és 62.§ (1) bekezdésében a „helyi önkormányzatokról szóló” szövegrész helyébe a „Magyarország helyi önkormányzatairól szóló” szöveg,
 - e) 64.§ (1) bekezdésében a „Edelény Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala” szövegrész helyébe az „Edelényi Polgármesteri Hivatal” szöveg,
 - f) 70.§ (1) bekezdésben szereplő „kisebbség” szövegrész helyébe a „nemzetiség” szöveg,
 - g) 70.§ (5) bekezdésben, és a 2. melléklet 7. pontjában szereplő „kisebbségeket” szövegrész helyébe a „nemzetiségeket” szöveg,
 - h) 1. melléklet 1.11 pontjában, és a 2. melléklet 5. pontjában a „kisebbségek” szövegrész helyébe a „nemzetiségek” szöveg,
 - i) 2. melléklet 2. pontjában szereplő „kisebbségekre” szövegrész helyébe a „nemzetiségekre” szöveg
- lép.

4.§ Hatályát veszti a Rendelet 6.§ (2) bekezdés a)-b), és d)-e) pontja.

5.§ Ez a rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Vártás József
jegyző

Molnár Oszkár
polgármester

Kihirdetési záradék:

Kihirdetve Edelény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011.(III.24.) önkormányzati rendelet 43. § (1) bekezdése szerint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel 2012. december 28-án.

Vártás József
Jegyző

7./ Napirendi pont tárgya:

Molnár Oszkár polgármester illetményének megállapításáról
Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 306./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Humánpolitikai Bizottság az előterjesztés határozati javaslatát elfogadásra javasolja.

Polgármester megjegyzi, hogy jogszabályi változások miatt kell a polgármester és alpolgármesterek illetményét módosítani.

Ezt követően bejelenti személyes érintettségét, a szavazásban nem kíván részt venni.

Az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot 6 igen szavazattal egyhangúlag (Molnár Oszkár polgármester a szavazásban nem vett részt) elfogadta, majd meghozta a következő határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **290/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A**

Tárgy: Molnár Oszkár illetményének megállapításáról

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Molnár Oszkár illetményének megállapításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (4) bekezdése d) pontja alapján Molnár Oszkár polgármester illetményét 2013. január 1. napjától havi bruttó 521.775 Ft-ról 523.514.- Ft-ra módosítja.

Határidő: 2013. január 1., illetve folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző

8./ Napirendi pont tárgya:

Alpolgármesterek tiszteletdíjának megállapításáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 307./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Humánpolitikai Bizottság az előterjesztés határozati javaslatát elfogadásra javasolja.

Szörné Zsigrai Erika alpolgármester és **Vattay Béla** alpolgármester bejelentik személyes érintettségüket, és a személyüket érintő szavazásban nem kívánnak részt venni.

Polgármester elsőként szavazásra bocsátja Szörné Zsigrai Erika alpolgármester tiszteletdíjának megállapításáról szóló határozati javaslat elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot 6 igen szavazattal egyhangúlag (Szörné Zsigrai Erika alpolgármester a szavazásban nem vett részt) elfogadta, majd meghozta a következő határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
291/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Szörné Zsigrai Erika alpolgármester tiszteletdíjának megállapításáról

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármesterek tiszteletdíjának megállapításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

- 1./ Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011. évi CLXXXIX. törvény 80.§ (2) bekezdése alapján Szörné Zsigrai Erika társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját 2013. január 1. napjától havi bruttó 251.225 Ft-ról 235 581 Ft.- Ft-ra módosítja.
- 2./ Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011. évi CLXXXIX. törvény 80.§ (3) bekezdése alapján Szörné Zsigrai Erika társadalmi megbízatású alpolgármester költségtérítését 2013. január 1. napjától havi bruttó 50.245 Ft-ról 35.337 Ft.- Ft-ra módosítja

Határidő: 2013. január 1., illetve folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző

