

Szám: 562-1/2015

**ADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

**1/ 2015**

**JEGYZŐKÖNYVE**

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2015. január 29 -én 16<sup>30</sup> órai kezdettel megtartott  
ülésétől**

**NAPIREND**

1. A temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 10/2014. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosítása, a díjak felülvizsgálata, és a temetői rend elfogadása
2. Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
3. A Köztisztviselői Etikai Kódex elfogadása
4. A 2015. évi teljesítményértékelés alapját képező célok meghatározása
5. Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás felülvizsgálata
6. Az Adonyi Hóvirág Óvoda Alapító Okiratának módosítása
7. Beszámoló az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás 2014. évi tevékenységéről
8. Beszámoló az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2014. évi tevékenységéről
9. 171/4 hrsz-ú ingatlan megvásárlásának ügye
10. Park 2002 Bt. díjmódosításra vonatkozó kérelme
11. A szociális ellátásokról szóló 11/2009.(V.29.) rendelet módosításának előkészítése
12. A képviselő-testület 2015. évi munkatervének megtárgyalása
13. A méhnyakrák és a nemi szemölcsök elleni védőoltás támogatásáról szóló 6/2010. (III. 30.) önkormányzati rendelet módosítása
14. Fénymásoló gép beszerzése
15. Bejelentések

Adony, 2015. február 9.

Határozatok száma:1-18.

Rendeletek száma: 1, 2.

# ADONY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** az Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29 -én 16<sup>30</sup> órai kezdettel megtartott üléséről.

**Az ülés helye:** Városháza tanácskozó terme

**Jelen vannak:** Ronyecz Péter  
dr. Glaszhütter Csaba polgármester  
Friedrich Teréz  
Heteyi Gábor  
Neichl Mihály  
Orthné Horváth Marianna  
Pálinkás András

települési képviselők

**Meghívottak:** Földi Ilona  
dr. Kovács Péter  
Kozma Lászlóné  
Suszter László  
Steimann Katalin  
Percsi Tibor  
Filotás Mihály

jegyző  
Járási Hivatalvezető  
pénzügyi irodavezető  
KKKK igazgatója  
Hóvirág Óvoda vezetője  
újságíró  
Adony Tv szerkesztője

**Távolmaradását bejelentette:**

Szabó Ferencné

Dr. Kőbányai János

Német Nemzetiségi Önkormányzat  
Elnöke  
Egészségügyi Központ vezetője

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Tisztelettel köszönti a képviselő-testület ülésén megjelenteket, intézményvezetőket és a Dunaújvárosi Járási Hivatal vezetőjét. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mivel a megválasztott 7 fő települési képviselő közül 7 fő jelen van, az ülést megnyitja.

Ronyecz Péter polgármester javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítőkre **Neichl Mihály** és **Friedrich Teréz képviselők** személyében.

*Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a jegyzőkönyv hitelesítőik elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

### 1/2015.(I. 29.) határozat

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. január 29-i rendkívüli ülésről készült jegyzőkönyv hitelesítőjének Neichl Mihály és Friedrich Teréz képviselőket választotta meg.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Határidő: azonnal

#### **R o n y e c z Péter polgármester:**

Javaslatot tesz az ülés napirendjére, a meghívóban szereplő napirendi pontok figyelembevételével, azzal a módosítással, hogy vegyék fel a napirendi pontok közé a „A méhnyakrák és a nemi szemölcsök elleni védőoltás támogatásáról szóló 6/2010. (III. 30.) önkormányzati rendelet módosítása”, „Fénymásoló gép beszerzése” c. napirendi pontokat. Bejelenti, hogy az ügy fontosságára való tekintettel kell tartani a nyílt ülés után egy zárt ülést is. Kérdezi, hogy van-e egyéb javaslat napirendre.

*Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a módosításokkal kiegészített napirendi pontok elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

### 2/2015.(I. 29.) határozat

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. január 29-i testületi ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. A temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 10/2014. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosítása, a díjak felülvizsgálata, és a temetői rend elfogadása  
Előadó: Földi Ilona jegyző
2. Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása  
Előadó: Földi Ilona jegyző
3. A Köztisztviselői Etikai Kódex elfogadása  
Előadó: Földi Ilona jegyző
4. A 2015. évi teljesítményértékelés alapját képező célok meghatározása  
Előadó: Földi Ilona jegyző
5. Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás felülvizsgálata  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
6. Az Adonyi Hóvirág Óvoda Alapító Okiratának módosítása  
Előadó: Földi Ilona jegyző
7. Beszámoló az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás 2014. évi tevékenységéről  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester

8. Beszámoló az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2014. évi tevékenységéről  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
9. 171/4 hrsz-ú ingatlan megvásárlásának ügye  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
10. Park 2002 Bt. díjmódosításra vonatkozó kérelme  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
11. A szociális ellátásokról szóló 11/2009.(V.29.) rendelet módosításának előkészítése  
Előadó: Földi Ilona jegyző
12. A képviselő-testület 2015. évi munkatervének megtárgyalása  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
13. A méhnyakrák és a nemi szemölcsök elleni védőoltás támogatásáról szóló 6/2010. (III. 30.) önkormányzati rendelet módosítása  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
14. Fénymásoló gép beszerzése  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
15. Bejelentések

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Határidő: azonnal

*A képviselő-testület rátér az 1. napirendi pont tárgyalására.*

1. A temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 10/2014. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosítása, a díjak felülvizsgálata, és a temetői rend elfogadása  
Előadó: Földi Ilona jegyző  
*(Előterjesztés, határozati javaslat, előzetes hatásvizsgálati lap, rendelet tervezet és a temető rend a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

**Ronyecz Péter polgármester:**

Kérdezi Földi Ilona jegyzőt, van-e kiegészítése a napirendi ponthoz.

**Földi Ilona jegyző:**

Köszöni nincs kiegészítése a napirendhez.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Elmondja, hogy az előterjesztést a pénzügyi-, gazdasági-, és ügyrendi bizottság megtárgyalta, kéri a bizottság elnökét ismertesse véleményüket.

**Neichl Mihály pénzügyi-, gazdasági-, ügyrendi bizottság elnöke:**

Ismerteti, hogy bizottságuk ezt a napirendet hosszasan tárgyalta és arra a döntésre jutottak, hogy a 2014. május 1-től érvényes árakon emelni szeretnének. Az egyes és kettes sírhely

megváltás ára a környező településekéhez képest rendkívül alacsony, így ezeket emelni szeretnék úgy, hogy az egyes sírhely megváltás 5.000,- Ft, a kettes sírhely megváltás 10.000,- Ft-ra emelkedne 25 évre vonatkozóan. Az egyes és kettes sírbolt megváltása eddig 20.000,- és 40.000,- Ft volt bruttó, javasolják maradjon ennyi de nettó áron. Tehát itt az áfa mértéke lenne az emelés. Az urna megváltást 5.000,- Ft-ra javasolják emelni, az urnafülke megváltást pedig nettó 15.000,- Ft-ra emelnék. Javaslatuk az lenne, hogy a vállalkozóknak kiszabott temetői munkálatok után fizetendő díjakat válasszák ketté. Aki csak síremlék-tisztítást végez az síremlékeként ezért napi 1.000,- Ft-ot, aki sírépítést végez az napi 7.100,- Ft-ot fizessen. Ezekkel a módosításokkal javasolja a bizottság elfogadásra a rendelet-módosítást és a temetői rend elfogadását.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Kérdezi, hogy van-e a képviselőknek javaslata az előterjesztéssel kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban más javaslat, hozzászólás nem volt, Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a temetőrend elfogadását.*

A képviselő- testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

**3/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerint elfogadja a Temetői rendet.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Temetői rendet a helyben szokásos módon, illetve a temető bejáratánál közzé tegye.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Határidő: 2015. március 1.

*Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a bizottság, vállalkozók által temetői munkák után fizetendő díjak megállapítására tett javaslatának elfogadását.*

A képviselő- testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

**4/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 10/2014. (IV.30.) önkormányzati rendelet 1. és 2. mellékletének díjtételei 2015. március 1-től az alábbiak szerint módosuljanak:

1. A temetési helyekért fizetendő nettó díjak az alábbiak kerüljenek módosításra:

1.	Egyes sírhely	
2.	Kettes sírhely	5.000,-Ft
3.	Kettős sírbolt	10.000,-Ft
4.	Négyes sírbolt	20.000,-Ft
		40.000,-Ft

5.	Urna sírhely	
6.	Urnafülke	5.000,-Ft
		15.000,-Ft

2. a köztemetőben vállalkozási tevékenységet végző vállalkozók által fizetendő díjak az alábbiak szerint kerüljenek módosításra:

1.	Vállalkozók alkalmankénti temető igénybevételének díja - kivéve a síremlék tisztítása tevékenységet - (minden megkezdett nap)	5.590,-Ft +ÁFA
2.	Síremlék tisztítása tevékenység (síremlékenként fizetendő)	1.000,- Ft+ÁFA
3.	Síremlék állítási munkákhoz igényelt terület használati díja (minden megkezdett nap)	1.260,- Ft+ÁFA

A képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, hogy a módosítást a rendeletbe építse be.

Felelős: Földi Ilona jegyző  
Határidő: azonnal

*Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a bizottság javaslatával kiegészített temetői rendelet módosításának elfogadását.*

A képviselő- testület 7 jelen lévő tagja 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi rendeletet alkotta:

**Adonyi Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
1/2015. (I. 30.) önkormányzati rendelete  
a temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 10/2014. (IV. 30.) önkormányzati rendelet  
módosításáról**

*(A rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

*A képviselő-testület rátér a 2. napirendi pont tárgyalására.*

**2. Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

**Előadó: Földi Ilona jegyző**  
*(Előterjesztés, határozati javaslat, SZMSZ a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Kérdezi Földi Ilona jegyzőt, van-e kiegészítése a napirendi ponthoz.

**Földi Ilona jegyző:**

Köszöni nincs kiegészítése a napirendhez.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Elmondja, hogy az előterjesztést a pénzügyi-, gazdasági-, és ügyrendi bizottság megtárgyalta, kéri a bizottság elnökét ismertesse véleményüket.

**Neichl Mihály pénzügyi-, gazdasági-, ügyrendi bizottság elnöke:**

Elmondja, hogy a közös hivatal létrehozása miatt vált szükségessé az új szervezeti és működési szabályzat elfogadása, melyet a bizottság megismert és elfogadásra javasolja.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Kérdezi a képviselőket, hogy van-e kiegészítésük, javaslatuk az SZMSZ elfogadásával kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ének elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

#### **5/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékleteként jóváhagyja. Az SZMSZ 2015. február 1. napján lép hatályba.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2015. február 1.

*A képviselő-testület rátér a 3. napirendi pont tárgyalására.*

### **3. A Köztisztviselői Etikai Kódex elfogadása**

**Előadó: Földi Ilona jegyző**

*(Előterjesztés, határozati javaslat, etikai kódex a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

**Ronyecz Péter polgármester:**

Kérdezi Földi Ilona jegyzőt, van-e kiegészítése a napirendi ponthoz.

**Földi Ilona jegyző:**

Ismerteti, hogy 2014. évben az etikai kódex már elfogadásra került, de szeretné, ha az új képviselő-testület is megismerné és elfogadná, és természetesen ez is módosul a közös hivatal elnevezére.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Kérdezi a képviselőket, hogy van-e kérdésük, javaslatuk az etikai kódexszel kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel az etikai kódex elfogadását.*

A képviselő- testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

#### **6/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselői Etikai Kódexének elfogadására vonatkozó javaslatot és azt az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2015. február 1.

Felelős: Földi Ilona jegyző

*A képviselő-testület rátér a 4. napirendi pont tárgyalására.*

#### **4. A 2015. évi teljesítményértékelés alapját képező célok meghatározása**

**Előadó: Földi Ilona jegyző**

*(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Kérdezi Földi Ilona jegyzőt, van-e kiegészítése a napirendi ponthoz.

**F ö l d i Ilona jegyző:**

Ismerteti, hogy jogszabályi előírás a teljesítményértékelés alapját képező stratégiai célok meghatározása minden évben.

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Kérdezi a képviselőket, hogy van-e kérdésük, javaslatuk az előterjesztéssel kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a határozati javaslat elfogadását.*

A képviselő- testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

#### **7/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130. § -a alapján az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire vonatkozó teljesítménykövetelmények stratégiai célkitűzéseit az alábbiak szerint állapítja meg:

Testület munkáját segítve, illetve a döntéseinek végrehajtásában:

1.) Közreműködés a képviselő-testületek, társulási tanácsok munkatervéhez igazodóan az ülések napirendi pontjai szerinti, valamint az egyéb testületi döntést igénylő ügyek megfelelő időben történő előkészítésében, szakszerű, jogszabályoknak megfelelő célszerűségi és gazdaságossági szempontokat is figyelembe vevő előterjesztésekkel a testületi döntés szakmai megalapozásában.



- 2.) Közreműködés a bizottságok működésének koordinálásában, működésükre vonatkozó dokumentumok elkészítésében.
- 3.) Kintlévőségek behajtására a szükséges intézkedések megtétele.
- 4.) A költségvetések szakszerű végrehajtása.

Hatósági munka területén:

- 1.) Az államigazgatási és hatósági ügyek intézése során a szakszerűség és jogszerűség biztosítása, eljárási határidők szigorú betartása.
- 2.) Az elektronikus közigazgatás alkalmazásának kiterjesztése a lakosság elektronikus és egyéb tájékoztatása színvonalának emelése.
- 3.) Ügyfélbarát, humánus és jogkövető köztisztviselői ügyintézés.
- 4.) A Ket. hatálya alá tartozó és egyéb ügyek, gyors, jogszerű intézése, különös tekintettel az eljárási határidők betartására.

Gazdálkodással kapcsolatban:

- 1.) Az ismét változó számviteli rendszer zökkenőmentes bevezetése az önkormányzatok és az intézmények könyvvitelében.
- 2.) A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítése.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a jegyzőre vonatkozó egyéni teljesítménykövetelményeket határozza meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testület által meghatározott kiemelt célok, valamint a módszertani ajánlás figyelembe vételével az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek az egyéni teljesítménykövetelményeit határozza meg.

Felelős: Földi Ilona jegyző  
Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2015. január 31.

*A képviselő-testület rátér az 5. napirendi pont tárgyalására.*

## **5. Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás felülvizsgálata**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

***(Előterjesztés, határozati javaslat a jegyzőkönyvhöz csatolva.)***

### **R o n y e c z Péter polgármester:**

Elmondja, hogy a választásokat követően illetve minden év január 31-ig jogszabályi előírás a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata, melyet a pénzügyi-, gazdasági-, ügyrendi bizottság megtárgyalt, kéri a bizottság elnökét ismertesse véleményüket.

### **N e i c h l Mihály pénzügyi-, gazdasági-, ügyrendi bizottság elnöke:**

Ismerteti, hogy a bizottságnak megismerte az előterjesztést és támogatják az új megállapodás megkötését.

*Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a határozati javaslat elfogadását.*

A képviselő- testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

### **8/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § és a 159. § (3) bekezdése alapján az Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzattal együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és a melléklet szerint 2015. február 1. hatállyal új megállapodást köt.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a határozat mellékletét képező együttműködési megállapodás aláírására.

**Felelős:** Ronyecz Péter polgármester

**Határidő:** 2015. február 1.

*A képviselő-testület rátér a 6. napirendi pont tárgyalására.*

#### **6. Az Adonyi Hóvirág Óvoda Alapító Okiratának módosítása**

**Előadó:** Földi Ilona jegyző

*(Előterjesztés, határozati javaslat, módosító és egységes szerkezetű okirat a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Kérdezi Földi Ilona jegyzőt, van-e kiegészítése a napirendi ponthoz.

**F ö l d i Ilona jegyző:**

Ismerteti, hogy szintén jogszabályi változás miatt szükséges az okiratot ismét módosítani.

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Elmondja, hogy az előterjesztést a pénzügyi-, gazdasági-, és ügyrendi bizottság megtárgyalta, kéri a bizottság elnökét ismertesse véleményüket.

**N e i c h l Mihály pénzügyi-, gazdasági-, ügyrendi bizottság elnöke:**

Bizottságuk megismerte a módosítási javaslatot és egyetértenek vele.

*Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel az Adonyi Hóvirág Óvoda alapító okirat módosításának elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

### **9/2015.(I. 29.) határozat**

#### **I.**

- 1.) Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megismerte, és az **Alapító Okirat 4.) pont b.) bekezdés harmadik francia bekezdésének 2. pontja az alábbi szöveggel egészül ki:**

„különleges bánásmódot igénylő, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek integrált nevelése”

**2.) Az Alapító Okirat 8.) pontja hatályát veszti, az Alapító Okirat ezt követő pontjai értelemszerűen átszámolódnak.**

## II.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a módosító okirat, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat aláírására, és megbízza a polgármestert annak a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságához történő megküldésével a törzskönyvi nyilvántartás módosítása céljából.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Földi Ilona jegyző

Határidő: haladéktalul

*A képviselő-testület rátér a 7. napirendi pont tárgyalására.*

**7. Beszámoló az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás 2014. évi tevékenységéről**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

*(Előterjesztés, határozati javaslat a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Ismerteti, hogy szintén előírás a beszámolási kötelezettség. Ahogy már korábban is jelezte cél a társulás megszűnése, melynek már csak a busz kérdésének rendezése az akadálya. Kérdezi, hogy van-e kérdése, véleménye, valakinek a tájékoztatóval kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban javaslat, hozzászólás nem volt. Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a beszámoló elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

### **10/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 93. § (14) bekezdése alapján az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolóját megismerte és elfogadta.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: azonnal

*A képviselő-testület rátér a 8. napirendi pont tárgyalására.*

**8. Beszámoló az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2014. évi tevékenységéről**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

*(Előterjesztés, határozati javaslat a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Ismerteti, hogy a szociális társulás kistérségi szinten nagyon fontos feladatot lát el. Az intézményvezető jó munkát lát el és kapcsolatot alakított ki a társulás által működtetett szociális központoknál. Kérdezi, hogy van-e kérdése, véleménye, valakinek a beszámolóval kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban javaslat, hozzászólás nem volt. Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a beszámoló elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

**11/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 93. § (14) bekezdése alapján az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2014. évi működéséről szóló beszámolóját megismerte és elfogadja.

**Felelős:** Ronyecz Péter polgármester

**Határidő:** azonnal

*A képviselő-testület rátér a 9. napirendi pont tárgyalására.*

**9. 171/4 hrsz-ú ingatlan megvásárlásának ügye**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

*(Előterjesztés, kérelem a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Elmondja, hogy az előterjesztést a pénzügyi-, gazdasági-, és ügyrendi bizottság megtárgyalta, kéri a bizottság elnökét ismertesse véleményüket.

**N e i c h l Mihály pénzügyi-, gazdasági-, ügyrendi bizottság elnöke:**

Ismerteti, hogy az előterjesztés nagyon jól és pontosan megfogalmazza, hogy az önkormányzatnak miért lenne jó, ha ezt az ingatlant megvásárolná, mellyel a bizottság egyetért, javasolják, hogy tegyék meg ez ügyben a szükséges intézkedéseket.

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Elmondja, hogy elvi döntést kell most hozni, ezután kezdődhet meg az ingatlan felértékelése és a szükséges lépések megtétele, az adás-vétel csak ezután következik, melyet ismét a testület elé fog kerülni. Kérdezi, hogy van-e kérdése, véleménye, valakinek a napirenddel kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban javaslat, hozzászólás nem volt. Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel az ingatlan adásvételével kapcsolatos elvi döntés elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

### **12/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Paulusz és Paulusz Kft. Adony 171/4 hrsz-ú (zárdaiskola) ingatlanra vonatkozó kérelmét és kinyilvánítja a vásárlási szándékát a kérelemben szereplő vételi áron.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy kezdeményezze az ingatlan értékbecslését és a további szükséges intézkedéseket tegye.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Határidő: azonnal

*A képviselő-testület rátér a 10. napirendi pont tárgyalására.*

#### **10. Park 2002 Bt. díjmódosításra vonatkozó kérelme**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

*(Előterjesztés, határozati javaslat, szerződés-tervezet, kérelem a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

#### **R o n y e c z Péter polgármester:**

Elmondja, hogy az előterjesztést a pénzügyi-, gazdasági-, és ügyrendi bizottság megtárgyalta, kéri a bizottság elnökét ismertesse véleményüket.

#### **N e i c h l Mihály pénzügyi-, gazdasági-, ügyrendi bizottság elnöke:**

Elmondja, hogy a vállalkozó érvei nem igazán jók, ami mégis a kérelem támogatása mellett szól, az az, hogy a munkáját tényleg becsületesen jól végzi. A bizottság támogatja a díjemelést és az új vállalkozói szerződés megkötését.

#### **R o n y e c z Péter polgármester:**

Kérdezi, hogy van-e kérdése, véleménye, javaslata a napirenddel kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban javaslat, hozzászólás nem volt. Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a határozati javaslat elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **6 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett, ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

### **13/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Park 2002 Bt. kérelmét és a melléklet szerinti vállalkozási szerződést köt 2015. február 1. napjától.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződést a melléklet szerint aláírja.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Határidő: 2015. január 31.

*A képviselő-testület rátér a 11. napirendi pont tárgyalására.*

**11. A szociális ellátásokról szóló 11/2009. (V.29.) rendelet módosításának előkészítése**

**Előadó: Földi Ilona jegyző**  
**(Előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.)**

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Ismerteti, hogy a bizottságokkal hosszasan tárgyalták ezt a napirendet, vázolták a lehetőségeket, javaslatokat. Mindenképp kezdeni kell majd valamit a segélyezésekkel. Ahhoz, hogy dönteni tudjanak, látni kell az ideai költségvetést, mennyi pénz áll majd rendelkezésükre ezek finanszírozására. Két hét múlva elkészül a költségvetés, akkor ismét a képviselők elé kerül a javaslatokat magába foglaló rendelet-tervezet. Most ez ügyben dönteni nem kell, csak arról, hogy javasolják a rendelet előkészítését. Kérdezi, hogy van-e a képviselőknek javaslata, véleménye a napirenddel kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban javaslat, hozzászólás nem volt. Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a szociális rendelet módosításának előkészítésére tett javaslatának elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

**14/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a polgármester tájékoztatását a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény március 1-től történő változásaira, mely érinti a szociális ellátásokról szóló 11/2009.(V.29.) önkormányzati rendeletet, ezért felkéri a jegyzőt, hogy a rendelet módosítását a soron következő ülésére készítse elő.

Felelős: Földi Ilona jegyző  
Határidő: 2015. február 26.

*A képviselő-testület rátér a 12. napirendi pont tárgyalására.*

**12. A képviselő-testület 2015. évi munkatervének megtárgyalása**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**  
**(Előterjesztés, határozati javaslat, munkaterv a jegyzőkönyvhöz csatolva.)**

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Ismerteti, hogy szintén kötelező feladat, meghatározni az ülésekre vonatkozó terveket, mely csak iránymutatás, ehhez még jöhetnek, és általában jönnek is aktuális döntést igénylő

napirendek. Itt szeretné javasolni, hogy az évente egyszer megtartásra kerülő közmeghallgatást február 19-én, csütörtökön 17 órakor tartsák meg.

**H e t y e i G á b o r képviselő:**

Kérdezi, hogy lehetne-e olyan napirend, ami konkrétan Adony energetikai, környezetvédelmi státuszáról, illetve a pályázati lehetőségekről adna tájékoztatást. Milyen költségekkel működik, illetve ez irányban milyen pályázati lehetőségek vannak, amit az önkormányzat ki tudna használni.

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Elmondja, hogy nem egyszerű feladat, hiszen a lehetőségek napról napra változnak.

**Dr. G l a s z h ü t t e r Csaba alpolgármester:**

Elmondja, hogy a képviselő valószínűleg egy naprakészséget szeretne, lehetne minden harmadik ülésre egy tájékoztatást előkészíteni, hogy éppen milyen lehetőségek vannak, amin az önkormányzat részt tud venni, vagy éppen miért nem.

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Kérdezi, hogy van-e kérdése, véleménye, javaslata a munkatervvel kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban javaslat, hozzászólás nem volt. Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a munkaterv elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

**15/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Képviselő-testület 2015. évi munkatervére vonatkozó javaslatot megtárgyalta és a munkatervet a melléklet szerint elfogadja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az érintetteket a munkaterv megküldésével tájékoztassa.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2015. február 10.

*A képviselő-testület rátér a 13. napirendi pont tárgyalására.*

**13. A méhnyakrák és a nemi szemölcsök elleni védőoltás támogatásáról szóló 6/2010. (III. 30.) önkormányzati rendelet módosítása**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

***(Előterjesztés, rendelet-tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva.)***

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Ismerteti, hogy korábban a lányokat támogatták ezzel a lehetőséggel, azonban az elmúlt évben a lányok oltása államilag támogatott lett, ezért úgy gondolja, hogy a támogatást felajánlhatnák a 2002-ben született fiúgyermekeknek. Az előterjesztést a pénzügyi-, gazdasági-, és ügyrendi

bizottság és a humán bizottság is megtárgyalta, kéri a bizottságok elnökeit ismertessék véleményüket.

**N e i c h l Mihály pénzügyi-, gazdasági-, ügyrendi bizottság elnöke:**

Elmondja, hogy a bizottság jónak ítéli meg ezt az oltási programot, ezért támogatják, hogy a fiúknak is megadják ezt a lehetőséget. Támogatják ennek megfelelően a rendelet módosítását.

**O r t h n é Horváth Marianna humán bizottság elnöke:**

Bizottságuk is megismerte az előterjesztést és támogatják.

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Kérdezi, hogy van-e kérdése, véleménye, javaslata a rendelet módosításával kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban javaslat, hozzászólás nem volt. Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a rendelet módosításának elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi rendeletet alkotta:

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2/2015. (II. 05.) önkormányzati rendelete  
a méhnyakrák és a nemi szemölcsök elleni védőoltás támogatásáról szóló  
6/2010. (III. 30.) rendelet módosításáról**

*(Rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

*A képviselő-testület rátér a 14. napirendi pont tárgyalására.*

**14. Fénymásoló gép beszerzése**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

*(Előterjesztés, határozati javaslat, árajánlatok a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Elmondja, hogy a hivatali munkához már elengedhetetlen, főleg a pénzügynek egy modern, gyors nagy teljesítményű fénymásoló gép. A jelenlegi gép már elavult, és nagyon sok a probléma vele, nem bírja a rengeteg nyomtatást. Az előterjesztést a pénzügyi-, gazdasági-, és ügyrendi bizottság is megtárgyalta, kéri a bizottság elnökét ismertessék véleményüket.

**N e i c h l Mihály pénzügyi-, gazdasági-, ügyrendi bizottság elnöke:**

Bizottságuk megismerte az előterjesztést és a beérkezett árajánlatok alapján a legolcsóbb ajánlatot adó Alba Idea Kft. ajánlatát javasolják elfogadásra.

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Kérdezi, hogy van-e kérdése, véleménye, javaslata a gép beszerzéssel kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban javaslat, hozzászólás nem volt. Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel az Alba Idea Kft. árajánlatának elfogadását.*



A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

### **16/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „fénymásoló gép beszerzése” fejlesztés megvalósítására az Alba-Idea Kft. (8095, Pákozdi, Vörösmarty u. 11.) ajánlatát fogadja el 711.200 Ft összegben, mely összeg az áfát tartalmazza.

A képviselő-testület a beszerzés forrását az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi költségvetésében biztosítja, és felhatalmazza a jegyzőt fénymásoló gép beszerzésére.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Földi Ilona jegyző

Határidő: 2015. február 15.

### **15. Bejelentések**

#### **R o n y e c z Péter polgármester:**

Ismerteti, hogy a Kulcsi Kistérségi Egészségügyi Központtól a napokban ismét érkezett egy támogatást kérő levél, mely az ülés előtt kiosztásra került. Kéri a képviselőket, hogy tekintsék át a kérelmet.

#### **Dr. G l a s z h ü t t e r Csaba alpolgármester:**

Ismerteti, hogy a központ további működése, léte veszélyben van, mivel egyre kevesebb óraszámban és egyre kevesebb szakrendelés működik. Ha ezt a támogatást megítélik, az megint csak pillanatnyilag lesz segítség nekik. Az biztos, hogy az adonyiaknak nagyon jó, hogy egy-egy szakvizsgálatra csak Kulcsig kell menni, ahol kevesebb a várakozási idő, nagyon jó az orvosi gárda, és kellemes környezetben történnek a vizsgálatok. Sajnos ha nem lesz több műtéti kvótájuk, sokáig már nem tudják fenntartani az intézmény működését, ezért javasolja, hogy a támogatás megítélése előtt tudják meg, hogy van-e elég pénz a további működéshez, mert ha nincs, akkor ez az összeg csak kidobott pénz lenne. Az lenne megnyugtató, ha az ügyelet ide kerülne helyileg Adonyba. Az Alba Takarékszövetkezet csődje miatt bizonytalan még az épület tulajdonjoga, sorsa is.

#### **R o n y e c z Péter polgármester:**

Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye esetleg más javaslata az alpolgármester által elmondottakhoz.

*A napirenddel kapcsolatban javaslat, hozzászólás nem volt. Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel Dr. Glaszhütter Csaba alpolgármester javaslatának elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

### **17/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Kulcsi Kistérségi Egészségügyi Központ adósság rendezéséhez kért egyszeri vissza nem térítendő támogatás kérelmét, melynek támogatásáról egyelőre – információ hiányában - nem dönt.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a Központ ügyvezetőjétől kérjen tájékoztatást a Központ további működéséhez szükséges anyagi fedezetet illetően.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2015. február 25.

**P á l i n k á s András képviselő:**

Ismerteti, hogy a Sportkör elnökétől kapott egy levelet, melyben tájékoztatta, hogy újra megalakulna a női foci csapat, melynek finanszírozása korábban benne volt a sportkör költségvetésében. Egyszeri cipővásárlásra szeretnének kérni játékosonként 5.000,- Ft-ot, illetve a működéshez és az útiköltségekhez hozzájárulást, mai éves szinten kb. 300.000,- Ft lenne.

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Válaszul elmondja, hogy nem érti a Sportkör elnöke miért a képviselőnek írta kérelmét. Sajnos a tenisz szakosztályhoz írt kérelemre sem jött még válasz, egyébként is el kell gondolkodni magának a sportkörnek a jövőbeni finanszírozásáról, sorsáról. Erre a kérdésre majd a költségvetés elfogadás után kell visszatérni.

**O r t h n é Horváth Marianna képviselő:**

Mint iskolaigazgató fordul a képviselő-testülethez, mivel szeretné a támogatásukat kérni. A március 15-i műsorra készülnek már a művelődési házzal közösen, azonban szükséges lenne a minőségi műsorhoz új izzók, fólia és kábelek beszerzésére, mely nagyságrendileg 150.000,- Ft.

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Válaszul közli, hogy ehhez jó lett volna egy részletesen előkészített előterjesztést látni, de erre is csak azt tudja mondani, hogy meg kell várni a költségvetésüket, mire lesz lehetőség.

**H e t y e i Gábor képviselő:**

A közös önkormányzati hivatal felállása óta eltelt egy hónap, ezért szeretné megkérdezni, hogy mik a tapasztalatok ezzel kapcsolatban.

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Elmondja, hogy csak pozitív tapasztalatokról tud beszámolni. A Beloianniszi polgármester csak jó véleménnyel van a jegyzőről és az adonyi pénzügyi vezetőről, illetve hivatalról. Elmondta, hogy ez alatt az egy hónap alatt már több segítséget kaptak Tőlünk, mint az elmúlt időszakban bárkitől. Szeretné, ha rendbe lennének téve a dolgaik, hogy egy esetleges ellenőrzésnél ne legyen félnivalójuk. Több konkrétumot a jegyző asszony tudna mondani, aki sokat átjár segíteni az ottani munkát.

**F ő l d i Iлона jegyző:**

Elmondja, hogy a tényleges munka még nem tudott elkezdődni, mert az ÁSZ két hete helyszíni ellenőrzést tart az ottani hivatalban, és ha végeztek, akkor megkezdik a nemzetiségi önkormányzat ellenőrzését is. Éppen ezért az ott dolgozók a munkaidejükben a számvevőszék

szakemberei kéréseinek próbálnak eleget tenni. Annyit azonban el tud mondani, hogy az ott dolgozók nagyon akarják a változást és együttműködőek, és az adonyi hivatalban dolgozó köztisztviselőkre is ró némi plusz terhet a Beloianiszban dolgozó kollegák segítése.

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Még egy dologgal kell foglalkoznia a képviselő-testületnek. Ez a volt vasbolt épülete. Az épület az önkormányzat tulajdonában van, de a vasbolt árukészlete a mai napig az épületben van, és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. 2013. óta nem hajlandó kiüríteni az épületet, és fizetni sem fizet. Többször felszólítottuk az MNV Zrt. az épület kiürítésére, de nem hajlandók elpakolni. A javaslatunk az lenne, hogy az épület bérleti díját határozza meg a képviselő-testület, és amennyiben nem pakol ki a Zrt., úgy fizessen bérleti díjat.

*A napirenddel kapcsolatban javaslat, hozzászólás nem volt. Ronyecz Péter polgármester szavazásru teszi fel a határozati javaslatának elfogadását.*

A képviselő-testület 7 jelen lévő tagja **7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

**18/2015.(I. 29.) határozat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Adony, Rákóczi u. 21. szám alatti, 171/3 hrsz-ú kivett üzlet, udvar művelési ágú ingatlanon található az önkormányzat tulajdonában lévő városközponti épület - nem lakás célú helyiség - bérleti díját 2015. február 1-től 300.000,-Ft/hó összegben állapítja meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az MNV Zrt.-t, mint az épületet jogcím és bérleti szerződés nélkül használot erről értesítse, és a bérleti díj beszedése érdekében szükséges intézkedéseket megtegye.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

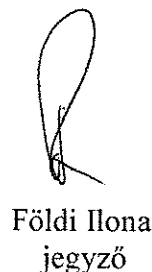
Határidő: 2015. február 01.


*A képviselő-testület ülésén további bejelentés, hozzászólás nem volt, Ronyecz Péter polgármester megköszönte a részvételt és az ülést 17<sup>40</sup> órakor bezárta.*


K. m. f.

  
Ronyecz Péter  
polgármester



  
Földi Ilona  
jegyző

  
Neichl Mihály  
jkv. hitelesítő

  
Friedrich Teréz  
jkv. hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

Adony Város Képviselő-Testületének  
2015. január 29-én 16<sup>30</sup> órai kezdettel megtartott üléséről

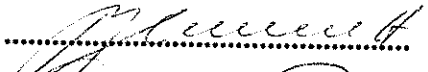
Polgármester  
Ronyecz Péter



.....

Képviselők:

Dr. Glaszhütter Csaba



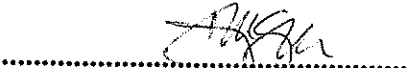
.....

Friedrich Teréz



.....

Hetyei Gábor



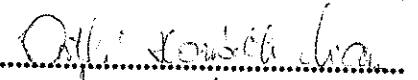
.....

Neichl Mihály



.....

Orthné Horváth Marianna



.....

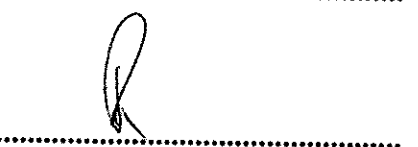
Pálinkás András



.....

Jegyző

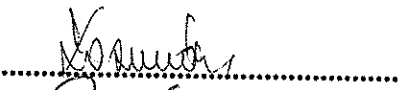
Földi Iлона



.....

Meghívottak

Kozma Lászlóné



.....

Steimann Katalin



.....

Suszter László



.....

Dr. Kőbányai János

.....

Szabó Ferencné

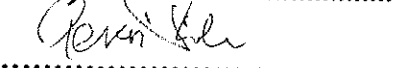
.....

dr. Kovács Péter



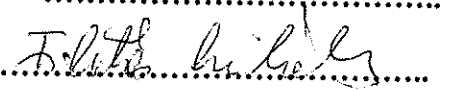
.....

Percsi Tibor



.....

Filotás Mihály



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



**ADONY VÁROS**  
**POLGÁRMESTERE**



H-2457 Adony, Kossuth L. 4. \* e-mail: adony.ronyecz@invitel.hu

---

## MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy Adony Város Önkormányzat  
Képviselő-testülete 2015. január 29-én 16<sup>30</sup> órai kezdettel  
ülést tart a városháza tanácskozó termében,  
melyre ez úton tisztelettel meghívom.

### Napirend:

1. A temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 10/2014. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosítása, a díjak felülvizsgálata, és a temetői rend elfogadása  
Előadó: Földi Ilona jegyző
2. Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása  
Előadó: Földi Ilona jegyző
3. A Köztisztviselői Etikai Kódex elfogadása  
Előadó: Földi Ilona jegyző
4. A 2015. évi teljesítményértékelés alapját képező célok meghatározása  
Előadó: Földi Ilona jegyző
5. Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás felülvizsgálata  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
6. Az Adonyi Hóvirág Óvoda Alapító Okiratának módosítása  
Előadó: Földi Ilona jegyző
7. Beszámoló az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás 2014. évi tevékenységéről  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
8. Beszámoló az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2014. évi tevékenységéről  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
9. 171/4 hrsz-ú ingatlan megvásárlásának ügye  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester

**10. Park 2002 Bt. díjmódosításra vonatkozó kérelme**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

**11. A szociális ellátásokról szóló 11/2009.(V.29.) rendelet módosításának előkészítése**

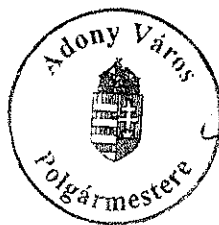
**Előadó: Földi Ilona jegyző**

**12. A képviselő-testület 2015. évi munkatervének megtárgyalása**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

**13. Bejelentések**

**Adony, 2015. január 23.**

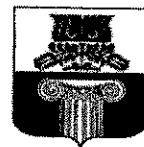
A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ronyecz Péter".

**Ronyecz Péter**  
**polgármester**

**ADONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE**

2457 Adony, Kossuth L. u. 4.

Tel: 06-25-504-550 Fax: 06-25-504-555 email: jegyzo@adony.hu

[www.adony.hu](http://www.adony.hu)Előterjesztést készítette: Földi Ilona jegyző

.../...napirend

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29-i ülésére****Tárgy: A temetőkről és a temetkezések rendjéről szóló önkormányzati rendelet módosítása, díjak felülvizsgálata és a temetői rend elfogadása****Tisztelt Képviselő-testület!**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. áprilisában fogadta el a temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 10/2014. (IV.30.) önkormányzati rendeletét. A rendelet elfogadásával egyidejűleg - módosított üzemeltetési feltételekkel - új közszolgáltatási szerződés került elfogadásra a STYX Kft.-vel (2014. május 1-től 2019. április 30-ig).

A képviselő-testület a módosításkor úgy határozott, hogy a korábban érvényes díjakat változatlanul érvényben hagyja, majd néhány hónap üzemeltetés után kíván erre visszatérni a gyakorlati tapasztalatokat is figyelembe véve.

Temetői díj-bevételek 2014. május 1-től az alábbiak szerint alakultak:

	<b>Nettó ár</b>	<b>Bruttó ár</b>	<b>Darab</b>	<b>Összesen</b>
Egyes sírhely megváltás	788 Ft	1 000 Ft	11	11 000 Ft
Kettes sírhely megváltás	1 576 Ft	2 000 Ft	11	22 000 Ft
Kettes sírbolt megváltás	15 748 Ft	20 000 Ft	0	0 Ft
Négyes sírbolt megváltás	31 496 Ft	40 000 Ft	1	40 000 Ft
Urnafulke megváltás	12 598 Ft	16 000 Ft	1	16 000 Ft
Urnás sírhely megváltás	788 Ft	1 000 Ft	2	2 000 Ft
Ravatalozó használat	10 315 Ft	13 100 Ft	31	406 100 Ft
Halott hűtés 48 órára	1 496 Ft	1 900 Ft	18	34 200 Ft
Halott hűtés 48 órát meghaladóan	377 Ft	480 Ft	30	14 400 Ft
Vállalkozók temető igénybevételi díja	5 590 Ft	7 100 Ft	34	241 400 Ft
Síremlék állításához igényelt terület használati díj	1 260 Ft	1 600 Ft	10	16 000 Ft
Behajtás napi díja vállalkozók, szolgáltatók részére	179 Ft	220 Ft	43	9 460 Ft
			<b>Összes bevétel:</b>	<b>812 560 Ft</b>

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 40. § (2) – (5) bekezdései rendelkeznek a díjakról:

(2) A temető tulajdonosa, köztemető esetén az önkormányzat a temető üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatosan **felmerült szükséges és indokolt költségek alapján állapítja meg**

- a) a temetési hely, illetőleg az újraváltás díját,
- b) a temetkezési szolgáltatók kivételével a temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által **fizetendő temetőfenntartási hozzájárulás díját,**
- c) a temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjat,
- d) a temetőbe való behajtás díját.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott díjfajtákon belül a köztemetőkre vonatkozó díjak mértékét az önkormányzat rendeletben állapítja meg. A díjmértékeket évente felül kell vizsgálni.

(4) Az egyes díjfajtákon belül a temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temetőfenntartási hozzájárulási díj mértéke az adott évben az egyes sírhelyekre megállapított megváltási díjtételek egyszerű számtani átlagának 5%-át nem haladhatja meg.

(5) A települési önkormányzat képviselő-testülete, fővárosban a közgyűlés a díj megállapításakor kikéri a fogyasztók területileg illetékes érdek-képviselői szerveinek véleményét.

(6) A temető üzemeltetője a szabályzatban megállapított díjakon felül más díjat nem állapíthat meg. Nem szedhető díj a temetőlátogatásért, a temetői utak használatáért és a temetési hely gondozásához igénybe vett vízért.

Az alábbi táblázatban láthatóak a jelenleg hatályos díjak:

1. A temetési helyekért fizetendő díjak:

1.	Egyes sírhely	788,-Ft
2.	Kettes sírhely	1.576,-Ft
3.	Kettős sírbolt	15.748,-Ft
4.	Négyes sírbolt	31.496,-Ft
5.	Urna sírhely	788,-Ft
6.	Urnafülke	12.598,-Ft

A díjak az Áfát-t nem tartalmazzák.

2. A temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temető-fenntartási hozzájárulási díj, behajtási díj, és az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjak

A temetőben - temetkezési szolgáltatók kivételével – vállalkozásszerűen munkát végzők temető-fenntartási hozzájárulási díja		
1.	Vállalkozók alkalmankénti temető igénybevételének díja (minden megkezdett nap)	5.590,-Ft
2.	Síremlék állítási munkákhoz igényelt terület használati díja (minden megkezdett nap)	1.260,-Ft



<b>Temetőbe való behajtás díja</b>		
1.	Behajtás napi díja vállalkozás és temetkezési szolgáltató részére	173,-Ft
<b>Üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjak</b>		
1.	Halott hűtési díj 48 órára (elhunytanként)	1.496,-Ft
2.	Halott hűtési díj 48 órát meghaladóan (elhunytanként minden megkezdett nap)	377,-Ft
3.	Ravatalozó épületének és a ravatalozó előtti fedett terület használati díja (alkalmanként)	10.315,-Ft
4.	Egyes és kettes sírhely ásási díja	5.000,-Ft
5.	Egyes és kettes sírhely hantolási díja	5.000,-Ft
6.	Kettes sírbolt ásási díja	8.000,-Ft
7.	Négyes sírbolt ásási díja	9.000,-Ft
8.	Urna sírhely ásási díja	1.000,-Ft
9.	Urnasírhely hantolási díja	1.000,-Ft

A díjak az Áfát-t nem tartalmazzák.

*(A dőlt betűs ásási és hantolási díjak az üzemeltető bevételei).*

Amennyiben díjemelést javasolnak, úgy a díjak vonatkozásában a rendelet-tervezet megküldésére kerül a fogyasztók területileg illetékes érdek-képviseleti szerveinek véleményezésére, illetve Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. §-ban foglaltak szerint fizetési kötelezettséget megállapító, fizetési kötelezettek körét bővítő, a fizetési kötelezettség terhét növelő, a kedvezményt, mentességet megszüntető vagy korlátozó jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie. Ezen rendelkezés értelmében a rendelet március 1. napján léphet hatályba.

Tájékoztatásul mellékelem néhány környékbeli település hatályos temető-díjait, illetve a jelenleg hatályos rendeletet.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. § -ának rendelkezései szerint: *A jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.*

A rendelet-tervezet hatásvizsgálatának bemutatása az előterjesztés mellékletét képező „Előzetes hatásvizsgálati lap”-on történik.

A Jat. 18. §-a kimondja az indokolási kötelezettséget, vagyis a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítőjének indokolást kell csatolni, amelyben bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségesség teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait. Ezen kötelezettségnek az előterjesztésben tettem eleget.

Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2013. (XII.31.) önkormányzati rendelet 47. § -a értelmében a rendelet-tervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani.

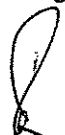
A társadalmi egyeztetés formája az önkormányzat honlapján megadott elérhetőségen keresztül biztosított véleményezés.

A rendelet-tervezetet az önkormányzat honlapján - [www.adony.hu](http://www.adony.hu) - 2015. január 23. napjától január 29. napjáig véleményezésre közzétesszük.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és döntsön a díjak felülvizsgálatáról, valamint a rendelet-tervezet elfogadásáról.

Adony, 2015. január 22.



  
Földi Ilona  
jegyző

### Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerint elfogadja a Temetői rendet.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Temetői rendet a helyben szokásos módon, illetve a temető bejáratánál közzé tegye.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2015. március 1.

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
..../2015. (I....) önkormányzati rendelete a temetőkről és a temetkezés rendjéről  
szóló 10/2014. (IV.30.) önkormányzati rendelete módosításáról**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezéssről szóló 1999. évi XLIII. törvény 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 10/2014. (IV.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 7. § (1) bekezdés helyébe az alábbi rendelkezés lép:
  - (1) A temető nyitva tartási rendje:
    - a) hozzátartozóknak: naponta 7.00 órától 20.00 óráig
    - b) gépjárművel történő behajtásra engedéllyel rendelkező hozzátartozónak: naponta 8.00 órától – 16.00 óráig
    - c) vállalkozási tevékenységet végző vállalkozóknak: hétfőtől – péntekig 8 .00 órától – 16.00 óráig
2. § A Rendelet 9. § (1) bekezdésének második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
  - (1) Ez alól kivételt képeznek azok, akik a behajtásra a tulajdonostól előzetesen írásbeli engedélyt kaptak, valamint az engedélyezett munkálatokat végző vállalkozók és temetkezési szolgáltatók.
3. § A Rendelet 11. § (3) bekezdésében az „Adonyi Polgármesteri Hivatalban” szövegrész helyébe „Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal” szöveg lép.
4. § (1) A Rendelet 1. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.  
(2) A Rendelet 2. melléklete helyébe a rendelet 2. melléklet lép.
5. § Ez a rendelet 2015. március 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Ronyecz Péter  
polgármester

Földi Ilona  
jegyző

A temetési helyekért fizetendő díjak:

1.	Egyes sírhely	,-Ft
2.	Kettes sírhely	,-Ft
3.	Kettős sírbolt	,-Ft
4.	Négyes sírbolt	,-Ft
5.	Urna sírhely	,-Ft
6.	Urnafulke	,-Ft

A díjak az Áfát-t nem tartalmazzák.