Polgármester szavazásra bocsátja Vattay Béla alpolgármester tiszteletdíjának megállapításáról szóló határozati javaslat elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot 6 igen szavazattal egyhangúlag (Vattay Béla alpolgármester a szavazásban nem vett részt) elfogadta, majd meghozta a következő határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
292/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Vattay Béla alpolgármester tiszteletdíjának megállapításáról

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az alpolgármesterek tiszteletdíjának megállapításáról szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

- 1./ Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011. évi CLXXXIX. törvény 80.§ (2) bekezdése alapján Vattay Béla társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját 2013. január 1. napjától havi bruttó 251.225 Ft-ról 235 581 Ft.- Ft-ra módosítja.
- 2./ Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011. évi CLXXXIX. törvény 80.§ (3) bekezdése alapján Vattay Béla társadalmi megbízatású alpolgármester költségterítését 2013. január 1. napjától havi bruttó 50.245 Ft-ról 35.337 Ft.- Ft-ra módosítja.

Határidő: 2013. január 1., illetve folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző

Polgármester annyit kíván megjegyezni a város lakosságának tájékoztatása végett, hogy jogszabályi változások alapján a polgármester illetménye 2.000 Ft-ssal emelkedett, az alpolgármesterek tiszteletdíja pedig elég jelentős mértékben csökkent.

9./ Napirendi pont tárgya:

ÉMOP-4.1.1/A-12. kódszámú – Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése – tárgyú pályázat benyújtásáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 308./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Valamennyi bizottság javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Polgármester a javaslatot szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta a következő határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
293/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: ÉMOP-4.1.1/A-12. kódszámú – Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése - tárgyú pályázat benyújtásáról

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az ÉMOP-4.1.1/A-12. kódszámú – **Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése** – tárgyú pályázat benyújtásáról szóló előterjesztést és a következő döntést hozza:

1. Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte az ÉMOP-4.1.1/A-12. kódszámú – **Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése** – tárgyú pályázati felhívást és támogatja a pályázaton való részvételt.
2. Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 188/2012.(VIII.16) határozatában foglaltak, és az előterjesztés mellékletét képező dokumentumok alapján az „ÉMOP-4.1.1/A-12. kódszámú – **Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése** – tárgyú pályázat keretében az Edelény, István király útja 65. szám (69. hrsz.) alatti Gyermek- és fogorvosi rendelő, felújítására, korszerűsítésére, akadálymentesítésére és eszközbeszerzésére vonatkozó pályázat benyújtását jóváhagyja.
3. Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete vállalja, hogy a projekt megvalósítása esetén az ingatlan rendeltetésében és a projekt céljának megfelelő felhasználásban a beruházás megvalósításának zárásától számított 5 évig változás nem történik.
4. Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a pályázattal kapcsolatos dokumentumok aláírására és nyilatkozatok megtételére.

Határidő: 2012. december 31.

Felelős: polgármester

10./ Napirendi pont tárgya:

Sportpálya üzemeltetéséről

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 309./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Humánpolitikai Bizottság az előterjesztés határozati javaslatát elfogadásra javasolja.

Polgármester a javaslatot szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta a következő határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
294/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: Sportpálya üzemeltetéséről

- 1.) Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzati tulajdonú sportpálya üzemeltetési díját a kedvezőbb ajánlatot figyelembe véve 2013. január 01. napjától 2013. június 30. napjáig havi **395.000,-Ft + ÁFA összegben** határozza meg.
- 2.) Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Edelény Város Önkormányzata (Képviseli: Molnár Oszkár polgármester) és a **Kastélykerti Szabadidő Egyesület** (Képviseli: Göndörné Veres Judit elnök) között az önkormányzat tulajdonában lévő sportpálya üzemeltetési feladatainak ellátásáról szóló „Üzemeltetési Szerződés”-t – a határozat mellékleteként – **jóváhagyja.**
- 3.) Képviselő-testület **felhatalmazza** a polgármestert az „Üzemeltetési Szerződés” aláírására.

Határidő: 2013. január 01., illetve 2013. június 30.