## 2. melléklet

A temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temető-fenntartási hozzájárulási díj, behajtási díj, és az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjak

<b>A temetőben - temetkezési szolgáltatók kivételével – vállalkozásszerűen munkát végzők temető-fenntartási hozzájárulási díja</b>		
1.	Vállalkozók alkalmankénti temető igénybevételének díja (minden megkezdett nap)	,-Ft
2.	Síremlék állítási munkákhoz igényelt terület használati díja (minden megkezdett nap)	,-Ft
<b>Temetőbe való behajtás díja</b>		
1.	Behajtás napi díja vállalkozás és temetkezési szolgáltató részére	,-Ft
<b>Üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjak</b>		
1.	Halott hűtési díj 48 órára (elhunytanként)	,-Ft
2.	Halott hűtési díj 48 órát meghaladóan (elhunytanként minden megkezdett nap)	,-Ft
3.	Ravatalozó épületének és a ravatalozó előtti fedett terület használati díja (alkalmanként)	,-Ft
4.	Egyes és kettős sírhely ásási díja	5.000,-Ft
5.	Egyes és kettős sírhely hantolási díja	5.000,-Ft
6.	Kettős sírbolt ásási díja	8.000,-Ft
7.	Négyes sírbolt ásási díja	9.000,-Ft
8.	Urna sírhely ásási díja	1.000,-Ft
9.	Urnasírhely hantolási díja	1.000,-Ft

A díjak az Áfát-t nem tartalmazzák.

**ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP**  
(A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

**A tervezett jogszabály:** A temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 10/2014. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosítása

**A tervezett jogszabály várható következményei, különösen**

- 1) **Társadalmi hatásai:** Szabályozottabb lesz a temető látogatási rendje.
- 2) **Gazdasági hatásai:** Az üzemeltetési díjakkal a költségvetés bevételei növekednek.
- 3) **Költségvetési hatásai:** Bevétel-növekedés.
- 4) **Környezeti következményei:** Nem releváns.
- 5) **Egészségi következményei:** A rendeletben foglaltaknak egészségre gyakorolt hatása nincs.
- 6) **Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** A szükséges humánerőforrás rendelkezésre áll.
- 7) **A jogszabály megalkotásának szükségessége:** A temetőkről és a temetkezéstről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. § (3) bekezdésében előírt díjfelülvizsgálat teljesítése.
- 8) **A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** A törvényben foglaltak megsértése, törvényességi észrevétel.
- 9) **Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Adony, 2015. január 22.



Földi Ilona  
jegyző

## **Néhány környékbeli temető hatályos díjai:**

### **Kulcs temető:**

#### **1. A sírhelyek feletti rendelkezési jog megszerzéséért, valamint újraváltásáért díjat kell fizetni, melynek összege a következő:**

Egyes sírhely ára: 10.000.- Ft+Áfa, a koporsós temetés, illetve rátemetés napjától számított 25 évig;

Kettes sírhely ára: 15.000.- Ft + ÁFA, a koporsós temetés, illetve rátemetés napjától számított 25 évig;

Gyermek sírhely ára: 5.000.- Ft + ÁFA, a koporsós temetés, illetve rátemetés napjától számított 25 évig;

Urnasírhely ára: 5.000.- Ft + ÁFA a koporsós temetés, illetve rátemetés napjától számított 10 évig.

Sírbolt ( 2 személyes) ára: 50.000,- Ft + ÁFA, a temetés napjától számított 50 évig.

#### **2. Az infrastruktúra használatáért díjat kell fizetni, melynek összege a következő:**

Ravatalozó egyszeri használati díja: 5.000,- Ft+Áfa

Ravatalozó berendezés egyszeri használati díja: 5.000- Ft+Áfa

Halott hűtési díj: napi 2.000,- Ft+Áfa

Temető fenntartási hozzájárulás temetésenként 5.000,- Ft+ Áfa, mely összegeket az Önkormányzat részére kell megfizetni.

### **Mezőfalva temető:**

Egyes, nem mélyített sírhely megváltása: 16250Ft+Áfa

Kettes, nem mélyített sírhely megváltása: 32500Ft+Áfa

4 személyes sírbolt (kripta): 70000Ft+Áfa

6 személyes sírbolt (kripta): 90000Ft+Áfa

Urnafülke 30x30: 15.000Ft+Áfa

Kettes urnasírhely: 16250Ft+Áfa

#### **Vállalkozók alkalmankénti temető igénybevétele: 6410Ft+Áfa/nap**

Ravatalozó igénybevétele: 10000Ft+Áfa

Halott hűtési díja 48 órára: 2760Ft+Áfa

Halott hűtés díja 48 óra után: 820Ft+Áfa/nap



### **Kisapostag temető:**

Egyes sírhely: 3000Ft+áfa

Kettes sírhely: 6000Ft+áfa

Rátemetéses sírhely: alapár+4000Ft+áfa

Urnafülke, urnasírhely: 5000Ft+áfa

Sírbolt: 10000Ft+áfa

### **Vállalkozók alkalmankénti temető igénybevétele: 2600 Ft+áfa**

Halott hűtés díja 72 óráig: 1500Ft+áfa

Halott hűtés díja 72 óra után: 500Ft/elhunyt

Ravatalozó használata: 4000Ft+áfa

Sírásás nyáron: 7000Ft+áfa

Sírásás télen: 8000Ft+áfa

### **Baracs temető:**

Egy személyes sírhely: 3.800 Ft

Két személyes sírhely: 7.600 Ft

Egy személyes sírhelyre rátemetés esetén: 5.000 Ft

Kriptahely, sírbolt személyenként: 5.000 Ft

Urnafülke: 6.300 Ft

Urna elhelyezése új sírhelyre: 6.300 Ft

Sírhelyre urnarátemetés: 2.500 Ft

2-3-4 személyes urnasírhely: 4.000 Ft + urnánként4.000 Ft/db

A temetési hely újraváltási díja az előzőekkel azonos

### **Vállalkozók alkalmankénti temető igénybevételének a díja (megkezdett nap): 6 410 Ft**

Halott hűtési díj 48 órára halottanként: 2 760 Ft

Halott hűtési díj 48 órát meghaladóan minden megkezdett nap tekintetében: 820 Ft

Ravatalozó alkalmankénti használati díja: 10 000 Ft

Egyes sírhely sírhelyásási díja (hantolási díj nélkül,(nem a téli évszakban): 13 730 Ft

Egyes sírhely sírhelyásási díja (hantolási díj nélkül, téli évszakban): 18 730 Ft

Kettes sírhely sírhelyásási díja (hantolási díj nélkül) amennyiben azonos időpontban kerül kiadásra mindkét sírhely: 27 460 Ft

Mélyített egyes sírhely sírhelyásási díja (hantolási díj nélkül, nem a téli évszakban): 14 980 Ft

Mélyített egyes sírhely sírhelyásási díja (hantolási díj nélkül, a téli évszakban): 19 980 Ft

Mélyített kettes sírhely sírhelyásási díja (hantolási díj nélkül) amennyiben azonos időpontban kerül kiadásra mindkét sírhely: 29 950 Ft

Urna sírhely sírhelyásási díja téli évszakon kívül: 4 240 Ft

Urna sírhely sírhelyásási díja téli évszakban: 6 240 Ft

## **Nagyvenyim temető:**

Felnőtt egyes sírhely: 7.000.-Ft

Felnőtt kettes sírhely: 14.000.-Ft

Sírboltok árai:

1 férőhelyes: 6.000.-Ft

2 férőhelyes: 12.000.-Ft

3 férőhelyes: 18.000.-Ft

4 férőhelyes: 24.000.-Ft

5 férőhelyes: 30.000.-Ft

6 férőhelyes: 36.000.-Ft

7 férőhelyes: 42.000.-Ft

8 férőhelyes: 48.000.-Ft

Urnasírhely: 5.000.-Ft

Urnafülke használati díj: 5.000.-Ft

Halott hűtési díj 72 órán belül: 0Ft

Halott hűtési díj 72 órától: 1.000.-Ft/nap

Ravatalozó használat: 3000Ft

Sírásás díja:

November 1-től március 31-ig: 10.000.-Ft/db      rátemetésnél: 12.000.-Ft

Április 1-től október 31-ig: 9.000.-Ft/db      rátemetésnél: 10.000.-Ft

## **Pusztaszabolcs**

1. Egyes, nem mélyített sírhely megváltása és újraváltása 8.000,- Ft

2. Kettes, nem mélyített sírhely megváltása és újraváltása 10.000,- Ft

3. Egyes, mélyített sírhely megváltása és újraváltása 9.000,- Ft

4. Kettes, mélyített sírhely megváltása és újraváltása 16.000,- Ft

5. Sírbolthely megváltása és újraváltása, 6 személyes sírbolthely esetén 40.000,- Ft

6. Egy urna behelyezésére szolgáló urnafülke 30x30 cm megváltása és újraváltása 20.000,- Ft

7. Urnasírhely megváltása és újraváltása 6.000,- Ft

**Temetkezési szolgáltatók kivételével, a temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők díja (az üzemeltetőnek fizetendő)**

1. Vállalkozók alkalmankénti temető igénybevételének díja minden megkezdett nap után, síronként (villany, víz) 3.000,- Ft

2. Vállalkozásban végzett sírgondozás, más kertészeti munkák alkalmankénti díja, naponként 300,- Ft

3. Regisztrációs díj 5.000,- Ft

### **Temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjak (az üzemeltetőnek fizetendő)**

1. Halott hűtési díj 24 óránként és halottanként (nem helyi lakos, és nem a városi köztemetőben eltemetésre kerülő elhunyt esetében) 2.000,- Ft

2. Ravatalozó alkalmankénti használati díja 20.000,- Ft

3. Sírhelyásási díj (hantolás nélkül) 20.000,- Ft

4. Lejárt, meg nem váltott és újraértékesített temetkezési helyek sírhelyelőkészítési díja, a csontmaradványok mélyebbre ásásának díja 30.000,- Ft

5. Lejárt, meg nem váltott és újraértékesített temetkezési helyek sírhelyelőkészítési díja, a csontmaradványok egyéb módon történő elhelyezése mellett 50.000,- Ft

6. Elhunyt szállítása köztemetőn belül 20.000,- Ft

**A díjak a törvényben meghatározott Áfát nem tartalmazzák.**

### **Perkáta**

**A temetkezési helyek feletti rendelkezési jogért fizetendő díjak (nettó összegben)**

A temetési helyek megváltási díja:

	A-B parcella	C-D parcella	D parcella	E parcella
Egyes sírhely	10 000 Ft	4 000 Ft		10 000 Ft
Kettes sírhely	12 000 Ft	5 000 Ft		12 000 Ft
Kettes kriptahely	40 000 Ft		20 000 Ft	40 000 Ft
Négyes kriptahely	60 000 Ft		30 000 Ft	60 000 Ft

Hamvasztásos temetési helyek megváltási díja:

	A-B parcella	C-D parcella
Egyes urnasírhely	8 000 Ft	4 000 Ft
Kettes urnasírhely	10 000 Ft	5 000 Ft
Kolombárium	30 000 Ft	

## Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének

### 10/2014. (IV.30.) önkormányzati rendelete

#### a temetőkről és a temetkezés rendjéről

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezéstről szóló 1999. évi XLIII. törvény 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### 1. Általános rendelkezések

1. § A rendelet hatálya kiterjed Adony Város közigazgatási területén lévő temetőkre, valamint ezek fenntartásával, rendjével kapcsolatos összes tevékenységre.
2. § (1) A város közigazgatási területén működő temető a 673/7 hrsz-ú köztemető (a továbbiakban: temető).
- (2) A városban található lezárt köztemetőkről és kegyeleti emlékhelyekről a rendelet 3. melléklete rendelkezik.
3. § Az önkormányzat (a továbbiakban: tulajdonos) tulajdonában lévő köztemető fenntartási feladatait és az üzemeltetési feladatok egy részét maga látja el, a fennmaradó üzemeltetési feladatokat külső vállalkozóval (a továbbiakban: üzemeltető) kötött kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján végezteti.

#### 2. A temetkezési helyekre vonatkozó szabályok

4. § (1) A temetőben lévő sírhelyek méretezése:
- |                            |                   |                  |
|----------------------------|-------------------|------------------|
| a) egyes sír:              | 2,1 m hosszú      | 1,2 m széles     |
| b) kettes sír:             | 2, 1 méter hosszú | 2,2 m széles     |
| c) sírbolt (kripta):       | 2,3 m hosszú      | 2,3 m széles     |
| d) urnasírhely:            | 1 m hosszú        | 0,6 méter széles |
| e) urnafülke belső mérete: | 0,3 m X 0,3 méter |                  |
- (2) A sírhelyek mélysége – a rátemetési lehetőségtől függően - 2,5 méter. Az urnás sírhely mélysége 0,9 méter.
- (3) A temetési helyek egymástól való távolsága 0,6 méter.
- (4) A sírjel, síremlék az (1) bekezdés szerinti sírhelymérettől nagyobb nem lehet.
5. § (1) A temetkezési hely feletti rendelkezési jog időtartama:
- koporsós temetés, illetve rátemetés napjától számított 25 év
  - sírbolt (kripta) esetén 60 év
  - urnasírhely esetén: 10 év
  - urnafülke esetén: 10 év

- (2) A temetési hely feletti rendelkezési jog meghosszabbítására (újraváltására) ugyanazok a díjak és szabályozások vonatkoznak, mint megváltás esetén.
- (3) A temetési hely feletti rendelkezési jog díjának mértékét a rendelet 1. melléklete tartalmazza.
- (4) A sírhelyeket a temetés alatt álló sírhelytáblákban folytatólagos sorrendben kell felhasználni.
- (5) Ha a használati idő leteltét követően a sírboltot 5 év, az egyéb temetkezési helyeket 3 éven belül ismételtelen nem váltják meg, a tulajdonos jogosult azt minden megtérítési igény nélkül újból felhasználni.

### **3. A temető működési rendje**

6. § A tulajdonos gondoskodik a temető fenntartásával kapcsolatos feladatok, tevékenységek ellátásáról, gondoskodik a temető közüzemi díjainak megfizetéséről, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat és beszedi a rendeletben megállapított díjakat.

7. § (1) A temető nyitva tartási ideje naponta 7.00 órától 20.00 óráig tart.

(2) A temető csak a nyitva tartási idő alatt látogatható, a nyitva tartási idő után külön felszólítás nélkül távozni kell.

(3) A temetőben mindenki a hely csendjének, a kegyeletnek megfelelő magatartást köteles tanúsítani.

8. § (1) Sírgondozás céljára a vízhasználat díjmentes, a temetői illemhely használata szintén díjmentes.

(2) A temetési helyek gondozása során keletkező hulladék a temetési helyek között nem tárolható. A koszorú-, virág- és egyéb növényhulladékot, sírdíszekből származó hulladékot az erre kijelölt lerakóhelyen, illetve konténerben kell elhelyezni.

(3) A temetési hely feletti rendelkezési jog jogosultja köteles a temetési hely gondozására, annak gyomtalanítására, valamint köteles gondoskodni arról, hogy a sírhely vagy a sírbolt a temető biztonságos használatát ne veszélyeztesse.

(4) A rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott sírhelyméreten belüli temetési helyekre ültethető

a) egynyári vagy évelő, lágyszárú dísznövény,

b) olyan fás szárú növények, amelynek kifejtett magassága nem érheti el az 1,5 méter magasságot és a szomszédos temetkezési helyek megközelítését, gondozását nem akadályozza.

9. § (1) A temetőbe járművel behajtani, közlekedni tilos. Ez alól kivételt képeznek azok a mozgáskorlátozott parkolási igazolvánnyal rendelkezők, akik a behajtásra a

tulajdonostól előzetesen írásbeli engedélyt kaptak, valamint az engedélyezett munkálatokat végző vállalkozók és temetkezési szolgáltatók.

- (2) A temető területére kutyát – a vakvezető kutya kivételével -, egyéb állatot bevinni tilos.
  - (3) A temetési szertartások kiírt időpontja előtt 15 perccel, valamint a ravatalozási szertartások ideje alatt a temetőbe gépjárművel behajtani tilos, kivéve az (1) bekezdésben előírtak figyelembevételével az adott temetésre érkező hozzátartozók.
10. §
- (1) A temetőbe építőanyagot beszállítani, építési és bontási tevékenységet végezni a tulajdonos írásbeli hozzájárulásával lehet, melyet az érintett 48 órával a tevékenység megkezdése előtt köteles bejelenteni.
  - (2) Az engedély nélkül végzett munka egyszeri írásbeli felszólítást, majd ezt követően a temetőben való munkavégzés megtiltását vonja maga után.
  - (3) A hozzájárulás hiányában végzett munkálatok vagy attól való eltérés esetén, illetve a 8. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség elmulasztása esetén a tulajdonos
    - a) a temetési hely birtokosát határidő tűzésével felhívja a sérelmes állapot megszüntetésére,
    - b) a felhívás eredménytelensége esetén a szükséges munkát elvégzi vagy elvégezteti, és annak költségeit áthárítja a temetési hely birtokosára.
  - (4) A temető területéről sírkövet, síremléket és fejfát – vagyonvédelmi okból - csak a temető tulajdonosának történt előzetes bejelentés után szabad kivinni.
  - (5) A síremléképítés és felújítás során keletkező hulladék a kijelölt hulladéktárolóban nem helyezhető el, azt a tevékenységet végző vállalkozó köteles elszállítani.
  - (6) A temető tulajdonosa és üzemeltetője jogosult a 9. § (1) bekezdés és a 10. § (1) bekezdés alapján kiállított engedélyt a temetőben elkérni. Aki az engedély megmutatást megtagadja, úgy kell tekinteni, hogy engedélye nincs, és a temetőt haladéktalanul el kell hagynia.

#### **4. A temetkezési szolgáltatások**

11. §
- (1) A temetőben az elhunyt átvétele, hűtése, a sírhely kiásása és behantolása, a ravatalozó üzemeltetése az üzemeltető feladata. Ezen szolgáltatásokat a tulajdonosnak közvetlenül megfizetendő díj ellenében az üzemeltető biztosítja a temetkezési szolgáltatóknak.
  - (2) A temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temető-fenntartási hozzájárulási díj, a vállalkozások és temetkezési szolgáltatók által fizetendő behajtás díj és az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybe vételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjakat a rendelet 2. mellékletében foglaltak alapján kell megállapítani.

(3) A rendelet 1. mellékletében és 2. mellékletében meghatározott díjak közvetlenül a tulajdonosnak kell megfizetni az Adonyi Polgármesteri Hivatalban – a Hivatal munkaidejében.

(4) Az üzemeltetőt megillető díjakat – számla ellenében - a tulajdonos fizeti meg.

## **5. Nyilvántartások vezetése**

12. § A jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése a tulajdonos feladata.

## **6. Záró rendelkezések**

13. § (1) Ez a rendelet 2014. május 1-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Adony Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2003. (XI.28.) rendelete.

Ronyecz Péter  
polgármester

Földi Ilona  
jegyző

A rendelet kihirdetve: 2014. április 30.

Földi Ilona  
jegyző

A temetési helyekért fizetendő díjak:

1.	Egyes sírhely	788,-Ft
2.	Kettes sírhely	1.576,-Ft
3.	Kettős sírbolt	15.748,-Ft
4.	Négyes sírbolt	31.496,-Ft
5.	Urna sírhely	788,-Ft
6.	Urnafülke	12.598,-Ft

A díjak az Áfát-t nem tartalmazzák.



## 2. melléklet

A temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temető-fenntartási hozzájárulási díj, behajtási díj, és az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjak

	<b>A temetőben - temetkezési szolgáltatók kivételével – vállalkozásszerűen munkát végzők temető-fenntartási hozzájárulási díja</b>	
1.	Vállalkozók alkalmankénti temető igénybevételének díja (minden megkezdett nap)	5.590,-Ft
2.	Síremlék állítási munkákhoz igényelt terület használati díja (minden megkezdett nap)	1.260,-Ft
	<b>Temetőbe való behajtás díja</b>	
1.	Behajtás napi díja vállalkozás és temetkezési szolgáltató részére	173,-Ft
	<b>Üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjak</b>	
1.	Halott hűtési díj 48 órára (elhunytanként)	1.496,-Ft
2.	Halott hűtési díj 48 órát meghaladóan (elhunytanként minden megkezdett nap)	377,-Ft
3.	Ravatalozó épületének és a ravatalozó előtti fedett terület használati díja (alkalmanként)	10.315,-Ft
4.	Egyes és kettes sírhely ásási díja	5.000,-Ft
5.	Egyes és kettes sírhely hantolási díja	5.000,-Ft
6.	Kettes sírbolt ásási díja	8.000,-Ft
7.	Négyes sírbolt ásási díja	9.000,-Ft
8.	Urna sírhely ásási díja	1.000,-Ft
9.	Urnasírhely hantolási díja	1.000,-Ft

A díjak az Áfát-t nem tartalmazzák.

## Lezárt temetők és kegyeleti emlékhelyek

Kistemető	1063 hrsz – Deák F. u.	
Kegyeleti emlékhely	893 hrsz - Rákóczi u.	országzászló és szovjet katonasírok
Kegyeleti emlékhely	64/3 hrsz – Rákóczi u.	Aradi vértanúk kopjafái
Kegyeleti emlékhely	65 hrsz – Koller tér	1848-as szabadságharc emlékműve
Kegyeleti emlékhely	893 hrsz - Koller tér	I. és II. világháborús emlékmű

## Temetői rend

1. A temető nyitvatartási rendje:

- hozzátartozóknak: naponta 7.00 órától 20.00 óráig
- gépjárművel történő behajtásra engedéllyel rendelkező hozzátartozónak: naponta 8.00 órától – 16.00 óráig
- vállalkozási tevékenységet végző vállalkozóknak: hétfőtől – péntekig 8 .00 órától – 16.00 óráig

2. A temetkezési helyek feletti rendelkezési jog időtartama:

- a) koporsós temetés, illetve rátemetés napjától számított 25 év
- b) sírbolt (kripta) esetén 60 év
- c) urnasírhely és urnafülke esetén: 10 év

A temetési hely felett rendelkező vagy annak örököse a lejárt használati idő után a sírhelyt újraválthatja. A lejárt használati idejű temetési hely (törvény adta keretek között) újraértékesítésre kerül!

**Temetési helyek megváltása, újraváltása ügyintézőse: Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalban ügyfélfogadási időben (2457 Adony, Kossuth L. u. 4. ) 06-25-504-550/12 (Tóth Zsófia)**

3. A temetőben temetkezési szolgáltatási tevékenységet bármely temetkezési szolgáltató végezhet azzal a kikötéssel, hogy temetőben az elhunyt átvétele, hűtése, a sírhely kiásása és behantolása a ravatalozó üzemeltetése Adony Város Önkormányzat által kijelölt STYX Kft. (üzemeletető) kizárólagos feladata. **STYX Kft. adonyi munkatársának Vaskó Imrénének az elérhetőségei: 2457 Adony, Magyar u. 44. tel.: 06-25-231-067 vagy 06-30-368-8806**

4. A temetőben

- vállalkozásszerűen munkát végzők temető-fenntartási hozzájárulási díjat,
- a vállalkozások és temetési szolgáltatók a behajtási díjat,
- az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybe vételéért fizetendő díjat

az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalban kell megfizetni.

5. A temetőbe építőanyagot beszállítani, építési és bontási tevékenységet végezni a Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal kiállított írásbeli hozzájárulással lehet, melyet az érintett 48 órával a tevékenység megkezdése előtt köteles bejelenteni.

Az engedély nélkül végzett munka egyszeri írásbeli felszólítást, majd ezt követően a temetőben való munkavégzés megtiltását vonja maga után.

A temető területéről sírkövet, síremléket és fejfát – vagyonvédelmi okból- csak az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalban tett előzetes bejelentés után szabad kivinni.

A síremléképítés és felújítás során keletkező hulladék a kijelölt hulladéktárolóban nem helyezhető el, azt a tevékenységet végző vállalkozó köteles elszállítani.

6. A temetőbe járművel behajtani, közlekedni tilos. Ez alól kivételt képeznek azok a mozgáskorlátozott parkolási igazolvánnyal rendelkezők, akik a behajtásra az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalban előzetesen írásban engedélyt kaptak, illetve a temetkezési szolgáltató gépjárműve, és egyéb engedéllyel, (pl. sírköves munkák) rendelkezők.

7. A temető területére látogatónak kutyát – vakvezető kutya kivételével - és egyéb állatot bevinni tilos!

8. A temetési helyek (sírok, kripták, stb.) és annak közvetlen környezetének takarítása a temetési hely felett rendelkező mindenkori kötelessége. A keletkezett szemetet a kijelölt szeméttárolókba kell elhelyezni.

9. A sírhelyméreten belüli temetési helyekre ültethető egynyári vagy évelő, lágyszárú dísznövény, vagy olyan fás szárú növények, amelyek kifejlett magassága nem érheti el az 1,5 méter magasságot és a szomszédos temetési helyek megközelítését, gondozását nem akadályozza.

10. A temetőben mindenki a kegyeletnek megfelelő magatartást köteles tanúsítani!

11. A temető gondnoka, aki felel a temetői rend betartásáért, temetőbe történő behajtás esetén kaput nyit: Imrek József, telefonszáma:

Adony Város Önkormányzata



Előterjesztést készítette: Földi Ilona jegyző

.....napirend

## **Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29-i ülésére**

**Tárgy:** Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Fejér Megyei Kormányhivatal 2014. december 31-i FEB/02/1354-1/2014 számú döntésével 2015. január 1. napjával kijelölte közös önkormányzatai hivatalhoz tartozó településekként Adony és Beloianisz településeket.

Adony Város Önkormányzat és Beloianisz Község Önkormányzat Képviselő-testületei 2014. december 31-én elfogadták az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó Módosító Megállapodást, és az Adonyi Közös Önkormányzat Hivatal Alapító Okiratát.

A fentiek miatt szükséges megalkotni az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Szabályzat mindkét önkormányzat képviselő-testületének elfogadását követően 2015. február 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ tartalmát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése az alábbiak szerint határozza meg:

- A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza
- a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
  - a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
  - az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
  - azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
  - a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
  - azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

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

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

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét.

Adony, 2015. január 22.



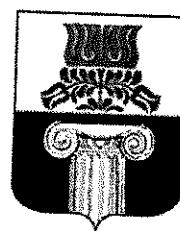
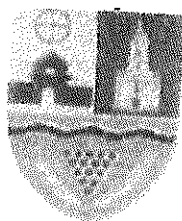
  
Földi Ilona  
jegyző

Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékleteként jóváhagyja. Az SZMSZ 2015. február 1. napján lép hatályba.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2015. február 1.



# **Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2015. február 1-től**

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet Általános Rendelkezések	
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4. oldal
2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok	4. oldal
3. Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai	5. oldal
4. A Hivatal működési területe	5. oldal
5. A Hivatal jogállása	5. oldal
6. A Hivatal alapítói, fenntartói, irányítói és felügyeleti szerve	6. oldal
7. A Hivatal tevékenysége	6. oldal
II. Fejezet A Hivatal vezetése	7. oldal
8. A Hivatal vezetése	7. oldal
III. Fejezet A Hivatal szervezete	
9. A Hivatal szervezeti egységei	8. oldal
10. A szervezeti egységek vezetői	8. oldal
11. A szervezeti egységek ügyintézői	9. oldal
12. A Hivatal munkavállalói	9. oldal
13. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9. oldal
14. Munkaköri leírások	10. oldal
15. A Hivatalnál köztisztviselői vagy munkavállalói jogviszonyban álló díjazása	10. oldal
IV. Fejezet A Hivatal működésével kapcsolatos rendelkezések	
16. Általános szabályok	10. oldal
17. A Hivatal működésének főbb elvei	10. oldal
18. A Hivatal munkarendje	11. oldal
19. A Hivatal ügyfélfogadási rendje	12. oldal
20. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	12. oldal
21. A helyettesítés szabályozása	12. oldal
22. A munkakör átadás-átvétel	13. oldal
23. A kiadmányozás rendje	13. oldal
24. Ügyintézési határidő	14. oldal
25. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	15. oldal
26. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés	15. oldal
27. A Hivatal képviselete	15. oldal
28. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	16. oldal
29. A sajtó tájékoztatása	16. oldal
30. Kártérítési kötelezettség	17. oldal
31. Anyagi felelősség	17. oldal
32. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme	17. oldal
33. Az adatvédelmi tevékenység irányítása	18. oldal
34. Óvó, védő előírások	18. oldal
35. Belső kontrollrendszer működtetése	18. oldal
36. A belső ellenőrzési feladatok ellátása	19. oldal
37. A Hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje	20. oldal
V. Fejezet Záró rendelkezések	21. oldal

1. függelék A Hivatal szervezeti felépítése
2. függelék A Hivatal létszámkerete, összetétele
3. függelék A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai
4. függelék Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
5. függelék A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke
6. függelék Megismerési nyilatkozat



# Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Beloiannisz Község Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## I. Fejezet Általános rendelkezések

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- 1) Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Hivatal, mint költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a köztisztviselők és munkavállalók feladatit és jogkörét, a Hivatal működési szabályait.

### 2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

- 2) A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### a) Alapító Okirat

Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozatok száma:

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 304/2014. (XII.31.) Kt. számú határozata

Beloianisz Község Önkormányzat Képviselő-testületének 239/2014. (XII.31.) Kt. számú határozata

#### b) Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- |   |  |
|---|--|
| - Számviteli politika                         | - Gazdasági szervezet ügyrendje            |
| - Számlarend                                  | - Munkavédelmi szabályzat                  |
| - Eszközök és források értékelési szabályzata | - Tűzvédelmi szabályzat                    |
| - Bizonylati rend                             | - Belső ellenőrzési kézikönyv              |
| - Bizonylati album                            | - Belső kontroll rendszer                  |
| - Pénzkezelési szabályzat                     | - Informatikai biztonsági szabályzat       |
| - Leltárkészítési és leltározási szabályzat   | - Iratkezelési szabályzat                  |
| - Közszolgálati szabályzat                    | - Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje |
| - Közszolgálati adatvédelmi szabályzat        | - Kiküldetési szabályzat                   |
| - Közbeszerzési szabályzat                    | - Telefonhasználati szabályzat             |
| - Gazdálkodási szabályzat                     | - Repräsentációs kiadások szabályzat       |

- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjéről szóló szabályzat
- szerződések előkészítésének és nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzat

- Elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása és a Hivatal biztonsági szintjének megállapítása
- Cselekvési terv az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény által előírt biztonsági szint elérésére
- Köztisztviselői etikai kódex
- Esélyegyenlőségi terv

### 3. Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai

- 3) Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján Adony Város Önkormányzata és Beloiannisz Község Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátására létrehozott költségvetési szerv.
- 4) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal
  - b) rövidített megnevezése: Adonyi KÖH
  - c) rövidítése: AKÖH
  - d) székhelye: 2457. Adony, Kossuth L. u. 4.
  - e) telephelye, állandó jelleggel működő kirendeltsége: 2455. Beloiannisz, Szarafisz u. 2.
  - f) levelezési címe: 2457. Adony, Pf.: 18.
  - g) e-mail címe: jegyzo@adony.hu
  - h) honlapja: www.adony.hu
  - i) vezetője: jegyző
  - j) alapító: Adony Város Önkormányzata  
Beloiannisz Község Önkormányzata
  - k) irányító szerve: Adony Város Önkormányzata
  - l) alapítás dátuma: 1990. szeptember 30.
  - m) hatályos alapító okirat kelte, száma: 2014. december 31.
  - n) törzskönyvi azonosító száma: 361679
  - o) adóigazgatási azonosító száma: 15361679-2-07
  - p) statisztikai számjele: 15361679-8411-325-07
  - q) számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.
  - r) költségvetési elszámolási számlaszáma: 12023008-01330889-00100009

### 4. A Hivatal működési területe

- 5) A Hivatal illetékességi területe Adony Város és Beloiannisz Község közigazgatási területe.

### 5. A Hivatal jogállása

- 6) A Hivatal önálló jogi személy.  
A Hivatal

- a) személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben.
- b) a működtetéshez a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Vezetője a jegyző, akit Adony Város Önkormányzat Polgármestere nevez ki határozatlan időre.

#### **6. A Hivatal alapítói, fenntartói, irányítói és felügyeleti szervei**

- 7) Az alapító és közös fenntartó szervei:  
Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2457, Adony, Kossuth L. u. 4.  
Beloianisz Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2455 Beloianisz, Szarafisz u. 2.
- 8) Az irányító szerve:  
Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2457, Adony, Kossuth L. u. 4.
- 9) A törvényességi felügyeleti szerve:  
Fejér Megyei Kormányhivatal 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.

#### **7. A Hivatal tevékenysége**

10) A Hivatal államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

11) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez, gazdasági társaságban részvétele nincs.

12) A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzékét az 5. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet A Hivatal vezetése

### 8. A Hivatal vezetése

- 13) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés ellátásáért.
- 14) A jegyző egyfelől szakmai hozzáértése révén segíti a képviselő-testületek, a bizottságok, valamint a polgármesterek tevékenységét, másfelől államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje.
- 15) A jegyző feladata az önkormányzatok, a képviselő-testületek és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok és a társulások működésével kapcsolatban:
- a) gondoskodik a működésükkel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - b) törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testületek, társulások és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
  - c) biztosítja a működésükkel összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását,
  - d) gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről,
  - e) gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről, és aláírást követő kihirdetéséről, közzétételéről, a képviselő-testületek általános érvényű határozatainak közzétételéről,
  - f) tanácskozási joggal részt vesz az üléseken,
  - g) jelzi a képviselő-testületnek, a bizottságnak, a polgármesternek, és az elnöknek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.
- 16) A jegyző feladata a Hivatal működésével kapcsolatban:
- a) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, a Hivatal szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, illetve hatósági feladatokat,
  - b) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
  - c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait,
  - d) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát,
  - e) meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével,
  - f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről,
  - g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a képviselő-testületek és a polgármesterek adnak át,
  - i) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, bérezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármesterek által meghatározott körben – Adony Város Önkormányzata polgármestere egyetértése szükséges a székhely hivatalban dolgozók tekintetében, és a Kirendeltség köztisztviselői és munkavállalói tekintetében Beloianniszi Község Önkormányzat polgármestere egyetértése szükséges.

### **III. Fejezet**

#### **A Hivatal szervezete**

##### **9. A Hivatal szervezeti egységei**

- 17) A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi belső szervezeti egységekből áll:
- a. Igazgatási és Szervezési csoport
  - b. Adócsoporthoz
  - c. Pénzügyi Iroda
- 18) A szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- 19) A Hivatal szervezeti felépítését, szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
- 20) A Hivatal létszámkeretét, szervezeti egységek állományi összetételét a 2. függelék tartalmazza.
- 21) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

##### **10. A szervezeti egységek vezetői**

- 22) A Hivatal szervezeti egységei közül az Igazgatási és Szervezési Csoport és az Adócsoporthoz irányítása a jegyző közvetlen irányítása, a Pénzügyi Iroda irányítása a pénzügyi irodavezető irányítása alá tartozik.
- 23) A szervezeti egységek vezetőinek feladata különösen:
- gondoskodik a szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról,
  - gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási, hatósági ügyek intézéséről,
  - kiadmányozza a kiadmányozási szabályzatban meghatározott ügyiratokat,
  - gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági és társulási ülési anyagok ténybeli és jogi szakszerűséggel történő elkészítéséről,
  - gondoskodik a képviselő-testületek, a bizottságok, a társulások döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséről,
  - elkészíti a szervezeti egység feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatát,
  - gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat,
  - elkészíti és karbantartja a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét, közreműködik a teljesítményértékelések elkészítésében,
  - javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
  - gondoskodik a munkaidő, ügyfélfogadási idő betartásáról, ellenőrzéséről,
  - biztosítja a Hivatal belső kontrollrendszerének működését,
  - gondoskodik a szervezeti egység szabályszerű ügyiratkezelésének megvalósításáról, így különösen az ügyiratok beiktatásáról, irattárba adásáról,
  - rendszeresen beszámol a jegyzőnek a szervezeti egység tevékenységéről,

- gondoskodik a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködésről, információáramlásról,
- javaslatot tesz az egyes munkafolyamatok ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
- gondoskodik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről, megjelentetéséről és azok aktualizálásáról.

### **11. A szervezeti egységek ügyintézői**

- 24) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 25) Az ügyintéző feladata a képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és a társulások feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- 26) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- 27) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

### **12. A Hivatal munkavállalói**

- 28) A Hivatalnál foglalkoztatott ügyintéző a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- 29) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója ellátja.

### **13. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- 30) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- 31) A vezetői és a munkaértekezletek témái: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, a konfliktusok feloldása.
- 32) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.

33) A vezetői értekezlet résztvevői a jegyző által meghívott munkatársak.

#### **14. Munkaköri leírások**

34) A Hivatalnál foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

35) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

36) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

37) A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

#### **15. A Hivatalnál köztisztviselői vagy munkavállalói jogviszonyban álló díjazása**

38) A személyi juttatások részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

### **IV. Fejezet**

#### **A Hivatal működésével kapcsolatos rendelkezések**

##### **16. Általános szabályok**

39) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő szervezeti és működési szabályzat, belső szabályzatok, valamint a képviselő-testületek és a polgármesterek döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

40) A vezető, az ügyintéző és a munkavállaló feladatait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.

41) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakör célját, képzettséggel kapcsolatos követelményeket, a munkakörben ellátandó feladatokat, hatásköröket, munkakapcsolatokat, a helyettesítés rendjét.

42) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykorben szabályozott rendelkezéseit.

##### **17. A Hivatal működésének főbb elvei**

43) A Hivatal működése során köteles

- a) betartani a törvényességet,
- b) a képviselő-testületek döntéseit végrehajtani,
- c) biztosítani az állampolgári és nemzetiségi jogok érvényesülését.

44)A Hivatal hatósági eljárásaiban – a jogszabályok megtartása mellett – ügyfélközpontú gondolkodásmódot és eljárási technikát kell megvalósítani.

45)Elő kell mozdítani az ügyfelek gyors, hatékony és szakszerű tájékoztatását.

46)Törekedni kell az önkormányzatok és egyéb szervezetek információs, együttműködési kapcsolatrendszerének ápolására és fejlesztésére, az önkormányzati érdek megfelelő képviselésére.

47)A Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló munkavállalói kötelesek a minősített adatot megőrizni, a közszolgálati és a számítástechnikai adatokat a vonatkozó előírások szerint kezelni.

### **18. A Hivatal munkarendje**

48)A Hivatal munkatársainak heti kötelezően előírt munkaideje 40 óra.

49)A munkatársak részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet – ebédszünetet – kell biztosítani.

50)A munkaközi szünetet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes munkatársak munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

51)A munkaidő

a) a székhely hivatalban:

Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 13.30

b) a kirendeltségen:

Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	8.00 – 18.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	8.00 – 12.00

52)A munkarendtől való eltérést a jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.

53)A Hivatal egyes köztisztviselőinek munkaidő-beosztását a jegyző – indokolt esetben – az 51) pontban meghatározottaktól eltérően is megállapíthatja.



## 19. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

54) A Hivatal – ügyfélfogadáson kívüli – munkájának elvégzésére, a jogszabály változások követésére, szakmai önképzésre kellő munkaidőt kell biztosítani, ezért az alábbiakban meghatározott ügyfélfogadási rend következetes betartása célszerű:

a) a székhely hivatalban:

Hétfő	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00
Kedd	Ügyfélfogadás nincs
Szerda	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00
Csütörtök	Ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00 – 12.00

b) a kirendeltségen:

Hétfő	8.30 – 11.30
Kedd	Ügyfélfogadás nincs
Szerda	8.30 – 11.00, 16.00 – 18.00
Csütörtök	Ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.30 – 11.30

## 20. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

55) A jegyző felett a munkáltatói jogokat Adony Város polgármester gyakorolja.

56) Az aljegyző felett a munkáltatói jogokat Adony Város polgármester gyakorolja.

57) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy a kinevezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármesterek által meghatározott körben – Adony Város Önkormányzat polgármestere egyetértése szükséges a székhely hivatalban dolgozók tekintetében, és a Kirendeltség köztisztviselői és munkavállalói tekintetében Beloiannisz Község Önkormányzat polgármestere egyetértése szükséges.

58) A jegyző, akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében a munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.

## 21. A helyettesítés szabályozása

59) A jegyző általános helyettese az aljegyző, aki a jegyző tartós távolléte vagy megbízása alapján gyakorolja a jegyzőt megillető jogokat és eleget tesz a jegyzőt terhelő kötelezettségeknek. A jegyző távolléte esetén gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogokat.

60) A jegyzői és az aljegyzői munkakör egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk, illetve az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyző helyettesítésének rendjét az önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

61) A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. Az állandó helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

## **22. A munkakör átadás-átvétel**

62) A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő jogviszonyának megszűnése, vezetői megbízásának visszavonása, belső áthelyezése, feladatai egy részének átadása, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele esetén feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és az elintézetlen ügyiratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

63) Az átvevő az új kinevezéssel, vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselő esetén a szervezeti egység vezetője által kijelölt köztisztviselő, illetve maga a szervezeti egység vezetője, vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő, illetve a jegyző lehet.

64) A munkakör átadás-átvétele esetén a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézetett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő (elintézetlen) ügyiratokkal az elektronikus iktatókönyvből kinyomtatott kimutatás alapján elszámolni.

65) A munkakör átadás-átvételtől „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell készíteni 4 példányban. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, illetve az átvevő kapja, a harmadik példányt irattárba, a negyedik példányt a személyzeti ügyintéző részére kell átadni, aki ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezeti.

66) A munkakör átadás-átvétel célja, hogy az átvevő az átadó munkakörébe tartozó feladatok átadásakor fennálló helyzetről átfogó képet kapjon. Ennek érdekében a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

- a. a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját,
- b. a jelenlévők nevét, beosztását,
- c. az esetlegesen lezártan átadott ügyek iratait,
- d. az átadásra kerülő folyamatban lévő ügyek iratait, megjelölve az ügy állását és a tett intézkedéseket,
- e. az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számológép, stb.) felsorolását, megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- f. a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott minden egyéb lényegesnek ítélt tény vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési felelősség megállapítása szempontjából lényeges,
- g. az átadó, az átvevő aláírását, a szervezeti egység vezető vagy a jegyző szignóját.

## **23. A kiadmányozás rendje**

67) A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés

kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségáért a kiadmányozó felelős.

68) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

69) A jogszabályban meghatározott hatáskörben

- a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben)
- b) a jegyző (saját és átruházott hatáskörben)
- c) az anyakönyvvezető

kiadmányoz.

70) A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az aljegyző, egyidejű akadályoztatásuk esetén az önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettes intézkedik és kiadmányoz.

71) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

72) A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítést ellenőrzését követően a törvényesség, és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

73) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön belső szabályzatban határozza meg.

## **24. Ügyintézési határidő**

74) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.

75) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

76) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

77) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.

78) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

79) Ha kérelem az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen

esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

## **25. A munkavégzés teljesítés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

- 80) A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- 81) Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- 82) Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.
- 83) A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:
- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
  - az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- 84) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **26. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés**

- 85) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a jegyző kijelölt.
- 86) A jegyző az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- 87) A csoportos munkavégzés során az érintetteket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

## **27. A Hivatal képvisellete**

- 88) A Hivatal általános képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képvisellettal a Hivatal munkatársa is megbízható.

- 89) A Hivatal jogi képviselőjét a jegyző által megbízott személy látja el.
- 90) A belső szervezeti egység vezetője képviselői joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

## **28. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása**

- 89) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza. A köztisztviselő vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, akik a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.
- 90) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- 91) Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A Hivatalnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai ügyintéző felelős.

## **29. A sajtó tájékoztatása**

- 92) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.
- 93) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 94) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
  - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
  - A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
  - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
  - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
  - Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a jegyző engedélyével adható.

### **30. Kártérítési kötelezettség**

- 95) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.
- 96) A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)
- 97) Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- 98) Amennyiben a Hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- 99) Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál Kttv. 160-166.§, valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

### **31. Anyagi felelősség**

- 100) A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- 101) Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)
- 102) A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **32. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme**

- 103) A Hivatalban a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával és munkavállalók munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
- 104) A jegyző köteles kikérni a helyi munkavállalói érdekvédelmi szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.

- 105) A jegyző a Hivatal szervezetében történő létszámcsoökkentés végrehajtásáról a Hivatalnál képviselttel rendelkező munkavállalói érdekképviseleti szerv véleményének kikérése után dönthet.
- 106) A helyi munkavállalói érdekképviseleti szerv tájékoztatást kérhet a 97) pontban felsorolt tárgykörben készült tervezetek, statisztikai létszám és illetményadatok, számítások elemzések, és irányelvek megismerése érdekében, a közszolgálati jogszabályok végrehajtásáról.
- 107) A helyi munkavállalói érdekképviselet javaslatot tehet a köztisztviselőket érintő intézkedésekre, helyi szabályozás egységes értelmezésére, helyi szabályozási tárgykörökre.

### **33. Az adatvédelmi tevékenység irányítása**

- 108) A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a Hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

### **34. Óvó, védő előírások**

- 109) A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 110) Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **35. Belső kontrollrendszer működtetése**

- 101) A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

- 102) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

103) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

104) A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

105) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges (*vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett*) leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

106) A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

107) A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

108) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelní a belső kontrollrendszer minőségét.

### **36. A belső ellenőrzési feladatok ellátása**

109) A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

110) A Hivatalnál a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő, vagy szervezet bevonásával valósul meg.

111) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és



elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- 112) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

- 113) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

### **37. A Hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje**

- 114) A Hivatal költségvetési és gazdálkodási feladatait külön gazdasági szervezet nélkül a Pénzügyi Iroda útján látja el.

- 115) A Pénzügyi Iroda szervezeti felépítése: irodavezető, gazdálkodási ügyintéző és a pénzügyi ügyintézők.

- 116) A Pénzügyi Iroda ellátja

- a) a Hivatal költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- c) a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a) és b) pontokban meghatározott feladatait,
- d) a jelen SZMSZ-ben, valamint a külön belső szabályzatokban meghatározott feladatokat.

- 117) A Hivatal – ezen belül a Pénzügyi Iroda – és a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek költségvetési és gazdálkodási rendjét (munkafolyamatait) külön belső szabályzat és munkamegosztási megállapodás szabályozza.

118) A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

- a) Adony Város Önkormányzata
- b) Adonyi Hóvirág Óvoda
- c) Közösségi- Kulturális Központ és Könyvtár
- d) Egészségügyi Központ
- e) Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzat
- f) Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás
- g) Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás
- h) Adonyi Szociális Központ
- i) Beloiannisz Község Önkormányzata
- j) Beloiannisz Község Görög Nemzetiségi Önkormányzat

## **V. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

119) Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. február 1. napján lép hatályba.

120) A hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének /2013. (II. .) Kt. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata, valamint Beloiannisz Község Önkormányzat Képviselő-testületének /2013. (..) Kt. sz. határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

121) A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a Hivatal minden köztisztviselőjének és munkavállalójának haladéktalanul meg kell ismernie (7. függelék).

122) Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Ronyecz Péter  
polgármester

Papalexisz Kosztasz  
polgármester

Földi Ilona  
jegyző

Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2015. (I. ....) számú határozatával hagyta jóvá.