Felelős: polgármester, jegyző

Melléklet a 294/2012.(XII.28.) határozathoz

ÜZEMELTETÉSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrésztől **Edelény Város Önkormányzata (székhely: 3780 Edelény, István király útja 52., adószám: 15725596-2-05)** képviselőjében: Molnár Oszkár polgármester (továbbiakban: **Megbízó**),

másrésztől a **Kastélykerti Szabadidő Egyesület (székhely: 3780 Edelény, Póts András út 2/A., adószám: 18279056-1-05)** képviselőjében: Göndörné Veres Judit elnök (továbbiakban **Üzemeltető**)

között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

Szerződő felek az üzemeltetésre vonatkozó feltételeket jelen szerződésben rögzítik.

1. Jelen szerződés tárgyát a sportpálya karbantartása és kezelési feladatok ellátása képezi.
2. Az üzemeltetéssel összefüggő feladatok a sportpálya tekintetében:
 - a) a sportpályák rendeltetési céljának megfelelő állapotban tartásáról gondoskodni,
 - b) sportesemények előtt ellenőrzés végzése, hogy a rendezvény zavartalanul lebonyolítható legyen,
 - c) a rendezvények időtartama alatt kezelő személyzet biztosítása a felmerülő zavaró események elhárítása,
 - d) a sportpályák füves területének rendszeres gondozása, nyírása, locsolása,
 - e) egyéb létesítmények (futópálya, ugrógödör, salakos pályák, tenispályák, stb.) rendszeres karbantartása,
 - f) a sportpálya épületeinek működőképes állapotban tartása,
 - g) az épületekben berendezésekben a rendszeres és szükséges karbantartások, javítások elvégzése,
 - h) a sportolók mezének, ruházatának tisztítása,
 - i) a sportlétesítmények szükséges füvesítése, fű pótlása,
 - j) sportlétesítményekkel kapcsolatos tájékoztatás, rendezvény nyilvántartás,
 - k) a sportlétesítmény kihasználtságának megtervezése, ütemezése és hasznosítása.
3. A jelen szerződés hatálya alatt a feleket a következő jogosultságok illetik, illetve kötelezettségek terhelik.

3.1. Az Önkormányzat jogai és kötelezettségei:

- a) Megbízó köteles a jelen szerződés tárgyát képező ingatlanok vagyonelemtárját a szerződés megkezdésétől számított 30 napon belül üzemeltető részére átadni.

- b) Üzemeltető az átadott vagyon-kataszter alapján állapot-felmérést készít a vagyontárgyak valós állapotáról, melyről írásban értesíti a Megbízót. A jelentést Megbízó köteles észrevételezni és az általa vitatott esetekben közös ellenőrzést köteles elrendelni és közösen felvett jegyzőkönyvben rögzíteni az észrevételeket.
- c) Megbízó köteles szükség esetén az üzemeltetésre kerülő ingatlanok felújításáról, bővítéséről gondoskodni, továbbá az ehhez szükséges pénzügyi fedezetet biztosítani.
- d) A Megbízó köteles az üzemeltetési tevékenység végzése során az Üzemeltető munkáját - akár hatósági úton is (pl. az Üzemeltető jelzése alapján szabálysértési eljárás kezdeményezésével) - elősegíteni.
- e) A Megbízó jogosult jelen szerződés tartama alatt az Üzemeltető tevékenységét folyamatosan ellenőrizni.
- f) A Megbízó jogosult a szerződéstől eltérő üzemeltetés esetén az Üzemeltetőt a szabálytalanságra írásban figyelmeztetni.
- g) A Megbízó jogosult éves üzemeltetési és karbantartási tervet kérni az Üzemeltetőtől a tervezett feladatokra.
- h) A Megbízó jogosult évente beszámolót kérni az éves elvégzett feladatokról.

3.2. Az Üzemeltető jogai és kötelességei:

- a) Az Üzemeltető köteles a részére átadott ingatlanokat a vonatkozó szabályok, szakmai előírások, szabványok, valamint a jelen szerződésben foglaltak szerint rendeltetésszerűen és szakszerűen üzemeltetni, karbantartani.
- b) Az Üzemeltető köteles üzemeltetési szabályzatot készíteni az ingatlanok kezelésével összefüggő rendszeres és eseti feladatok ellátásáról, az évszak és időjárásra való tekintettel is.
- c) Az Üzemeltető köteles az üzemeltetés során tapasztalt rendkívüli eseményekről az Önkormányzatot haladéktalanul értesíteni, az értesítéssel egyidejűleg köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.
- d) Üzemeltető köteles gondoskodni az üzemeltetés körébe tartozó élet- és balesetvédelmi, közegészségügyi és egyéb hatósági előírások betartásáról, valamint az ezek megszegéséből eredő, jogszabályban előírt károk megfizetéséről.
- e) Az ingatlanban valamint az azon található felépítményekben bekövetkezett bármilyen károsodás – a vis maior esetek kivételével – az Üzemeltető felelősségi körébe tartozik.
- f) Az Üzemeltető köteles éves üzemeltetési és karbantartási tervet készíteni a tervezett feladatokra.
- g) Az Üzemeltető köteles közreműködni a városfejlesztési feladatok összeállításánál, pályázati javaslatok kidolgozásánál.
- h) Az üzemeltető köteles szolgáltatókkal közvetlen szolgáltatási szerződést kötni (víz, villany, szemétszállítás).

- i) Az üzemeltető ingyenesen köteles biztosítani az önkormányzat, valamint a településen működő sportegyesületek, oktatási, nevelési intézmények részére az általuk szervezett programok lebonyolításához szükséges létesítményeket, előzetes egyeztetés, és külön megállapodás alapján.
4. Az Üzemeltető az 1. pontban foglalt feladatok maradéktalan elvégzéséért az alábbi üzemeltetési díjra jogosult:
- 395.000,- Ft (azaz: háromszázhatvanötezer forint) + áfa / hónap.**
- Az üzemeltetési díj megfizetése minden tárgyhónap 15. napjáig, számla ellenében történik.
5. Jelen szerződés 2013. január 01. napjától 2013. június 30. napjáig határozott időtartamra jött létre.
6. A jelen szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Üzemeltető köteles a létesítményt szabályszerű átadás-átvételi eljárás keretében visszaadni.
7. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., valamint a tárgyi ingatlanok üzemeltetésére vonatkozó hatályos jogszabályi előírások az irányadóak.

Felek a szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírják.

Kelt: E d e l é n y, 2012.....

.....
Edelény Város Önkormányzata

.....
Kastélykerti Szabadidő Egyesület

Z á r a d é k :

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Üzemeltetési Szerződés”-t a 294/2012. (XII.28.) határozattal **j ó v á h a g y t a .**

E d e l é n y, 2012. december 28.

Vártás József
Jegyző



11./ Napirendi pont tárgya:

A Császtai úti temetőben leégett melegedő épület pótlásához biztosított pénzügyi fedezet kiegészítéséről

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 310./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Valamennyi bizottság javasolja az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Polgármester a javaslatot szavazásra bocsátja.

Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta a következő határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
295/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A

Tárgy: A Császtai úti temetőben leégett melegedő épület pótlásához biztosított pénzügyi fedezet kiegészítéséről

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Császtai úti temetőben leégett melegedő épület pótlásához pénzügyi fedezet kiegészítéséről szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Császtai úti temetőben megépített melegedő épület építési költségének elszámolásához a 206/2012. (IX.12) határozatban biztosított 121.500,- Ft fölött további **115.517,- Ft** fedezetet biztosít a 2012. évi költségvetés általános tartaléka terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

12./ Napirendi pont tárgya:

Pénzügyi tranzakciós illeték megtérítéséről szóló megállapodás jóváhagyásáról

Előadó: polgármester

(Írásos anyag a jegyzőkönyv mellékletét képezi 311./ sorszám alatt.)

Polgármester a napirendet vitára bocsátja.

Valamennyi bizottság javasolja az előterjesztés 2. számú határozati javaslatának elfogadását.