Adony, 2015. január

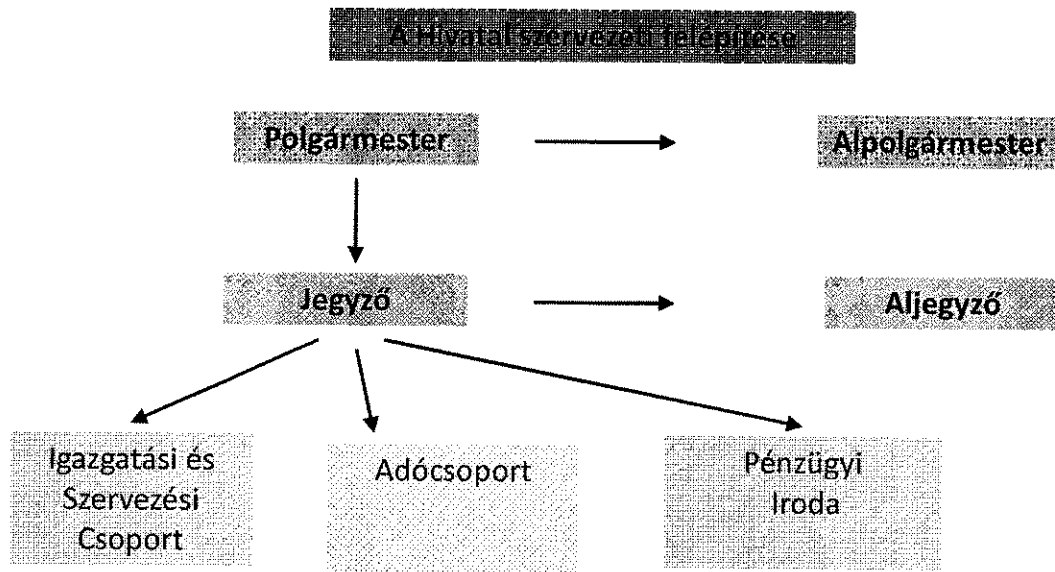
Ronyecz Péter  
polgármester

Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Beloiannisz Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2015. (I. ....) számú határozatával hagyta jóvá.

Beloiannisz, 2015. január

Papalexisz Kosztasz  
polgármester

## A Hivatal szervezeti felépítése



**A Hivatal létszámkerete, összetétele**

A Hivatal létszáma:

a) jegyző	1 fő
b) aljegyző	1 fő
c) pénzügyi irodavezető	1 fő
d) I-II besorolású köztisztviselő	16 fő
e) hivatalsegéd	0,5 fő
<b>Összesen:</b>	<b>19,5 fő</b>

A létszám megoszlása a szervezeti egységek állományi összetétele szerint:

Megnevezés	Vezető	Ügyintéző	Hivatalsegéd	Összesen
Jegyző	1	-	-	1
Aljegyző	1	-	-	1
Igazgatási és Szervezési Csoport	-	7	0,5	7
Adócsoport	-	3		3
Pénzügyi Iroda	1	6		7
<b>Összesen</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>0,5</b>	<b>19,5</b>

## A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

### Igazgatási és Szervezési Csoport feladatai:

- Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági feladatait.
- Ellátja a családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a névváltoztatási és névmódosítási kérelmeket.
- Előkészíti és segíti az állampolgársági eskü letételét, intézi az ügyfél személyi okmányokkal történő ellátását.
- Végzi a jogszabályban meghatározott hatóságok felé az adatszolgáltatást.
- Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- A vagyontárgyak biztosítása érdekében biztosítási intézkedéseket tesz. Ezen belül: elrendeli a hagyatéki eljárás lezárásáig az ingó- és ingatlan vagyon hagyatéki zárlatát, gondoskodik megfelelő őrzéséről, karbantartásáról, majd a törvényes örökösöknek történő átadásáról. Készpénzt, értéktárgyat bírói letétbe helyezi.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását, gyámhatóság felé is megküldi a hagyatéki leltárt.
- Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget határozatba foglalja.
- Vadásztársaság taggyűlésén képviseli az ingatlan-tulajdonosokat.
- Intézi az állategészségüggyel, az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Kiállítja, kezeli a marhaleveleket, vezeti a nyilvántartást.
- Tájékoztatja az ügyfeleket az önkormányzat, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó természetbeni, pénzbeli, és személyes gondoskodást nyújtó, szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.
- Szociális igazgatás területén ellátja az aktív korúak ellátásával, kapcsolatos feladatokat. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, illetve az országos szociális-pénzügyi nyilvántartást (PTR).
- Elvégzi a feladatkörébe tartozók egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságának jelentését.
- Intézi a közfoglalkoztatási munkaviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket. Ezen belül: elkészíti a munkaköri leírásokat, kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról, ellátja a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a közfoglalkoztatási munkaviszonyban a dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratait a KIR programban.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a munkaügyi kirendeltséggel a közfoglalkoztatás lebonyolítása és megszervezése érdekében.
- Teljesíti a munkaügyi kirendeltség felé a közfoglalkoztatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzatnál és a Hivatalnál dolgozó fizikai alkalmazottak, közhasznú és közcélú munkások, és közérdekű munkát végzők védőfelszereléssel, munkaeszközzel való ellátásáról, és azokról egyedi nyilvántartást vezet.
- Ellátja a jegyzői feladatokat a lakcímbejelentés tekintetében.

- Átvezeti a közterület elnevezés, házszámok változásait, vezeti és aktualizálja a lakcímnnyilvántartást.
- Ellátja a működési engedély és bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a vásárok és piacok, valamint a bevásárlóközpontok üzemeltetésével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Ellátja a fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatokat.
- Eljár zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.
- Elbírálja a környezeti zajkibocsátási határérték megállapítása iránti kérelmeket.
- Elbírálja a telepengedély köteles és a bejelentés köteles ipari tevékenységek folytatása iránti kérelmeket.
- Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
- Ellátja az ifjúságpolitikai, HPV programhoz kapcsolódó, bűnmegelőzési és drogreprevenációs feladatokat.
- Ellátja a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Ellátja a közoktatással kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- Ellátja a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja az önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelésségének és jogszerűségének kontrollját.
- Végzi az önkormányzati jogalkotás előkészítését, koordinálja a Hivatal belső szabályzatainak elkészítését, a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítését.
- Kivizsgálja a feladatkörébe tartozó lakosság által bejelentett panaszokat, és megoldásuk iránt intézkedik.
- Kiadja a házi vízigényének (évi 500 m<sup>3</sup> mennyiségig terjedő) kielégítését szolgáló kizárólag talajvíz felhasználásával működő kút létesítéséhez, használatba vételéhez és megszüntetéséhez szükséges engedélyeket.
- Előkészíti az önkormányzat által benyújtandó hatósági eljárás megindítására irányuló kérelmeket.
- A jogszabályban meghatározott eljárásokban szakhatóságként közreműködik más hatóságok eljárásaiban.
- Teljesíti más hatóságok kérelmére a belföldi jogsegély kiadását.
- Kezdeményezi és irányítja a településrendezési terv és a helyi építési szabályozat készítését, felülvizsgálatát, módosítását és karbantartását, elkészíti az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket.
- Részt vesz központi támogatások elnyerésére készülő önkormányzati pályázatok előkészítésében.
- Célfeladat jelleggel ellátja az európai uniós pályázatok projektmenedzseri feladatait.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.
- Részt vesz az önkormányzati beruházások előkészítésében, szervezésében, koordinálásában.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó (tervezési, vállalkozási, megbízási, stb.) szerződéseket. Figyelemmel kíséri azok teljesítését, kiadja a teljesítésigazolást.

- Részt vesz a településfejlesztési, üzemeltetési feladatok előkészítő és irányító munkákban.
- Előkészíti a forgalomszervezési ügyeket (pl. gyalogátkelőhely kijelölése, lakó-, pihenő-, valamint korlátozott sebességű övezet kijelölése, az állandó forgalmi rend meghatározása), hatósági feladatkörében eljárva ellátja a közlekedési igazgatási feladatokat.
- Előkészíti a közterület elnevezésekkel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket, nyilvántartásba vétel érdekében megkeresi az érintett hatóságokat.
- Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Lefolytatja az ingatlanok házsámozásával (házsám megállapítása, megváltoztatása) kapcsolatos eljárásokat.
- Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó fürdőhely kijelölési feladatokat.
- Ellátja a környezetvédelmi referensi feladatokat.
- Eljár a közút kezelőjeként.
- Döntésre előkészíti a lakossági járda felújítási kérelmeket, intézi a járdák építésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyeket.
- Intézi az ivóvíz, szennyvíz és csapadékvíz elvezetés, az út és járdafenntartás, a közterület fenntartás ellátásával kapcsolatos lakossági ügyeket.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, természetvédelemmel, környezetvédelemmel, hulladékgazdálkodással, vízgazdálkodással és vízügyi igazgatással kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- Ellátja a parlagfű és gyommentesítéssel kapcsolatos feladatokat. Elrendeli a közérdekű védekezést.
- Előkészíti a közterületek rendeltetéstől eltérő használatára vonatkozó engedélyeket.
- Ellátja a fakivágási engedélyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Fogadja az elektronikus úton, a hivatali kapun, postán beérkezett küldeményeket, valamint az ügyfelek által benyújtott beadványokat.
- Iktatja a beadványokat, a postán és elektronikus úton érkezett és a hivatalban keletkezett ügyiratokat.
- A tévesen címzett küldeményeket megküldi az érintettnek, illetve visszaküldi a feladónak.
- Elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az irattározási feladatokat: havonta kivezeti az iktatórendszerből és irattárba helyezi az ügyiratokat, évente elvégzi az iratok selejtezését és az iratkezelési szabályzatnak megfelelően intézkedik az iratok levéltárba helyezéséről, illetve megsemmisítéséről. A tárgyévet követő január 31-ig eleget tesz a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Gondoskodik az irattár rendjének fenntartásáról.
- Közreműködik az önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági üléseinek, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek, a társulási ülések és bizottsági írásos anyagának előkészítésében, összeállítja az ülések meghívóit, megküldi az SZMSZ-ekben meghatározott személyeknek, vezeti és elkészíti a jegyzőkönyvet az ülésekről – kivéve az önkormányzat bizottsági üléseit -, majd az elkészült jegyzőkönyveket megküldi a Nemzeti Jogszabálytárba (a továbbiakban: NJT).
- Elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló jelentést.
- Előkészíti a képviselő-testület éves munkatervét.

- Kiadmányozza és az érdekeltek részére megküldi a határozati kivonatokat, vezeti a határozatok és rendeletek nyilvántartását, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtására vonatkozó határidők betartását, szükség esetén jelzi a jegyzőnek a beszámoltatási kötelezettség elmulasztását, gondoskodik a jegyzőkönyvek jogszabályban és SZMSZ-ekben meghatározottak részére történő megküldéséről.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról és a NJT –ben történő közzétételükről.
- Figyelemmel kíséri NJT – t és az Önkormányzati Elektronikus Postafiók Szolgáltatás beérkező üzeneteit.
- Évente gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek, rendeletek bekötéséről.
- Végzi a német és a görög nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos – a nemzetiségi megállapodásban rögzített: nemzetiségi referens - feladatokat. Ezen belül: részt vesz az ülések anyagainak előkészítésében; elkészíti a jegyzőkönyvet; kiadmányozza a határozati kivonatokat; vezeti a határozatok nyilvántartását; gondoskodik a jegyzőkönyvek jogszabályban meghatározottak részére történő megküldéséről, és a jegyzőkönyvek évenkénti bekötéséről.
- Végzi a polgármester, a jegyző munkájával kapcsolatos leírói, postázói, ügyirat-kezelési feladatokat.
- Részt vesz rendezvények előkészítésében, koordinálásában.
- Elvégzi a hirdetmények kifüggesztését, záradékolását, továbbítását és karbantartja az önkormányzati hirdetőtáblát.
- Tanácskozó terem igénybevételenek nyilvántartása, koordinálása.
- Előkészíti a város címere, zászlaja használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Átv teszi, nyilvántartja és kezeli a talált tárgyakat.
- Nyilvántartásba veszi a méhészt és a nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- Intézi a kóbor ebek bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a Helyi Szociálpolitikai Kerekasztal adminisztrációs feladatait, végzi az ezzel összefüggő előkészítő feladatokat.
- Kezeli a panaszokat és közérdekű bejelentéseket
- Szociális igazgatás területén ellátja a lakásfenntartási támogatással, a méltányossági ápolási díjakkal, a méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos, valamint a szociális törvényből eredő egyéb feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, belföldi jogsegélyt kér, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
- Közreműködik az Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottság előterjesztéseinek előkészítésében.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben hatósági bizonyítványt állít ki.
- Elvégzi a feladatkörébe tartozó ügyekben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
- Intézi a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket. Ezen belül: közreműködik pályázati felhívások elkészítésében, gondoskodik azok jogszabály szerinti megjelentetéséről, közreműködik a kinevezési eljárások lebonyolításában, elkészíti a kinevezési, átsorolási, megszüntetési okiratokat, a jogszabályban előírt tájékoztatót a dolgozók részére, az érintett szervezeti egység vezetőjének közreműködésével elkészíti a munkaköri leírásokat, kezeli a



- személyi anyagokat, gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról, ellátja a közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratait a KIR(A) programban.
  - Elkészíti a köztisztviselők éves képzési tervét. Gondoskodik a köztisztviselők részére előírt képzéseken, vizsgákon való részvétel biztosításáról. Elkészíti a tanulmányi szerződéseket.
  - Előkészíti a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos ügyeket.
  - Közreműködik a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, alkalmazásában.
  - Felügyeli a jelenléti ív naprakész vezetését a hivatali dolgozók tekintetében.
  - Elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet a Hivatal köztisztviselői tekintetében. Vezeti a szabadság nyilvántartást.
  - Gondoskodik az utazási utalványok kiállításáról.
  - Megszervezi a hivatali dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát.
  - Elkészíti az üzemi balesetekkel kapcsolatos jelentéseket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
  - Ellátja a köztisztviselők, közalkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat (kezelés, nyilvántartás, őrzés).
  - Ellátja polgármester, települési képviselők és hozzátartozók vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat (kezelés, nyilvántartás, őrzés).
  - Ellátja az intézményvezetők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat (kezelés, nyilvántartás, őrzés)
  - Tájékoztatja az ügyfeleket az önkormányzat hatáskörébe tartozó természetbeni, pénzbeli, és személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.
  - Szociális igazgatás területén ellátja az önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, belföldi jogsegélyt kér, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
  - Gyámügyi igazgatás területén ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek utazási támogatásával kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, belföldi jogsegélyt kér, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
  - Ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, kiegészítő gyermekvédelmi támogatással, óvodáztatási támogatással, a gyermekek nyári étkeztetésével kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, szakhatósági állásfoglalást szerez be, belföldi jogsegélyt kér, határozatot készít, elvégzi a jogszabályban előírt felülvizsgálatokat.
  - Nyilvántartást vezet a jegyzői hatáskörbe tartozó tanköteles korú gyermekekről.
  - Nyilvántartja és jelenti a HH és HHH gyermekekről a nyilvántartást.
  - Előkészíti a Pénzügyi Bizottság, az Ügyrendi-, Vagyonynyilatkozatok és Összeférhetetlenségi Ügyek Vizsgálatát Végző Bizottság, a Gazdasági-, Városfejlesztési-, Vállalkozási-, Környezetvédelmi és Turisztikai Bizottság, az Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottság, és az Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági és Sport Bizottság (a továbbiakban: bizottságok) üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, elkészíti az ülések jegyzőkönyveit és a bizottságok döntéseiről szóló iratokat, a bizottságok működéséről szóló beszámolókat.
  - Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati kiténtetések adományozását és átadását, vezeti a kiténtetettekről a nyilvántartást.

- Intézi a település szilárd hulladék közszolgáltatással kapcsolatos lakossági kedvezményekkel kapcsolatos döntéseket, havonta egyeztet a szolgáltatóval.
- Ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat. E körben: ellátja a jogszabályokban meghatározottak alapján a polgármester feladatainak előkészítését és koordinálását, a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, a polgári védelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását és végrehajtását, a katasztrófák, védekezéssel kapcsolatos feladatokat, a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatokat. Kapcsolatot tart az illetékes katasztrófavédelmi szervezettel, karban tartja a védelmi nyilvántartásokat.
- Felelős a város honlapjának – [www.adony.hu](http://www.adony.hu) – adattartalmának naprakészen tartásáért.
- Gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adat közzétételéről.
- Ellátja az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott adatvédelmi felelősre vonatkozó feladatokat (pl. vezeti a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai programok nyilvántartását, kezeli és rendszerezi a telepítőlemezeket, gondoskodik azok kiosztásáról), teljesíti a szükséges adatszolgáltatásokat.
- Kezeli a közérdekű panaszokat és bejelentéseket.
- Ellátja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban meghatározott nyilvántartások vezetését.
- Elvégzi a feladatkörébe tartozó ügyekben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
- Részt vesz rendezvények előkészítésében, koordinálja az előkészítésben részt vevő szervezeti egységek tevékenységét.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó hirdetések helyben szokásos módon történő közzétételéről (hirdetőtáblán történő kifüggesztés, elektronikus úton történő közzététel).
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.
- Ellátja a kihelyezett pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat.

### **Pénzügyi Iroda feladatai:**

- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzést Adony Város Önkormányzatánál, a Német Nemzetiségi Önkormányzatnál, Beloianiszi Község Önkormányzatánál, a Görög Nemzetiségi Önkormányzatnál, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalnál, az Egészségügyi Központnál, az Adonyi Hóvirág Óvodánál, a Közösségi Kulturális Központ és Könyvtárnál, az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulásnál, az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulásnál, és az Adonyi Szociális Központnál (a továbbiakban: intézmények)
- Az intézmények költségvetési koncepciója készítésének feladatait, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére.
- Az intézmények költségvetéséről szóló rendelet és határozat-tervezet készítésének, a költségvetés módosításának feladatai. Ellenőrzi az intézményi költségvetésekben szereplő adatokat.
- Irányítja az éves költségvetés végrehajtását.
- Irányítja a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolókat, az éves zárszámadások elkészítési munkálatait.

- A polgármesterekkel, intézményvezetőkkel, elnökökkel egyeztetni az intézményi költségvetésekben szereplő adatokat.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a MÁK-hoz és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- Elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal.
- Elkészíti az intézmények pénzmaradvány-kimutatását, és az erről szóló előterjesztést.
- Előkészíti a hitelfelvételeket, kötvénykibocsátásokat, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét.
- Közreműködik a költségvetési szervek gazdálkodási jogkörének megállapításában, alaptervekenyisége keretében ellátandó feladatának meghatározásában.
- Jóváhagyásra előkészíti az intézmények közötti Munkamegosztási megállapodást.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Véleményezi a pénzügyi kihatással járó testületi előterjesztéseket.
- Tájékoztatja az intézményeket a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokról, állásfoglalásról.
- Kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését.
- Közreműködik az intézmények alapításában, átszervezésében és megszüntetésében, elkészíti az ehhez kapcsolódó okiratok tervezetét, és az elfogadott okiratot nyilvántartásba vétel és átvezetés céljából jogszabályban meghatározott határidőn belül megküldi a MÁK részére.
- Végzi az intézmények adatait tartalmazó törzsadattár karbantartását.
- Ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az önkormányzat közbeszerzési tervét.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, dokumentálásában.
- Előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- Gondoskodik a cafetéria-juttatások megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról. Nyilatkoztatja a köztisztviselőket a cafetéria-juttatások igénybevételéről.
- Az intézmények tekintetében szűrőpróbaszerűen ellátja a pénztárellenőrzést és szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Vezeti a hivatali belső szabályzatokról szóló nyilvántartást.
- Koordinálja és irányítja az önkormányzat pályázatait, projektjeit megvalósításával kapcsolatos feladatokat.
- Célfeladat jelleggel ellátja az európai uniós pályázatok projektmenedzsmenti feladatait.
- A belső ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódóan összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési terveket, nyomon követi azok megvalósulását, az ellenőrzési jelentések alapján elkészíti az intézkedési tervet, nyomon követi annak végrehajtását, a megtett intézkedéseket, gondoskodik az éves ellenőrzési és összefoglaló ellenőrzési jelentés képviselő-testület elé terjesztéséről.
- Megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítására és továbbfejlesztésére.
- Kialakítja az intézmények számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.

- Az intézményvezetők javaslatát és adatszolgáltatását követően kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak, illetve azok módosításának javaslatait.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, térítvények megírása, gyűjtése és osztályozása.
- Rögzíti az intézményekhez beérkező számlákat, gondoskodik a határidőben történő utalásról, a GORDIUS rendszerben rögzíti, a FOKA-ban könyveli azokat.
- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését és nyilvántartja azokat a GORDIUS rendszerben.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításában, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére.
- Információt szolgáltat az elfogadott költségvetésről a központi költségvetés számára.
- Kezeli az intézményei számláit és hitelszámláit.
- Határidőre elkészíti az államháztartási információs jelentéseket.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Ellenőrzi és nyilvántartja a nettófinanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- Kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését.
- Kezeli az önkormányzat számláit és hitelszámláit, vezeti a hozzákapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Vezeti az ÁFA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik az ÁFA pénzügyi rendezéséről, egyeztetni az adófolyószámok kivonatokat, és szükség szerint elkészíti a rehabilitációs hozzájárulásról szóló bevallást.
- A beérkező igények alapján bonyolítja a közműfejlesztések támogatását.
- Előkészíti és éves ütemezés szerint határidőre benyújtja a MÁK-hoz a létszámcsökkentési pályázatokat, megigényli a prémiumévek programban részt vevők utáni állami támogatásokat.
- Gondoskodik a tévesen vagy jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról.
- Ellátja az intézményei vonatkozásában az érvényesítési feladatokat.
- Célfeladat jelleggel ellátja az európai uniós pályázatok projektmenedzsmenti feladatait.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről, KIR rendszerben való rögzítéséről.
- Lebonyolítja a munkabérek és egyéb pénzbeli juttatások egyéni bankszámlára történő utalását.
- Intézi az önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

- Jelentést készít a MÁK-nak azokról a kifizetésekről, melyek járulékkötelesek.
- Kiutalja a képviselő-testület, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli szociális és gyermekvédelmi ellátásokat.
- Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- A költségvetés alapján intézményeinél vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti és szakfeladatonkénti, valamint COFOG bontásban.
- A számlarend alapján a GORDIUS rendszerben nyilvántartást vezet, a FOKA-ban könyvelést végez.
- Az intézmények tekintetében ellátja a pénztárellenőri és szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzési feladatokat.
- Intézi az önkormányzati bevételek beszédésével és behajtásával kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és a bevételeket rögzíti a GORDIUS rendszerben, könyveli a FOKA-ban. Adatokat szolgáltat a Hivatal szervezeti egységeinek.
- Intézi a szerződésekből (bérleti díjak, stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását.
- Intézi az Adonyi Szociális Központ térítési díj bevételek beszédésével és behajtásával kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és a bevételeket rögzíti a GORDIUS rendszerben, könyveli a FOKA-ban.
- Az összesített havi listák alapján elvégzi a térítési díjak befizetésének ellenőrzését.
- Ellátja az intézményeknél a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon a házipénztár működésével (készpénzes kifizetések és a bevételek) kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja és kezeli az intézmények szigorú számadású nyomtatványait.
- Beszedi az óvodai és iskolai térítési díjakat a GORDIUS rendszer étkeztetést számlázó SZAMÓCA moduljával.
- Elvégzi az iskolai és óvodai étkeztetés jelentésével kapcsolatos teendőket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Ellátja a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: pályázat kiírása, pályázatok átvétele, testületi előterjesztés készítése, támogatási szerződések kötése, a pályázat eredményének elektronikus úton történő közzététele, pénzügyi elszámoltatás.
- Intézi az első lakáshoz jutók támogatási ügyeit. Ezen belül: átveszi és megvizsgálja a kérelmeket, hiánypótlásra szólít fel, elkészíti a testületi előterjesztést, előkészíti a támogatási szerződést, intézkedik a földhivatali bejegyzés iránt, nyilvántartást vezet a támogatottakról, figyelemmel kíséri a támogatás visszafizetését, hátralék esetén gondoskodik a behajtásról, a támogatás visszafizetését követően gondoskodik a földhivatali bejegyzés törléséről.
- Végzi a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázattal kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: elkészíti a testület csatlakozási szándékára vonatkozó előterjesztést, a pályázati felhívást, átveszi és megvizsgálja a pályázatokat, testületi döntésre előkészíti a benyújtott kérelmeket.
- Nyilvántartja és kezeli Adony Város Önkormányzat, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal, Beloianisz Község Önkormányzat és Beloianisz Görög Nemzetiségi Önkormányzat által kötött szerződéseket.
- Nyilvántartja a Hivatalban használatos bélyegzőket, gondoskodik azok selejtezéséről
- Ellátja a sporttal kapcsolatos feladatokat. Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.