Polgármester a lakosság tájékoztatása végett elmondja, hogy 2013. január 1-jével bevezetésre kerül többek között az ún. tranzakciós illeték is. A számlavezető pénzügyintézet, a Raiffeisen Bank Zrt. képviselője a tegnapi napon megkereste az önkormányzatot ezzel kapcsolatban és tájékoztatták őket, hogy sem a Raiffeisen Bank, sem a többi pénzügyintézet nem vállalja a tranzakciós illetéket. Gyakorlatilag ez egy újabb adó bevezetését jelenti. Tehát a bank nem vállalja ennek a megfizetését az állam felé és áthárítják úgy a lakosságra, mint a vállalkozásokra, illetve az önkormányzatokra. Sokat morfondíroztak, hogy mitévők legyenek, mert ez durván 3 millió forintot fog jelenteni a következő esztendőre, aminek a fedezetét nem nagyon látják, de még elég sok mindennek nem látják a fedezetét. Nem szeretne olyan helyzetbe kerülni, hogy esetleg a pénzügyintézetük felmondja a folyószámla-szerződést, amellyel fizetésektelenné válnának egyik pillanatról a másikra. Nagy dilemma ez, de úgy gondolja, hogy ezt a döntést meg kell hozni.

Ezt követően szavazásra bocsátja az előterjesztés 2. számú határozati javaslatának elfogadását.

Képviselő-testület a javaslatot 7 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta, majd meghozta a következő határozatot:

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **296/2012.(XII.28.) H A T Á R O Z A T A**

Tárgy: Pénzügyi Tranzakciós illeték megtérítéséről szóló megállapodás jóváhagyásáról

Edelény Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a pénzügyi tranzakciós illeték megtérítéséről szóló megállapodás jóváhagyásáról szóló előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a számlavezető Raiffeisen Bank Zrt.-vel kötendő, a pénzügyi tranzakciós illeték megtérítéséről szóló megállapodást a határozat mellékleteként jóváhagyja.
2. Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására, és elrendeli az illeték várható mértéke szerinti összeg 2013. évi költségvetésbe történő betervezését.

Határidő: azonnal, 2013. december 31.

Felelős: polgármester

Melléklet a 296/2012.(XII.28.) határozathoz

M E G Á L L A P O D Á S

pénzügyi tranzakciós illeték megtérítéséről

amely létrejött egyrészről
Edelény Város Önkormányzata
3780 Edelény, István király útja 52.
- a továbbiakban: Adós -

másrészről a
Raiffeisen Bank Zrt.
1054 Budapest, Akadémia u.6.
- a továbbiakban: Bank -

együttesen a Felek között az alábbiak szerint

1.) Felek tényként rögzítik, hogy a pénzügyi tranzakciós illetékről szóló 2012. évi CXVI. törvény (Pti.) 2013. január 1-jén hatályba lép és a Pti. alapján a Bank pénzügyi tranzakciós illetéket köteles fizetni a hatályba lépést követően végrehajtott kölcsöntörlesztések, valamint díj- és járulék terhelése után.

Felek rögzítik továbbá, hogy a Pti. értelmében kölcsöntörlesztésnek minősül az a művelet, amelynek során a Bank a kölcsön- és hitelszerződésekből származó, bármilyen jogcímen fennálló – azaz a tőkét, kamatokat, díjakat, jutalékokat és késedelmi kamatot is magában foglaló – követelése kielégítésének céljából az Adós Banknál vezetett fizetési számláját megterheli.

2.) Felek megállapodnak és Adós a jelen szerződés aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a Bank részére megtéríti a Bank és az Adós között a jelen megállapodás megkötésekor fennálló kölcsön- és hitelszerződések hatálya alá tartozó, a Pti. alapján illetékköteles műveletek tekintetében a Bank által fizetendő tranzakciós illetéket az alábbiak szerint.

A tranzakciós illeték megtérítése a kölcsöntörlesztést – beleértve a tőke, ügyleti kamat, esetleges késedelmi kamat, illetve kölcsönszerződés alapján fizetendő díjak, jutalékok terhelését is – követő napon esedékes, ezért a Bank a kölcsöntörlesztést követő banki munkanapon, a kölcsöntörlesztés összege után fizetendő tranzakciós illeték összegével megterheli az Adósnak az adott kölcsön- illetve hitelszerződésben megjelölt azon fizetési számláját, amelyről a kölcsöntörlesztés történik. Amennyiben a kölcsöntörlesztés devizában vezetett fizetési számláról történik, akkor a Bank a tranzakciós illeték összegével a számla devizanemében terheli meg a fizetési számlát.