- Ellátja az önkormányzat lakás- és helyiséggazdálkodási feladatait. Ezen belül: közreműködik az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében, értékesítésében, rendelet-tervezetek előkészítésében, pályázatok lebonyolításában, szerződések megkötésében és megszüntetésében.
- Vezeti a GORDIUS rendszerhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Mennyiségben és értékben nyilvántartja az intézményeknél a vagyont, gondoskodik a vagyonnak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről, vezeti az ingatlanvagyon katasztert.
- Előkészíti és lebonyolítja a leltározásokat.
- Ellátja az intézmények működésével kapcsolatos leltározási és selejtezési feladatok ellátása, a hasznosítás iránti intézkedéseket megteszi, a kapcsolódó nyilvántartásokon átvezeti.
- Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
- Ellátja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági célú földterületeket, elkészíti a hasznosításukra vonatkozó előterjesztéseket.
- Ellátja a temetőüzemeltetését ellátó vállalkozóval kapcsolatos elszámolási feladatokat.
- Ellátja a temetőüzemeltetési feladatokat (a temetési helyek, sírhelyek, kriptahelyek kijelölése, értékesítése, díjak beszedése, temetői nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése stb.)
- Ellátja az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal gondnoksági feladatait. Ezen belül: bútorok, irodagépek, egyéb berendezések, felszerelési tárgyak, irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószeres beszerzése, elosztása; feleslegessé, használhatatlanná vált vagyontárgyak értékesítésének kezdeményezése, cseréje, selejtezése; fénymásoló gépek, számítógépek, telefonközpont, hivatali mobiltelefonok, szerver beszerzése, működési feltételeinek biztosítása, karbantartása, hibabejelentések intézése; hivatali épületek riasztói működési feltételeinek biztosítása; hivatal helyiségei takarításának szervezése; a Hivatali épületek állagmegóvása.
- Vezeti az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal kulcsnyilvántartást.
- Helyettesíti a pénztárost.
- Intézi a lift, a telefonközpont, riasztó és a tűzjelző működési feltételeinek biztosítását, hibajelzéseit.

#### **Adócsoport feladatai:**

- Ellátja a helyi adókkal - iparüzési, idegenforgalmi építmény, kommunális, - a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval, a talajterhelési díjjal, a magán-pálinkafőzéssel, és a gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: magánszemélyek, vállalkozások adóztatása; adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése; adóbevallások átvétele, felülvizsgálata; hiánypótlásra felszólítás, egyeztetés, adóigazgatási eljárás megindítása; adatállomány számítógépes rögzítése, a felvitt adatok karbantartása; NAV, Okmányiroda, Földhivatal, OEP, nyugdíjfolyósító igazgatóság, pénzügyintézetek, rendőri szervek, társhatóságok megkeresése adóügyekben; adóhatósági határozatok, adókedvezmények, adómentességek megállapítása; méltányossági, fizeteskönnyítési ügyek intézése; mulasztás esetén szankciók alkalmazása; fellebbezés felterjesztésének előkészítése: elhunyt adózók számláinak rendezése.
- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.

- Ellátja a feladatkörében tartozó adótartozásokkal kapcsolatos behajtási feladatokat. Ezen belül: munkabér és egyéb rendszeres jövedelem letiltás kibocsátása; azonnali beszédési megbízások kibocsátása; ingó- és ingatlan végrehajtás; intézkedés jelzálog jog bejegyzésre; intézkedés végrehajtás felfüggesztésére; végrehajtási költség megállapítása.
- Ellátja a közérdekű munkára ítétekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzüsszeg végrehajtásáról.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Csőd, felszámolási és végelszámolási eljárásokban érvényesíti az önkormányzati követeléseket.
- Könyvelési és átutalja a behajtásra kimutatott tartozásokat.
- Törlésre előkészíti a köztartozást, adótartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Az adózó kérelmére adóigazolást készít, bírósági költségmentességi igazolásokat állít ki.
- Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.
- Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat.
- Intézkedik a túlfizetések visszautalásáról.
- Átutalja az adóbevételeket a költségvetési számlára.
- Elkészíti a zárási összesítőt, mérlegadatokat.
- Adatszolgáltatást teljesít a MÁK részére.
- Elvégzi az adóigazgatási ügyben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályzatok, rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó hirdetések helyben szokásos módon történő közzétételéről (hirdető táblán történő kifüggesztés, elektronikus úton történő közzététel).
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.
- Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- Kérelemre és megkeresésre adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Végzi a számlakivonatok könyvelését.
- Kezeli a TAKARNET programot.
- BANKOS gép kezelése adószámlák vonatkozásában.

### Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a Hivatalban a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi	
	kötelezettség	gyakorisága
Igazgatási ügyintéző I.	3. § (1) a)	5 év
Szociális és humánpolitikai ügyintéző	3. § (1) a)	
Szociális és szervezési ügyintéző I.	3. § (1) a)	
Szociális és szervezési ügyintéző II.	3. § (1) a)	
Jegyző	3. § (1) a) és b)	évente
Aljegyző	3. § (1) a) és b)	
Igazgatási ügyintéző II.	3. § (1) a) és b)	
Pénzügyi irodavezető	3. § (1) b)	
Pénzügyi ügyintéző I.	3. § (1) c)	2 évente
Pénzügyi ügyintéző II.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző III.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző IV.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző V.	3. § (1) c)	
Gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) c)	
Adóigazgatási ügyintéző I.	3. § (1) c)	
Adóigazgatási ügyintéző II.	3. § (1) c)	
Adóigazgatási ügyintéző III.	3. § (1) c)	
szociális és pénzügyi ügyintéző	3. § (1) c)	



## A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

### Törvények

#### Magyarország Alaptörvénye

2013. évi CCXII. tv. a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról
2013. évi CLXV. tv. a panaszokról és közérdekű bejelentésekről
2013. évi CXXII. tv. a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi XXXVI. tv. a választási eljárásról
2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi CVXXXV. tv. a hulladékról
2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
2011. évi CXCIX. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCIV. tv. az államháztartásról
2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
2011. évi CXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CXIII. tv. a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről
2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXI. tv. az alapvető jogok biztosáról
2011. évi CVIII. tv. a közbeszerzésekről
2011. évi CVI. tv. a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
2010. évi CXXXI. tv. a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről
2010. évi CXXX. tv. a jogalkotásról
2010. évi LXXXVII. tv. a Nemzeti Földalapról
2010. évi XXXVIII. tv. a hagyatéki eljárásról
2010. évi L. tv. a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi I. tv. az anyakönyvi eljárásról
2009. évi CXXV. tv. a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról
2009. évi CXXII. tv. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
2009. évi CXV. tv. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
2009. évi LXXVI. tv. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2009. évi XLVII. tv. a büntügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió

2009. évi XXIX. tv.	tagállamainak bírósági által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2008. évi XL. tv.	a földgázellátásról
2007. évi CLXXXI. tv.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2007. évi CXXIX. tv.	a termőföld védelméről
2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
2007. évi CXXIII. tv.	a kisajátításról
2007. évi CVI. tv.	az állami vagyonról
2007. évi II. tv.	a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról
2007. évi I. tv.	a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról
2006. évi V. tv.	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
2006. évi IV. tv.	a gazdasági társaságokról
2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
2004. évi CLX. tv.	a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól
2004. évi I. tv.	a sportról
2003. évi CXXVII. tv.	a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2003. évi CXXV. tv.	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. tv.	a környezetterhelési díjról
2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2001. évi XXXV. tv.	az elektronikus aláírásról
2000. évi C. tv.	a számvitelről
1999. évi LXXXIV. tv.	a közúti közlekedési nyilvántartásról
1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és temetkezésről
1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
1998. évi XXVI. tv.	a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
1998. évi XII. tv.	a külföldre utazásról
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védeleméről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra

1997. évi CXL. tv.	jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
1997. évi CLIV. tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről az egészségügyről
1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi XXV. tv.	a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1996. évi XXXI. tv.	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi LXXV. tv.	a munkaügyi ellenőrzésről
1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
1995. évi LXVI. tv.	a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
1994. évi XXXIV. tv.	a rendőrségről
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
1993. évi XLVI. tv.	a statisztikáról
1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi LXXXII. tv.	a gépjárműadóról
1991. évi XXXIII. tv.	az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1990. évi C. tv.	a helyi adókról
1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról

## **Kormányrendeletek**

- 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
- 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről
- 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 57/2013. (II. 27.) 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
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
- 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
- 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
- 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról
- 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
- 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
- 263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól
- 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek hasznosításának részletes szabályairól
- 78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről

- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
- 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
- 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
- 228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
- 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
- 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
- 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról és a piacokról
- 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről
- 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
- 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről
- 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
- 64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról
- 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 262/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról
- 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
- 220/2004. ((VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
- 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

235/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről

86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről

72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

### **Miniszeri rendeletek**

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

18/1996. (VI. 13.) KHVM rendelet a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelemről és mellékleteiről

28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről

**6. függelék**

Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének egy példányát átvettem, az abban foglalt rendelkezéseket megismertem és tudomásul vetem (név, aláírás, dátum):

**NÉV**

**ALÁÍRÁS**

**DÁTUM**

NÉV	ALÁÍRÁS	DÁTUM





# ADONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE

2457 Adony, Kossuth L. u. 4.

Tel: 06-25-504-550 Fax: 06-25-504-555 email: jegyzo@adony.hu

[www.adony.hu](http://www.adony.hu)



Előterjesztést készítette: Földi Ilona jegyző

...<sup>3</sup>...napirend

## Előterjesztés

### Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29-i ülésére

#### Tárgy: A Köztisztviselői Etikai Kódex elfogadása

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2012. március 1-jén hatályba lépett közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 231. § (1) bekezdése kötelezővé teszi a képviselő-testület számára, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői vonatkozásában a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait meghatározza. Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. március 1. napján léptette hatályba az etikai kódexét, amelyet az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozása miatt javasolnék hatályon kívül helyezni, és az új elnevezéssel, javított tartalommal, és Beloiannisz Község Önkormányzat Képviselő-testületének egyetértésével együtt elfogadni.

A hivatásetika azoknak az erkölcsi elveknek a foglalatja, amelyeket a különböző életpályákon dolgozó egyéneknek hivatásuk teljesítése közben követni kell.

A Kttv. 83. § (1) bekezdése értelmében a hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és védelem.


A (2) bekezdés értelmében a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

A hivatásetikai szabályozás célja, hogy Hivatalunkban az etikai alapelvek elfogadása és betartása a munkavégzés minden fázisára kiterjedjen. Ennek érdekében szükséges, hogy a képviselő-testület a köztisztviselők értékrendszeréhez objektív és konkrét alapelveket, szabályokat határozzon meg. A javasolt szempontrendszer általános etikai elveken, szabályokon alapul.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, javaslataival való kiegészítésére és a határozati javaslat elfogadására.

Adony, 2015. január 20.



  
Földi Ilona  
jegyző

## Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselői Etikai Kódexének elfogadására vonatkozó javaslatot és azt az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2015. február 1.

Felelős: Földi Ilona jegyző

**Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**KÖZTISZTVISELŐI ETIKAI KÓDEXE**

**Hatályos: 2015. február 1-től**

## PREAMBULUM

Az Etikai Kódex célja a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása. Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

### 1. A Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott etikai elvárások

1. § (1) A közszolgálat feladata – az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz, azon belül is Adony Város és Beloiannisz Község Önkormányzatához (a továbbiakban: Önkormányzatok) való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.

(2) Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőinek az Önkormányzatok és a Hivatal szabályzataiban és egyéb belső dokumentumaiban, valamint jelen Etikai Kódexben szabályozott viszonyokra úgy kell tekinteni, mint amelyek az alkotmányos intézményrendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

2. § (1) A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét, ezért közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.

(2) A köztisztviselő sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.

3. § (1) A köztisztviselő közvetlen felettesének tartozik felelősséggel. Köteles felettese utasításait követni, kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik. Köteles továbbá tájékoztatni felettesét mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlenül a munkakörével kapcsolatosak.

(2) Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében, ennek érdekében biztosítania kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

(3) A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

4. § (1) A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:
- a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,
  - közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően, legjobb tudása szerint teljesíteni,
  - az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,
  - az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét,
  - tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától is.
- (2) A köztisztviselő ügyfelektől nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt.
5. § (1) A köztisztviselő köteles szigorúan betartani a jogszabályok által előírt összeférhetlenségi szabályokat, így nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.
- (2) A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozás után sem.
- (3) A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve, ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.
6. § (1) A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.
- (2) A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérintkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.
7. § (1) A köztisztviselő köteles külső megjelenésében, viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani. A munkahelyen megjelenni – különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.

(2) A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesíteni, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba.

## **2. A vezetőktől elvárt további etikai követelmények**

8. § (1) A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkészeknek kell lenniük.

(2) A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.

(3) A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

(4) A vezető feladata különösen:

- a) az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,
- b) a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
- c) a vezetése alá tartozók önbizalmának növelése, motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
- d) a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.

## **3. Az etikai vétség esetén követendő eljárási szabályok**

9. § (1) A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója, jelen Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén megvizsgálja, hogy indokolt-e valamely intézkedés, különösen fegyelmi eljárás lefolytatása a köztisztviselővel szemben.

(2) Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést az etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, amennyiben a tényállás megítélése egyszerű és a normasértést a köztisztviselő elismeri.

(4) Az etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója 3 tagú, elnökből és két tagból álló etikai bizottságot jelöl ki a Hivatal köztisztviselői közül. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárására, illetve - amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer - a büntetésre történő javaslattevés. A bizottság az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt meghallgatja, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával.

(5) A büntetés kiszabásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Döntését írásbeli határozatba foglalja.

(6) Nem lehet etikai eljárást indítani, ha a normasértés alapos gyanújának tudomására jutásától számított 1 év eltelt.

(7) Amennyiben bizonyítást nyer, hogy a köztisztviselő az etikai vétséget nem követte el, illetve bizonyítottság hiányában a normaszegésért elmarasztalni nem lehet, ennek tényét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozatban rögzíti.

#### **4. Záró rendelkezések**

10. § (1) Jelen Etikai Kódex 2015. február 1. napján lép hatályba.

(2) Az Etikai Kódex hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 67/2014. (II.27.) kt határozattal elfogadott 2014. március 1. napján hatályba lépett Adony Város Polgármesteri Hivatalának Etikai Kódexe.

Ronyecz Péter  
polgármester

Papalexisz Kosztasz  
polgármester

Földi Ilona  
jegyző

Záradék:

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2015. (I.29.) kt. számú határozatával fogadta el.

Beloianisz Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2015. (I. 28.) kt. számú határozatával fogadta el.

Az Etikai Kódex egy példányát átvettem, az abban foglalt rendelkezéseket megismertem és tudomásul vetem (név, aláírás, dátum):

NÉV	ALÁÍRÁS	DÁTUM





Előterjesztést készítette: Földi Ilona jegyző

...<sup>4</sup>...napirend

### **Előterjesztés**

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29-i ülésére**

**Tárgy: A 2015. évi teljesítményértékelés alapját képező célok meghatározása**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 130 § -a alapján a köztisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).

A szabályozás értelmében legalább két teljesítményértékelés együttesen adja a köztisztviselő minősítését.

A 2015. évre vonatkozóan is meg kell határozni a köztisztviselők teljesítménykövetelményét.

Ennek alapját képezi a szervezet stratégiai célkitűzéseinek meghatározása, amelyek alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója 2015. évre vonatkozóan megállapítja a köztisztviselővel szemben támasztott egyéni követelményeket, melyek teljesítését a Hivatal ügyintézőitől elvárja.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a döntését hozza meg.

Adony, 2015. január 22.



Földi Ilona  
jegyző

## Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130. § -a alapján az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire vonatkozó teljesítménykövetelmények stratégiai célkitűzéseit az alábbiak szerint állapítja meg:

### Testület munkáját segítve, illetve a döntéseinek végrehajtásában:

- 1.) Közreműködés a képviselő-testületek, társulási tanácsok munkatervéhez igazodóan az ülések napirendi pontjai szerinti, valamint az egyéb testületi döntést igénylő ügyek megfelelő időben történő előkészítésében, szakszerű, jogszabályoknak megfelelő célszerűségi és gazdaságossági szempontokat is figyelembe vevő előterjesztésekkel a testületi döntés szakmai megalapozásában.
- 2.) Közreműködés a bizottságok működésének koordinálásában, működésükre vonatkozó dokumentumok elkészítésében.
- 3.) Kintlévőségek behajtására a szükséges intézkedések megtétele.
- 4.) A költségvetések szakszerű végrehajtása.

### Hatósági munka területén:

- 1.) Az államigazgatási és hatósági ügyek intézése során a szakszerűség és jogszerűség biztosítása, eljárási határidők szigorú betartása.
- 2.) Az elektronikus közigazgatás alkalmazásának kiterjesztése a lakosság elektronikus és egyéb tájékoztatása színvonalának emelése.
- 3.) Ügyfélbarát, humánus és jogkövető köztisztviselői ügyintézés.
- 4.) A Ket. hatálya alá tartozó és egyéb ügyek, gyors, jogszerű intézése, különös tekintettel az eljárási határidők betartására.

### Gazdálkodással kapcsolatban:

- 1.) Az ismét változó számviteli rendszer zökkenőmentes bevezetése az önkormányzatok és az intézmények könyvvitelében.
- 2.) A jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítése.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a jegyzőre vonatkozó egyéni teljesítménykövetelményeket határozza meg.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testület által meghatározott kiemelt célok, valamint a módszertani ajánlás figyelembe vételével az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek az egyéni teljesítménykövetelményeit határozza meg.

Felelős: Földi Ilona jegyző  
Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2015. január 31.



# ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE



H-2457 Adony, Kossuth L. 4. \* e-mail: adony.ronyecz@invitel.hu

Előterjesztést készítette: Földi Ilona jegyző

.....<sup>5</sup>napirend

## Előterjesztés

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29 -i ülésére**

**Tárgy: Német Nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata**

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk Képviselő - testülete a 2014. január 30-i ülésén az 5/2014. (I. 30.) sz. határozatával fogadta el a Német Nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodást a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. § és 83. § -ai által meghatározott kötelező tartalommal. Ezen megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit és látja el az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat.

Az Njtv. 80. § (2) bekezdés értelmében a megállapodást minden év január 31. napjáig, az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A most esedékes felülvizsgálat alkalmával szükséges a Megállapodást módosítani az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal létrejötte, illetve az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások miatt.

A hivatkozott törvényi rendelkezések értelmében előkészített új megállapodás-tervezet az előterjesztés mellékletét képezi, 2015. február 1. napján lépne hatályba.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést, a határozati javaslatot és a mellékletét képező együttműködési megállapodás tervezetet megtárgyalni és a határozatot meghozni szíveskedjen.

Adony, 2015. január 22.



  
Ronyecz Péter  
polgármester

Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § és a 159. § (3) bekezdése alapján az Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzattal együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és a melléklet szerint 2015. február 1. hatállyal új megállapodást köt.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a határozat mellékletét képező együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2015. február 1.

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Adony Város Önkormányzata** (2457. Adony, Kossuth L. u. 4., képviseli: Ronyecz Péter polgármester) (a továbbiakban: Települési Önkormányzat),

másrészről **Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzata** (2457. Adony, Kossuth L. u. 4., képviseli: Szabó Ferencné elnök) (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) jelen szerződést kötő felek együtt Együttműködő Felek (a továbbiakban: Együttműködő Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint.

### I. Általános rendelkezések

- 1.) Együttműködő Felek jelen megállapodást a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a végrehajtására kötik.
- 2.) A megállapodás szabályainak kialakítása
  - a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.),
  - b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.),
  - c) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendeletben,
  - d) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Stabilitási tv.) foglaltak figyelembevételével történt.
- 3.) A megállapodás alapvető célja, hogy biztosítsa a hatékony együttműködést és valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások betartását.

### II. Tárgyi és személyi feltételek biztosítása

#### 1. Helyiség és berendezés használat

- 4.) A Települési Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használatot biztosít a Városháza fszt. 2. számú irodahelyiségére szükség szerint, de havonta legalább 16 órában a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátására, továbbá a Városháza tanácskozótermére testületi ülések megtartása céljára.
- 5.) A Települési Önkormányzat a helyiségekben található berendezési és felszerelési tárgyak (bútorzat, informatikai eszközök, stb.) használatát térítésmentesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére.
- 6.) A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a helyiséget a Települési Önkormányzat más célra is használja.
- 7.) A Települési Önkormányzat térítésmentesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat számára a Közösségi Kulturális Központ és Könyvtár Lívia és Nándor termét nemzetiségi rendezvények céljára. A teremhasználatot legkésőbb a rendezvény megtartása előtt 15 nappal előre egyeztetni kell a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének az intézményvezetőjével.
- 8.) A helyiségekhez, továbbá a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a Települési Önkormányzat viseli.
- 9.) A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Települési Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.

- 10.)A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával a Városházán folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
- 11.)A helyiségek és ingóságok használatának joga a Nemzetiségi Önkormányzatot a megszűnéséig illeti meg.

## **2. Működési feltételek biztosítása**

- 12.)A Települési Önkormányzat az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- 13.)A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája (a továbbiakban: Pénzügyi Iroda) gondoskodik.
- 14.)A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által kijelölt nemzetiségi referens és pénzügyi nemzetiségi referens segítik.
- 15.)A működéshez kapcsolódó – különösen a gépelési, sokszorosítási, egyéb adminisztrációs – feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke kérésének megfelelően a nemzetiségi referens közreműködésével történik.

## **3. Iratkezelés rendje**

- 16.)A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő, a Nemzetiségi Önkormányzathoz érkező, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat által kiadmányozott iratok, levelek, dokumentumok érkeztetése, iktatása az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően:
  - a) A közvetlenül az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalba érkező leveleket, dokumentumokat a jegyző vagy a nemzetiségi referens érkezteti, gondoskodik az iktatásukról. A nemzetiségi referens a levél iktatott példányát megőrzi, a levél érkezéséről a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét értesíti, kérésére az iktatott levél másolatát részére eljuttatja.
  - b) A Nemzetiségi Önkormányzathoz érkező leveleket, dokumentumokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – érkeztetés és iktatás céljából – a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül eljuttatja a nemzetiségi referenshez, az eredeti példányt a Polgármesteri Hivatal őrzi, míg a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – igény esetén – a másolatot kezeli.
  - c) Az iktatott ügyiratok elintézéséről a Nemzetiség Önkormányzat elnökével egyeztetve a nemzetiségi referens gondoskodik.
  - d) A Nemzetiségi Önkormányzat leveleinek kiadmányozására, aláírására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa megbízott személy jogosult.

## **4. A testületi ülések előkészítése, törvényesség biztosítása, döntések nyilvántartása**

- 17.)A testületi ülésekhez kötődő feladatok (meghívók, előterjesztések elkészítése, postázása, jegyzőkönyv elkészítése, postázása, testületi döntések nyilvántartása, hivatalos levelezés előkészítése) ellátását a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének útmutatásával, a hatályos jogszabályok alapján a nemzetiségi referens végzi.
- 18.)A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének üléséről a jegyzőkönyvet a nemzetiségi referens készíti el és gondoskodik annak a Nemzeti Jogszabálytár

elektronikus rendszeren keresztül - a Fejér Megyei Kormányhivatalhoz - történő megküldéséről.

- 19.) A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Települési Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein.
- 20.) A jegyző vagy a helyettesítésével megbízott személy biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésén a törvényességet és jelzi, amennyiben törvénytétést észlel.

## **II. A költségvetés előkészítésének, megalkotásának eljárási rendje, a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése**

### **5. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje**

- 21.) A költségvetés összeállítása előtt a pénzügyi nemzetiségi referens a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat. Az egyeztetést követően a pénzügyi nemzetiségi referens elkészíti a koncepció-tervezetet.
- 22.) A pénzügyi nemzetiségi referens a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének bevonásával elkészíti a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételnek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyeletekből eredő fizetési kötelezettségeknek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegét tartalmazó határozat-tervezetet, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapít meg.
- 23.) A költségvetési határozat előkészítése során a Pénzügyi Iroda az előkészítéshez szükséges adatokat a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
- 24.) A költségvetés előkészítési munkában a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Pénzügyi Iroda és a pénzügyi nemzetiségi referens vesz részt. A pénzügyi nemzetiségi referens által elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének. A költségvetés elfogadása határozattal történik.
- 25.) A költségvetési határozat törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért, teljesítéséért, kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat felel. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Települési Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

### **6. A költségvetési előirányzatok módosítása**

- 26.) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési-határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete dönt. Az előirányzatok módosítására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tesz javaslatot.
- 27.) A költségvetési határozat módosításának előkészítésekor a költségvetési határozatra vonatkozó eljárást kell alkalmazni, azzal, hogy a határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésének tervezett időpontja előtt 5 nappal kell elkészíteni.

## 7. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

- 28.) A pénzügyi nemzetiségi referens – a vonatkozó jogszabályok és módszertani útmutatók alapján – a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagy jóvá és ír alá.
- 29.) A pénzügyi nemzetiségi referens a 28.) pont szerint összeállított és jóváhagyott elemi költségvetést a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságához (a továbbiakban: Kincstár) nyújtja be.

## 8. Évközi kimutatások, beszámolás

- 30.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat a pénzügyi nemzetiségi referens részére és közreműködik a tájékoztató elkészítésében. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről, és a háromnegyed éves helyzetről tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét. A tájékoztatás tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.
- 31.) A pénzügyi nemzetiségi referens a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének közreműködésével összeállítja a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról szóló költségvetési beszámolót. Az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges zárszámadási határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé, melyet a testület határozattal fogad el.

## 9. Adatszolgáltatási kötelezettségek

- 32.) A pénzügyi nemzetiségi referens a Nemzetiségi Önkormányzat
- elemi költségvetéséről,
  - éves költségvetési beszámolójáról,
  - költségvetési jelentéséről,
  - mérlegjelentéséről,
  - eredménykimutatásáról,
  - maradvány-kimutatásáról,
  - költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatásról
  - kiegészítő melléletekről
  - a Stabilitási tv. 2. §-a szerinti államadósságról, államadósság mutató számításáról,
  - az Európai Unió felé teljesítendő évközi költségvetési és adósságállományi monitoring jelentéséről
- az Áht., valamint az Ávr. által előírt adatszolgáltatást, az előírt határidőben teljesíti a Kincstár által biztosított nyomtatványok, elektronikus űrlapok, elektronikus nyomtatványkitöltő programok segítségével.



## **10. Évközi egyéb információk**

- 33.) A kormányzati szervek részéről igényelt egyéb évközi információkat a központi intézkedésektől függően a jegyző által kijelölt köztisztviselő készíti és teljesíti, amennyiben szükséges a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke közreműködésével.

## **III. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők, és együttműködési kötelezettségek**

### **11. Önálló fizetési számla nyitása**

- 34.) A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Raiffeisen Bank Zrt.-nél nyitott pénzforgalmi számlán bonyolítja, amelyet a Pénzügyi Iroda kezel. A számla feletti rendelkezési jog a banki bejelentő szerint történik.
- 35.) A Nemzetiségi Önkormányzat – elnöke javaslatára – határozatban dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Kincstárt a változás tervezett időpontja előtt 30 nappal megelőzően a pénzügyi nemzetiségi referens értesíti.

### **12. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel**

- 36.) A Nemzetiségi Önkormányzat a Kincstárnál vezetett nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett. A Nemzetiségi Önkormányzat adataiban bekövetkező változásról, a bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával, a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított 8 napon belül a Kincstár felé bejelentést kell tenni. A bejelentési kérelmet a pénzügyi nemzetiségi referens készíti elő és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írja alá. Okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítás, vagy megszüntetést jóváhagyó képviselő-testületi határozat kivonata.

### **13. Adószám igénylése**

- 37.) A Nemzetiségi Önkormányzat adószámmal rendelkezik, a változások bejelentéséről a pénzügyi nemzetiségi referens gondoskodik.

## **IV. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a Települési Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok**

### **14. A kötelezettségvállalás rendje**

- 38.) A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult összeghatárra tekintet nélkül. Kötelezettségvállalásáért saját maga tartozik felelősséggel.

- 39.) Kötelezettségvállalásra a költségvetési év kiadási előirányzata terhére, az előirányzatot terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig (szabad előirányzat) kerülhet sor.
- 40.) Több év vagy költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Áht.-ban foglaltak szerinti szabad előirányzat terhére kerülhet sor.
- 41.) Kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a rendelkezésre álló előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- 42.) A kötelezettséget vállalni az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban lehet.
- 43.) A kötelezettségvállalást követően a pénzügyi nemzetiségi referens gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- 44.) A kötelezettségvállalás módosulása, megghiúsulása, megszűnése esetén a pénzügyi nemzetiségi referens haladéktalanul gondoskodik a 43.) pont szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

### **15. Pénzügyi ellenjegyzés**

- 45.) Pénzügyi ellenjegyzést az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint, az abban meghatározott személyek végezhetnek.
- 46.) A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
  - b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
  - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 47.) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 48.) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésekor az Ávr.-ben foglaltak szerint kell eljárni.

### **16. Utalványozás**

- 49.) A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, illetve akadályoztatása esetén az általa kijelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
- 50.) A pénzügyi teljesítésre a pénzügyi ellenjegyzést, valamint az utalványozást követően kerülhet sor.

### **17. Készpénz felvétel**

- 51.) A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából, a Nemzetiségi Önkormányzat főszámlája terhére történik. Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, megállapodás, stb.) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 2 nappal előbb a pénzügyi nemzetiségi referensnél vagy a pénztárosnál jelzi.

- 52.)Elszámolásra felvett készpénzzel a felhasználást követő 24 órán belül, ha ez a nap munkaszüneti napra esik, a következő munkanapon szabályos bizonylat benyújtásával el kell számolni, annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen. Az elszámolásig újabb összeg nem vehető fel.
- 53.)Ha a Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlájáról az elnök a számlához tartozó bankkártyával fizet, akkor a bizonylatokat haladéktalanul le kell adni a pénzügyi nemzetiségi referensnek.

### **18. Teljesítés igazolása**

- 54.)A szakmai teljesítés igazolása során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az által kijelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrzi és igazolja a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.
- 55.)A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### **19. Érvényesítés**

- 56.)A kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a hatályos jogszabályok előírásait, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- 57.)Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

### **20. Összeférhetlenségi kötelezettségek**

- 58.)A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 59.)Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

## **V. A vagyongazdálkodás rendjére vonatkozó szabályok**

### **21. A vagyontárgyak kezelésének rendje**

- 60.)A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyairól a nyilvántartást a Pénzügyi Iroda vezeti az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozó belső szabályzatai értelemszerű alkalmazásával. A szükséges információkat és dokumentumokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.
- 61.)A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatának megfelelően történik. A vagyonszerzés – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás a 38.) – 50.) pontban foglaltak szerint bonyolódik.

- 62.) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzata alapján történik, a leltározás megszervezése Pénzügyi Iroda feladata, melyben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke közreműködik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.
- 63.) A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzata alapján történik.

## 22. Pénzellátás

- 64.) A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető állami támogatás a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára érkezik.
- 65.) A pénzügyi nemzetiségi referens a Nemzetiségi Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat-felhasználás figyelemmel kísérését.

## VI. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok

- 66.) A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatokat a GORDIUS pénzügyi program alkalmazásával a Pénzügyi Iroda látja el, a feladatok végrehajtásáért a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.
- 67.) A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a gazdálkodást érintő, általa ismert valamennyi információt, dokumentumot a Pénzügyi Iroda részére eljuttassa.

## 23. Nyilvántartások

- 68.) A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően:
- a) a 100.000,- Ft feletti kötelezettségvállalásokat írásban lehet megtenni, a kötelezettségvállalás írásba foglalását a pénzügyi nemzetiségi referens, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke készíti elő,
  - b) az írásba foglalt kötelezettségvállalásokat iktatni kell, majd annak eredeti példányait ellenjegyzés céljából a Pénzügyi Iroda részére kell átadni,
  - c) a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírását követően a kötelezettségvállalási dokumentum 1 példányát a pénzügyi nemzetiségi referens részére kell átadni, nyilvántartásba vétel céljából,
  - d) a pénzügyi nemzetiségi referens az átadott, aláírásokkal ellátott kötelezettségvállalások nyilvántartásáról folyamatosan, naprakészen gondoskodik,
  - e) az írásba foglalás nélküli, 100.000,- Ft alatti kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele a kifizetési bizonylat alapján történik, a számlákat, egyéb pénzügyi bizonylatokat a kézhezvételt követően a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke haladéktalanul eljuttatja a pénzügyi nemzetiségi referens részére.
- 69.) A beérkező számlák analitikus nyilvántartása az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően:
- a) az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalba beérkező számlákat érkeztetni kell, iktatni nem kell,
  - b) a számlák ellenőrzése, érvényesítése után történik a számla nyilvántartásba vétele,
  - c) a számlák megőrzéséről, kiegyenlítéséről a pénzügyi nemzetiségi referens gondoskodik az utalványozási és érvényesítési szabályok betartásával.

- 70.) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak, bevételeinek nyilvántartása a költségvetési számvitelben közgazdasági és funkcionális osztályozás szerinti (kiegészítve a követelések és kötelezettségvállalások nyilvántartásával), valamint a pénzügyi számvitelben a vagyon és a tevékenységek költség-eredményesség szerinti, elkülönítetten vezetett főkönyvi könyvelésben, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatai alapján, folyamatosan, időrendben vezetve történik:
- a) a főkönyvi könyvelés folyamatos vezetéséről a pénzügyi nemzetiségi referens gondoskodik,
  - b) a főkönyvi könyvelésről főkönyvi kivonatot minden hónap végén készíteni kell.
- 71.) A Nemzetiségi Önkormányzat ingó vagyonának – immateriális javak, tárgyi eszközök – analitikus nyilvántartása, 200.000,- Ft felett egyedileg, értékben, 200.000,- Ft alatt mennyiségben. A nyilvántartásba vételről a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal értékelési szabályzatában foglalt értékelés szerint.
- 72.) A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában a készpénz bevételek és kiadások nyilvántartását a Pénzügyi Iroda vezeti az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- 73.) A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatainak nyilvántartása:
- a) az előirányzatok nyilvántartása a GORDIUS programrendszer keretében történik, vezetéséről a Pénzügyi Iroda gondoskodik,
  - b) a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatot érintő határozatainak 1 példányát a Pénzügyi Iroda részére a nemzetiségi referens adja át.
- 74.) A Nemzetiségi Önkormányzat pénzmaradvány felhasználásának nyilvántartását a Pénzügyi Iroda végzi, a Nemzetiségi Önkormányzat határozatai és a tényleges teljesítés figyelembe vételével.
- 75.) A Nemzetiségi Önkormányzat szigorú számadású nyomtatványainak – előleg tömbök, kiadási- és bevételi pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, számlatömbök, belföldi kiküldetési rendelvevények, stb. – nyilvántartásáról a Pénzügyi iroda kijelölt előadója gondoskodik.
- 76.) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek aláírás-mintájáról készített nyilvántartást a Pénzügyi Iroda vezeti.
- 77.) A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmának nyilvántartása a bankszámlakivonat alapján történik, a bankszámlakivonatokat a pénzügyi nemzetiségi referens őrzi.

## **VII. Együttműködés egyéb területei**

- 78.) A Települési Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat az alábbi egyéb területeken működik egymással együtt:
- a) a Települési Önkormányzat megjelenési lehetőséget biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére a városi honlapon, a helyi újságban,
  - b) a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködik és kapcsolatot tart a Települési Önkormányzat intézményeivel, tájékoztató, felvilágosító tevékenységével segíti az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal munkáját,
  - c) a Települési Önkormányzat kinyilvánítja, hogy messzemenően elősegíti a Nemzetiségi Önkormányzat azon jogát és törekvését, hogy a helyi német nemzetiség önazonosságát megőrizze, ápolja és elősegítse,
  - d) a Települési Önkormányzat vállalja, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat – a nemzetiségi jogok gyakorlásával kapcsolatos – kezdeményezéseit a legközelebbi ülésén napirendre tűzi, de legkésőbb 30 napon belül döntést hoz,

- e) a Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a Települési Önkormányzat által kért témát a legközelebbi ülésén napirendre tűzi, de legkésőbb 30 napon belül döntést hoz.

### **VIII. Záró rendelkezések**

- 79.) Jelen megállapodást az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik azzal a feltétellel, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat Njtv. 74. § (1) bekezdése szerinti megszűnése esetén – a Nemzetiségi Önkormányzat megszűnésének időpontjában – a megállapodás hatálya is megszűnik.
- 80.) Jelen megállapodás 2015. február 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Együttműködő Felek között 2014. január 31-én létrejött együttműködési megállapodás.
- 81.) Együttműködő Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodást az Njtv. 80. § (2) bekezdése alapján minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.
- 82.) A jelen megállapodásban nem érintett kérdésekben az Njtv. és a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az Együttműködési Megállapodást Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2015. (I. 29.) számú határozatával, Adony Város Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2014. (I.....) AVNNÖ számú határozatával hagyta jóvá, melyekben foglalt felhatalmazással élve az Önkormányzat nevében eljáró polgármester és a Nemzetiségi Önkormányzat nevében eljáró elnök, annak elolvasása, tartalmának megértése után, mint az önkormányzati akarattal teljességgel megegyezőt helybenhagyólag, saját kezűleg aláírták.

Adony, 2015. január 30.

Ronyecz Péter  
polgármester

Szabó Ferencné  
elnök

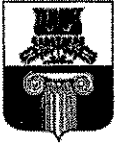


# ADONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE

2457 Adony, Kossuth L. u. 4.

Tel: 06-25-504-550 Fax: 06-25-504-555 email: jegyzo@adony.hu

[www.adony.hu](http://www.adony.hu)



---

Előterjesztést készítette: Kozma Lászlóné pénzügyi irodavezető

6.

## Előterjesztés

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29-i ülésére**

**Tárgy: Az Adonyi Hóvirág Óvoda Alapító Okiratának módosítása**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Adonyi Hóvirág Óvoda, 2014. december- 31-én tárgyalt alapító okirat módosítás - a Magyar Államkincstár a törzskönyvi nyilvántartásba vételhez kapcsolódó – változás-bejelentését hiánypótlásra kötelezte.

A mellékelt határozati javaslat a szükséges helyesbítéseket tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Adony, 2015. január 21.



  
Földi Ilona  
jegyző

Határozati javaslat**I.**

- 1.) Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megismerte, és az **Alapító Okirat 4.) pont b.) bekezdés harmadik francia bekezdésének 2. pontja az alábbi szöveggel egészül ki:**

*„különleges bánásmódot igénylő, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek integrált nevelése”*

- 2.) **Az Alapító Okirat 8.) pontja hatályát veszti, az Alapító Okirat ezt követő pontjai értelem szerint átszámozódnak.**

**II.**

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a módosító okirat, valamint a módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat aláírására, és megbízza a polgármestert annak a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságához történő megküldésével a törzskönyvi nyilvántartás módosítása céljából.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Földi Ilona jegyző

Határidő: haladéktalaul



## MÓDOSÍTÓ OKIRAT

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 42. § (7.) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján a 23/2012. (II. 23.) Kt. számú határozatával kiadott HÓVIRÁG Óvoda Alapító Okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) az alábbiak szerint módosítja:

**1.) Az Alapító Okirat 4.) pont b.) bekezdés harmadik francia bekezdésének 2. pontja az alábbi szöveggel egészül ki:**

*különleges bánásmódot igénylő , szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek integrált nevelése.*

**2.) Az Alapító Okirat 8.) pontja hatályát veszti, az Alapító Okirat ezt követő pontjai értelem szerint átszámozódnak**

A módosító okiratot Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ~~.../2015. (...)~~ számú határozatával hagyta jóvá, mely a 2015.01.01.-től válik hatályossá.

Adony, 2015. január ....

Ronyecz Péter  
polgármester

Földi Ilona  
jegyző

# ALAPÍTÓ OKIRAT

## (egységes szerkezetben)

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX. tv. 42. § 7. pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § (1) bekezdés B) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján a HÓVIRÁG Óvoda részére az alábbi Alapító Okiratot adja ki:<sup>1 2</sup>

1.) **A költségvetési szerv neve:** *Adonyi Hóvirág Óvoda*<sup>3</sup>  
TEÁOR száma:<sup>4</sup> 8510 Iskolai előkészítő oktatás  
OM azonosító:029917  
Alapítás dátuma: 1999. szeptember 1.

2.) **A költségvetési szerv székhelye:** 2457. Adony, Rákóczi F. u. 26.

3.) **A költségvetési szerv közfeladata:** *Óvodai nevelés*<sup>5</sup>

4.) <sup>6</sup>**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az intézmény az óvodai nevelés feladatait a *Köznevtv. 8. § (1) bekezdés*, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a *Köznevtv. 47. § (3) bekezdés*, a Kormány 363/2012. (XII. 28.) számú rendeletével kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint készített óvodai nevelési program, valamint Adony Város Önkormányzat Köznevelési feladatellátási intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terve alapján végzi.

a.) **Alaptevékenységi szakágazat:** 851020 Óvodai nevelés

b.) <sup>7 8 9 10 24</sup> **Alaptevékenysége: (kormányzati funkció)**

091110	<i>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</i>
091120	<i>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</i> <i>különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekintegrált nevelése</i> <sup>26</sup>
091140	<i>Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai</i>
096015	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i> <sup>25</sup>

c.) <sup>13</sup>**Vállalkozási tevékenysége:**

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem végez.

5.) **A költségvetési szerv működési köre:**

Adony város közigazgatási területe. Szabad kapacitása terhére bejáró gyermekeket fogadhat más településekről is.

<sup>1</sup>Módosította: a 97/2011. (VI. 23.) számú határozat 1.) pontja, hatályos 2011. szeptember 1-től.

<sup>2</sup>Módosította: a 13/2012. (II. 23.) számú határozat, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől.

<sup>3</sup>Módosította: 126./2013. (VII.18.) számú határozat 1. pontja, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől.

<sup>4</sup>Módosította: a 13/2012. (II. 23.) számú határozat 1. pontja, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől.

- 6.)<sup>14</sup> <sup>15</sup>A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének megnevezése, székhelye: Adony Város Önkormányzata  
2457. Adony, Kossuth L. u. 4.
- 7.)<sup>16</sup> <sup>17</sup>A költségvetési szerv típus szerinti besorolása: Óvoda
- ~~18~~ <sup>19</sup> ~~20~~ <sup>21</sup> ~~22~~ A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
- 8.) **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**  
A költségvetési szerv vezetője az óvodavezető, akit „a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben” szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-ában rögzített pályázati eljárással Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki.
- 9.) **A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok megjelölése:**  
A költségvetési szervnél foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszonyt létesítenek.
- 10.) **A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**  
Adony Város Önkormányzata a tulajdonjog megtartása mellett, határozatlan időre térítésmentes használatba adja az adonyi 882. hrsz-ú kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő 3562 m<sup>2</sup> nagyságú, természetben Adony, Rákóczi u. 26. szám alatti ingatlanvagyon.
- 11.) **A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:**  
A költségvetési szerv által használt vagyon feletti rendelkezés jogára Adony Város Önkormányzata mindenkor hatályos vagyonrendeletének szabályai irányadók.
- 12.) **A költségvetési szervbe felvehető gyermekek maximális létszáma: 150 fő.**
- 13.) **A költségvetési szerv kapacitása: 6 csoport<sup>23</sup>**

<sup>5</sup> Módosította: 126/2013. (VII. 18.) számú határozat 2. pontja, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől.

<sup>6</sup> Módosította: a 67/2009. (IV. 29.) számú határozat 1.) pontja, hatályos 2009. július 1-től.

<sup>7</sup> Módosította: a 161/2009. (VIII. 27.) Kt. számú határozat 1.) pontja, hatályos 2010. január 1-től.

<sup>8</sup> Módosította: a 97/2011. (VI. 23.) számú határozat 2.) pontja, hatályos 2011. szeptember 1-től.

<sup>9</sup> Kiegészített: a 97/2011. (VI.23.) számú határozat 3.) pontja, hatályos 2011. szeptember 1-től.

<sup>10</sup> Módosította és kiegészített: a 13/2012. (II. 23.) számú határozat 3-4.) pontja, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől

<sup>11</sup> Módosította: 126/2013. (VII.18.) számú határozat 3. pontja, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől.

<sup>12</sup> Módosította: 126/2013. (VII.18.) számú határozat 4. pontja, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől.

<sup>13</sup> Számozását módosította: a 97/2011. (VI. 23.) számú határozat 4.) pontja, hatályos 2011. szeptember 1-től.

<sup>14</sup> Módosította: a 97/2011. (VI.23.) számú határozat 5.) pontja, hatályos 2011. szeptember 1-től.

<sup>15</sup> Módosította: 13/2012. (II.23) számú határozat 5.) pontja, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől.

<sup>16</sup> Módosította: a 97/2011. (VI.23.) számú határozat 5.) pontja, hatályos 2011. szeptember 1-től.

<sup>17</sup> Módosította: a 13/2012. (II.23.) számú határozat 6.) pontja, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől.

<sup>18</sup> Módosította: a 67/2009. (IV.29.) Kt. számú határozat 2.) pontja, számozását módosította: a 67/2009. (IV.29.) Kt. számú határozat 3.) pontja, hatályos 2009. július 1-től.

<sup>19</sup> Módosította: a 97/2011. (VI.23.) számú határozat 6.) pontja, hatályos 2011. szeptember 1-től.

<sup>20</sup> Módosította: a 117/2011. (VIII. 4.) számú határozat, hatályos 2011. szeptember 1-től.

<sup>21</sup> Módosította: a 13/2012. (II.23.) számú határozat 7.) pontja, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől.

<sup>22</sup> Módosította: 126/2013. (VII.18.) számú határozat 5. pontja, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől.

<sup>23</sup> Módosította: 126/2013. (VII. 18.) számú határozat 6. pontja, hatályos a módosító okirat bejegyzésétől.

<sup>24</sup> Módosította: MÁK 07-TNY-1201-2/2014-638946 sz. HATÁROZATA, 2014.01.01-től

<sup>25</sup> Módosította: 307/2014.(XII.31.) számú határozat, hatályos 2015.01.01-től

<sup>26</sup> Módosított: ...../2015. (I. ....) számú határozat, hatályos 2015.01.01-től

A HÓVIRÁG Óvoda Alapító Okiratát Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 49/2009. (III. 26.) kt. számú határozatával 2009. július 1. hatállyal hagyta jóvá, egyidejűleg hatályát veszti Adony Város Képviselő-testületének a 70/1999. (IX. 23.) számú határozatával elfogadott alapító okirat, valamint a 84/2002. (IX. 26.), 119/2003. (IX. 25.), 104/2004. (IX. 23.) és a 13/2008. (I. 31.) számú határozatokkal elfogadott módosító okirat.

Ezen okirat a HÓVIRÁG Óvoda – Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 49/2009. (III. 26.) Kt. számú határozatával elfogadott, és a 67/2009. (IV. 29.) Kt., a 161/2009. (VIII. 27.) Kt., a 97/2011. (VI. 23.), a 117/2011. (VIII. 4.), a 13/2012. (II. 23.) számú, a 126/2013. (VII.18.), a 307/2014. (XII.31.), valamint a .../2015. (I. ...) határozatával módosított – Alapító Okirata egységes szerkezetben.

Adony, 2015.01.01.