Amennyiben a fent meghatározott időpontban a fenti számlán nem áll rendelkezésre a tranzakciós illeték megfizetésének fedezete, akkor a Bank jogosult annak összegével az Adós Banknál vezetett bármely fizetési számláját megterhelni.

3.) A tranzakciós illeték mértéke a jelen megállapodás megkötésének időpontjában a kölcsöntörlesztés, illetve díj-, jutalék felszámítás címén az Adós fizetési számlájára terhelt összeg 0,2%-a, de műveletenként maximum 6.000 Ft (azzal, hogy forinttól eltérő devizában teljesített kölcsöntörlesztés, illetve díj-, jutalék fizetés esetén a tranzakciós illeték – ideértve annak maximum összegét is – a teljesítés napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján kerül megállapításra).

4.) Felek megállapodnak, hogy amennyiben a jövőben a tranzakciós illeték mértéke megváltozik, akkor Adós a változás hatályba lépésének időpontjától kezdődően a Bank részére a jelen megállapodás alapján megtérítendő tranzakciós illeték költséget automatikusan a változás mértékével és irányával egyezően téríti meg a Bank részére.

Felek megállapodnak továbbá, hogy amennyiben a tranzakciós illeték fizetési kötelezettség – a kölcsöntörlesztésen, illetve díj-, jutalék felszámításon túlmenően – a jövőben kiterjesztésre kerül a kölcsön- és hitelszerződéssel összefüggő bármely egyéb műveletre vagy tranzakcióra, akkor Adós a jelen megállapodás alapján, a jelen megállapodásban foglaltak szerint a Bank részére megtéríti az ezen további műveletek után fizetendő tranzakciós illeték összegét is.

Felek megállapítják, hogy az Adós által vállalt tranzakciós illeték megtérítési kötelezettségnek a jelen pont alapján történő automatikus megváltozása nem minősül egyoldalú szerződésmódosításnak.

5.) Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás alapján a Bank az Adóssal fennálló, az alábbi szerződéstípusokba tartozó valamennyi szerződés esetében érvényesíti a tranzakciós illeték megtérítését:

Kölcsönszerződések, hitelszerződése, rujírozó hitelszerződések, valamint bankszámlahitel-szerződése, tekintet nélkül ezek devizanemére (devizanemeire). Bankszámlahitel-szerződések esetében a Banka tranzakciós illeték költségeit az ügyleti illetve késedelmi kamat, a lejára napjáig vissza nem fizetett tőkeösszeg, a szerződésből származó díjak, jutalékok megfizetésére irányuló számlatranzakciók tekintetében érvényesíti.

A jelen megállapodás tartalma üzleti titoknak minősül, így arról bármilyen másolat vagy kivonat kizárólag a Bank előzetes írásbeli hozzájárulásával készíthető, illetve bocsátható harmadik személy rendelkezésére.

A jelen megállapodást alulírottak, mint akaratukkal mindenben megegyezőt és mint arra jogszerűen feljogosítottak írták alá.

Miskolc, 2012. december 21.

Raiffeisen Bank Zrt.

mint Bank

Képviseli:

név: Onda Tamás

.....

mint Adós

Edelény Város Önkormányzata

Képviseli:

név: Molnár Oszkár

Beosztás: Régió igazgató
név: Holyeváczy Éva
beosztás: Önkormányzati ügyfélreferens

beosztás: Polgármester

Pénzügyi ellenjegyzés:
2012. december 28.

.....

Száz Attila Józsefné
Pénzügyi ellenjegyző

Polgármester – mivel egyéb más napirend, javaslat, észrevétel, vélemény nem volt – megköszönte a megjelenést, s a rendkívüli nyílt ülést bezárta.

K.m.f.

Molnár Oszkár
polgármester

Vártás József
jegyző