Ronyecz Péter  
polgármester

Földi Ilona  
jegyző



# Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás

Adony, Beloiannisz, Besnyő, Iváncsa, Kulcs, Perkáta, Pusztaszabolcs, Szabadegyháza

2457 Adony, Kossuth L. u.4. \* Tel: (25) 504-457

E-mail: adonyitkt@gmail.com

---

7  
.....napirend

## Előterjesztés

### **Tárgy: Beszámoló az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás 2014. évi tevékenységéről**

Tisztelt Tagönkormányzat!

Az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 2014. évben végzett tevékenységéről az alábbi tájékoztatást adom.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 93. § (14) bekezdése alapján a társulás évente legalább egy alkalommal beszámol a társulás működéséről.

A Társulási Tanács 2014. évben 6 társulási ülést tartott.

A február 5-i ülésen a megtárgyalta az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás a 2014. évi költségvetését. Ezt követően döntött arról, hogy a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal az iváncsai Tanuszoda 2013. január- június, illetve 2013. szeptember 1. - november 15. közötti időszakra vonatkozó üzemeltetési költségek rendezése érdekében megállapodást köt.

A február 26-i ülésen a tanács elfogadta az SZMSZ-t. Az ülésen döntöttek egy számítógép beszerzéséről, megállapodást kötöttek Beloiannisz Község Önkormányzatával a fennálló tartozásainak rendezésével kapcsolatban, valamint az érintett önkormányzatok térítésmentesen megkapták 11 db robogó tulajdonjogát.

Az április 29-i ülésen elfogadásra került a Társulás zárszámadása.

A június 13-i ülésen az iváncsai tanuszoda volt napirenden: a Társulás megállapodást kötött az UNIRENT HUNGÁRIA Kft. az üzemeltetéssel kapcsolatos költségek utólagos megfizetésére vonatkozóan az Iváncsai Tanuszoda tekintetében a 2013. szeptember 01. – 2013. november 15. napja közötti időszakra, illetve a Tanács engedélyezési szerződést kötött az UNIRENT HUNGÁRIA Kft.-vel az Iváncsai Tanuszoda vonatkozásában.

A szeptember 10-i ülésen elfogadásra került a Társulás 2014. I. féléves gazdálkodásáról szóló tájékoztató, és módosításra került a 2014. évi költségvetés. Az UMFT-KDOP 2009-5.2.2/A. számú Támogatási Szerződésben vállalt fenntartási feladatok biztosítására Adony Város Önkormányzata és Perkáta Nagyközség Önkormányzata, illetve az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás konzorciumi megállapodás-kötését támogatta a tanács.

Az alakuló ülését december 19-én tartotta a társulási tanács: megválasztotta elnökét Somogyi Balázs személyében, illetve az alelnökét Csányi Kálmán személyében. A Pénzügyi Bizottság elnöke Egriné Ambrus Andrea lett, tagjai Ronyecz Péter és Tatár Szilvia.

Ezt követően döntés született a kistérségi busz tulajdonjogának átadásáról Adony Város Önkormányzat részére, az UMFT-KDOP 2009-5.2.2/A. számú Támogatási Szerződésben vállalt fenntartási feladatok biztosítására támogatta a tanács egy javított konzorciumi megállapodás elfogadását.

Tudomásul vette a Társulási Tanács, hogy Besnyő Község Önkormányzata december 31-el kilépett a Társulásból, illetve kilátásba helyezte a Tanács, a Társulás 2015. március 31-el történő megszüntetését.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és a tájékoztatót fogadja el.

**2015. január 20.**



  
**Somogyi Balázs**  
elnök

#### Határozati javaslat

..... Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 93. § (14) bekezdése alapján az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolóját megismerte és elfogadta.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

# ADONYI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

2457 Adony, Kossuth L. u. 4. Tel: 25/504-550 Fax:25/504-555  
honlap: www.adony.hu e-mail: jegyzo@adony.hu

---

.....sz. napirend

## Előterjesztés

**Tárgy: Beszámoló az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2014. évi működéséről**

**Tisztelt Tagönkormányzat!**

2013. május 31-el Adony, Kulcs, Iváncsa és Szabadegyháza települések együttműködésével létrejött az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás.

A Társulási Tanács február 5-i ülésén elfogadásra került a Társulás 2014. évi költségvetése.

Az április 29-i ülésen a Társulás 2013. évi költségvetésének végrehajtásáról készített beszámoló, illetve a személyes gondoskodás, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység szakmai munkájának értékelése és beszámolója az Adonyi Szociális Központnál került elfogadásra.

A szeptember 10-i ülésén a tanács módosította a 2014. évi költségvetéséről szóló 3/2014. (II.05.) számú határozatát és elfogadta a 2014. évi belső ellenőrzés árajánlatát.

A szeptember 15-i ülésen ismét módosításra került a 2014. évi költségvetés, és elfogadásra került a 2014. I. félévi egyszerűsített beszámoló.

A november 20-i alakuló ülésen a Társulás Ronyecz Pétert, a székhely önkormányzat polgármesterét választotta meg a Társulás elnökének, alelnök Tatár Szilvia lett. Módosításra került a 2014. évi költségvetés, és elfogadta a Társulási Tanács a III. negyedévi beszámolót. Végezetül a 2015. évi belső ellenőrzési terv került elfogadásra.

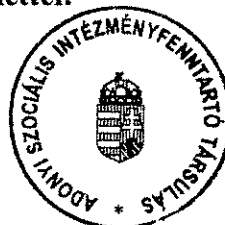
A Társulási Tanács december 19-én tartotta utolsó ülését, amelyen a Társulás szolgáltatótervezési koncepciója került elfogadásra.

Az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás tehát hat ülést tartott a 2014. évben, és 26 tanácsi határozatot fogadott el.

Kérem, a Tisztelt Tagönkormányzat Képviselő-testületét, hogy az előterjesztést vitassa meg, és a Társulás 2014. évi működéséről szóló beszámolót fogadja el.

**Adony, 2015. január 20.**

Tisztelettel:



  
**Ronyecz Péter**  
elnök

## Határozati javaslat

..... Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 93. § (14) bekezdése alapján az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2014. évi működéséről szóló beszámolóját megismerte és elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal





# ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE



H-2457 Adony, Kossuth L. u. 4., e-mail: adony.ronyecz@invitel.hu

Előterjesztést készítette: Ronyecz Péter polgármester

.....<sup>9</sup>.....napirend

## Előterjesztés

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29 -i ülésére**

**Tárgy: A 171/4 hrsz-ú ingatlan megvásárlásának ügye**

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten megküldöm a Paulusz és Paulusz Kft. (2457 Adony, Rákóczi F. u. 16. ) ügyvezetője által hozzám írt levelét.

A levélből kitűnik, hogy jelenleg a Kft. tulajdonában lévő 171/4. hrsz-ú („zárda iskola”) ingatlan visszavásárlási lehetőségét ajánlja fel az önkormányzat részére.

Mindannyian tudjuk, hogy jelzett ingatlan a város központjában fekszik, annak stratégiai értéke és jelentősége van és lesz az önkormányzat számára.

A Kft. tájékoztatása szerint az a cél, amelyért az ingatlant megvásárolták a jelenlegi gazdasági helyzetben és a negatív kilátások miatt nem valósul meg.

Az ingatlant mindenképpen értékesíteni kívánják, de természetesen az önkormányzatnak ajánlják fel elsősorban.


Javaslom a Tisztelt képviselő-testületnek az ingatlan visszavásárlását, hiszen a készülő városfejlesztési koncepció jelentős szerepet szán a város közepén fekvő ingatlanoknak.

Természetesen az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 7/2012. (V.04.) önkormányzati rendelet előírásait figyelembe kell vennünk, ezért jelenleg elvi döntést hozhatunk azzal kapcsolatban, hogy élni kívánunk elővásárlási jogunkkal, illetve a feltételek tisztázására, és a rendelet szabályainak megfelelő előkészítésre felhatalmazhatják a polgármestert.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, javaslatát tegye meg.

Adony, 2015. január 20.



  
Ronyecz Péter  
polgármester

Paulusz És Paulusz Kft  
2457 Adony Rákóczi Ferenc utca 16  
Tel.: 0036-30-694-52-25

2015. 01.09.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

Tisztelt Polgármester úr!

ADONY VÁROS POLGÁRMESTER HIVATALA	
Dátum:	2015 JAN 09.
Előszám:	80/2015
Utószám:	<i>[Handwritten]</i>

Ezúton szeretnénk jelezni eladási szándékunkat a Paulusz És Paulusz Kft tulajdonában lévő, Adony 171/4 HRSZ. (volt zárda iskolai) telekkel kapcsolatban. A telek eladási ára 3.900.000. Ft.(2007-es vételár) + 1.090.000.Ft (bontási költség) összesen :4.990.000. Ft + ÁFA.

Az Önkormányzat elővásárlási jogát biztosítjuk, szándékukat kérjük ,legkésőbb 2015.02.28.-ig jelezni.

*[Handwritten signature]*

Paulusz Gábor

Ügyvezető

Adony 2015.01.09.

PAULUSZ ÉS PAULUSZ KFT  
2457 Adony, Rákóczi út 16.  
Adószám: 13457402-2-07

## Nem hiteles tulajdoni lap

Ne:

Nem hiteles tulajdoni lap

Dunaujvárosi Járási Földhivatal  
2400 Dunaujváros Vasmű út 39. I. 101.

Old

## Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/2232/2015

2015.01.22

ADONY

Szektor :

Belterület 171/4 helyrajzi szám

2457 ADONY Rákóczi utca 21/1.

## I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.fill.	alosa te há
. Kivett beépítetlen terület	0	579	0.00	

## II. RÉSZ

1. tulajdoni hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 31530/2008.01.16

jogcím: adásvétel

jogállás: tulajdonos

név: PAULUSZ ÉS PAULUSZ INGATLANHASZNOSÍTÓ KFT

cím: 2457 ADONY Rákóczi utca 16

törzsszám: 13457402

## III. RÉSZ

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 31530/2008.01.16  
eredeti határozat: 33.058/2/2002.(02.28)

Önálló szöveges bejegyzés az ingatlan területe az adonyi 153,154,155,156,169,170  
ingatlanok együttes telekalakítása következtében változott.

2. bejegyző határozat, érkezési idő: 31530/2008.01.16.

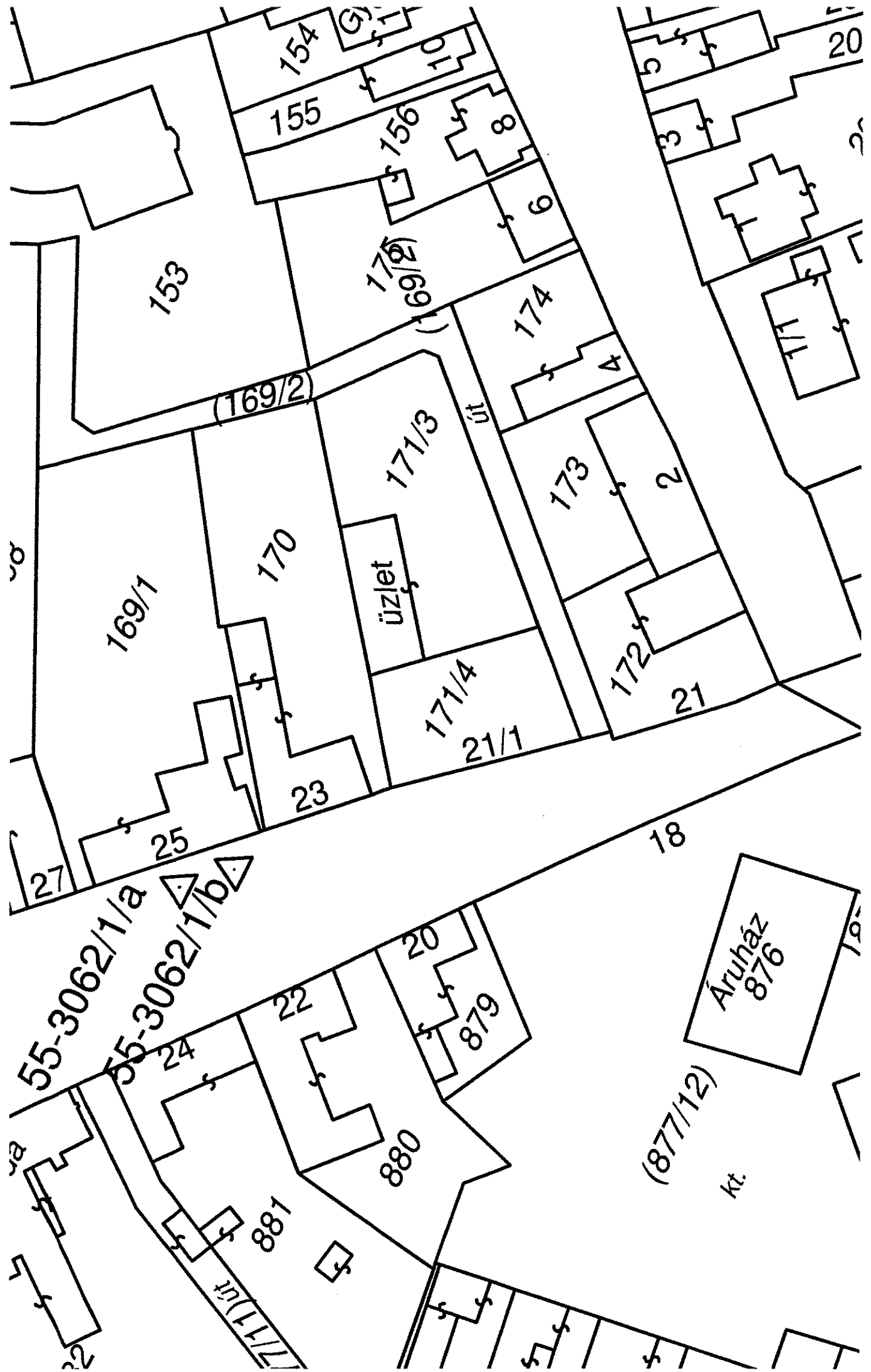
Önálló szöveges bejegyzés az adonyi 171/1 hrsz-ú ingatlan megosztva: 171/3 és 171/4  
ingatlanokra. A 171/1 hrsz-ú ingatlan terület hiányában megszűnt.

Ez a tulajdoni lap közigazgatási eljárás céljából került kiadásra. Másra  
használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

lap



153

154 (G)

155

156

10

8

6

(169/2)

170/2  
(169/2)

174

169/1

170

171/3

üzlet

út

173

2

171/4

172

21

21/1

23

25

18

27

55-3062/1/a

55-3062/1/b

24

22

20

879

Aruház  
876

(877/12)  
kt.

880

881

777/10

22

20

2

19



**ADONY VÁROS**  
**POLGÁRMESTERE**

Tel.: 25/504-550, Fax: 25/504-550



H-2457 Adony Kossuth u. 4. \* e-mail: adony.ronyecz@invitel.hu

..... napirend

**Előterjesztés**

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29-i ülésére**

**Tárgy: Park 2002 Bt. díjmódosításra vonatkozó kérelme**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Park 2002 Bt. a város zöldterületeinek gondozását 2002 óta vállalta és folyamatosan végezte. 6 év alatt árait nem módosította, annak ellenére, hogy időközben jelentős mértékben növekedtek költségei. Azzal a kéréssel fordul a Tisztelt Képviselő-testülethez, hogy a parkgondozási díjat 2015. évtől 10%-kal megemelni szíveskedjenek.

Év	Összeg (nettó)
2008-2014	492.983,-Ft
2015	542.281,-Ft

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a kérelmet megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Adony, 2015. január 20.

  
Ronyecz Péter  
polgármester

**Határozati javaslat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Park 2002 Bt. kérelmét és a melléklet szerinti vállalkozási szerződést köt 2015. február 1. napjától.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződést a melléklet szerint aláírja.

**Felelős:** Ronyecz Péter polgármester

**Határidő:** 2015. január 31.

Park 2002 Bt.  
Adony

2014. 11. 21  
E

Tárgy: díjmódosítás  
Kelt: 2014.12.01.

Kard

**Adony Város Polgármesteri Hivatal**  
**Adony**

**Ronyecz Péter Úr!**  
polgármester

<b>ADONY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA</b>		
Érkezett: 2014 NOV 28.		
3510/211...szám		Meliéklet: .....db
Előszám: 403/212	Utószám:	Előadó: Kard

Tisztelt Polgármester Úr!

Azzal a tiszteletteljes kéréssel fordulok Önhöz, hogy támogatni szíveskedjen a város önkormányzata előtt abban, hogy 2015. évtől a parkgondozási díjat 10%-kal – közös akarattal – módosítsuk.

A díjemelést az alábbiakkal indoklom. A város zöldterületeinek gondozását 2002. óta vállaltam és folyamatosan végeztem. Az elmúlt 6 év alatt áraitam nem volt módomban megemlíteni annak ellenére, hogy időközben jelentős mértékben növekedtek költségeim. Ezek közül példaként kiemelem, hogy az üzemanyag árának változása elérte a 100%-ot, azaz megduplázódott.

Munkámat minden esetben lelkiismeretesen, legjobb tudásom szerint végeztem, végzem – remélem ezt Ön is, a város vezetői és a város lakossága is tapasztalta.

Bízom az Ön támogatásában és a mélyen tisztelt önkormányzat pozitív elbírálásában.

Adony, 2014. december 01

Tisztelettel:

**PARK 2002 Bt.**

2457 Adony, Széchenyi t. 32.  
Adósz.: 21469576-2-07  
Banksz.: 11736068-20007470-00000000

Kard Károly  
ügyvezető  
Park 2002 Bt.

Kard

## Vállalkozási szerződés

amely létrejött egyrészről

Adony Város Önkormányzata (2457. Adony, Kossuth L. u. 4. , képviseli: Ronyecz Péter polgármester), mint megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő),  
másrészről

a PARK 2002 Bt. (székhelye: 2457 Adony, Széchenyi u. 32.) adószáma: 21409576-2-07 , számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Zrt. , bankszámlaszáma: 11736068-20007470-000000000 képviseli: Kard Károly ügyvezető), mint vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó), a továbbiakban együtt: Szerződő Felek között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

1.) Megrendelő jelen szerződésben foglaltak, valamint Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2015. (I. 29.) számú határozata alapján megrendeli az önkormányzat tulajdonában álló, az alábbi frekventált helyeken lévő zöldterület folyamatos, magas szintű fenntartását, ápolását, a meglévő virágágások virágosítását és gondozását, az e területeken folyamatosan keletkező hulladék összegyűjtését és eltakarítását, a lehulló lomb összegyűjtését és kijelölt helyre történő elszállítását, az önkormányzati területen lévő 2 db ivókút folyamatos működtetésének biztosítását és felügyeletét:

a) a Kastélypark területén: a zöld területeken a folyamatos fűvágás, az erdősávok megőrzése és a teljes területen a hulladékgyűjtés, a téli időszakban a járó utakon a szükséges hó eltakarítása. A parkban lévő erdősávok cserjézése, takarítása és karbantartása egész évben, és a területen folyamatos hulladékgyűjtés.

b) Koller tér (ide tartozik az országzászló mögötti terület a bolt előtti járdáig is): a zöld területen a fűvágás, az ott lévő virágágások virágosítása, az ivókút folyamatos működtetésének biztosítása, burkolatok tisztán tartása, a teljes területen a folyamatos hulladék és lehulló lombgyűjtés (különösen az őszi időszakban), sövénynyírás.

c) Városközpont: a zöld területen a fűvágás, az ott lévő virágágások virágosítása, az ivókút folyamatos működtetése, a teljes területen folyamatos hulladékgyűjtés.

d) Rákóczi út és a „kerekés kút” környéke: a zöld területen a fűvágás és a folyamatos hulladékgyűjtés.

e) Kinizsi park: a zöld területen a fűvágás és a folyamatos hulladékgyűjtés.

f) KKKK környéke: a zöld területen a folyamatos fűvágás, sövényvágás és a teljes területen a hulladékgyűjtés, szökőkút alkalmankénti működésének biztosítása.

g) Ady park: A temetőtől a tsz-ig teljes körű gondozása.

h) Kistemető: teljes körű gondozása.

- 2.) A Vállalkozó a megrendelést elvállalja és kijelenti, hogy a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges szakértelemmel és jogosítványokkal rendelkezik, továbbá kötelezettséget vállal az 1.) pontban leírt feladatok maradéktalan teljesítésére és ellátására.
- 3.) A feladat szerződés szerű teljesítése esetén Vállalkozót havonta 542.281,-Ft + ÁFA, azaz összesen 688.695,-Ft vállalkozási díj illeti meg, amely magában foglalja Vállalkozónak a szolgáltatás teljesítésével összefüggésben összesen felmerült és igazolt költségét. A vállalkozási díj forrása az önkormányzat költségvetése.
- 4.) Megrendelő a vállalkozási díjat - a teljesítési igazolást követően - a kiállított számla alapján, annak kézhezvételétől számított 8 banki napon belül Vállalkozó OTP Bank Zrt.-nél vezetett 11736068-20007470-000000000 számú bankszámlájára történő átutalással fizeti meg.
- 5.) A szerződő felek a jelen vállalkozási szerződést 2015. február 1-től határozatlan időtartamra kötik.  
A szerződő felek között 2008. február 12-én 2008. január hó 1. napjától határozatlan időtartamra megkötött vállalkozási szerződést szerződő felek - jelen szerződés aláírásával - közös megegyezéssel megszüntetik.
- 6.) Szerződő Felek a teljesítés folyamán folyamatosan konzultálnak egymással. Ennek során Vállalkozó tájékoztatása alapján áttekintik a munka előrehaladását, kölcsönösen felvethetik esetleges kiegészítő kéréseiket, közösen mérlegelik a felmerülő megoldási alternatívákat.
- 7.) Az 1.) pontban meghatározott bármely részfeladat hibás teljesítése esetén Megrendelő jogosult a szerződést a Vállalkozó kétszeri írásbeli felszólítását követően azonnal felmondani.
- 8.) Vállalkozó alvállalkozót a szerződés teljesítése során Megrendelő írásbeli hozzájárulása nélkül nem vehet igénybe. A jogszerűen igénybe vett alvállalkozóért Vállalkozó úgy felel, mintha a munkát maga látta volna el, alvállalkozó jogosulatlan igénybevétele esetén pedig felelős minden olyan kárért is, amely anélkül nem következett volna be.
- 9.) Szerződő Felek adataik védelme tekintetében a következőkről állapodnak meg:  
Mindkét fél gondoskodik a megrendelés teljesítése során tudomására jutott vagy hozott információk bizalmas kezeléséről, és felelősséget vállal az ennek elmulasztásával okozott károkért. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés lejártá után is bizalmasan kezeli a teljesítés alatt tudomására jutott, Megrendelőre vonatkozó információkat.
- 10.) Vállalkozó köteles a Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a feladat kellő időre történő elvégzését veszélyezteti, vagy gátolja. Vállalkozó felelősséggel tartozik az értesítés elmulasztásáról eredő kárért.
- 11.) Vállalkozót a megrendelés teljesítése során tudomására jutott minősített vagy más titkot képező, illetőleg nem nyilvános, bizalmas adatok és információk, továbbá a személyes adatok, információk tekintetében az ezekre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően titoktartási kötelezettség terheli.



12.) Vállalkozó tudomásul veszi

- a. az államháztartásról szóló jogszabályoknak megfelelően a Megrendelő, illetve az Állami Számvevőszék ellenőrzési jogosultságát,
- b. az államháztartásról szóló jogszabályok alapján a szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást az üzleti titokra való hivatkozással nem tagadhatja meg,
- c. hogy a Ptk. értelmében kérésre köteles a szerződéssel összefüggő és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó tájékoztatást megadni.

13.) A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései, (további jogszabályok rendelkezései) az irányadók.

14.) Szerződő Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalásos úton, egyeztetéssel kívánják rendezni, melyek eredménytelensége esetére kikötik – hatáskörtől függően – a Dunaújvárosi Járásbíróság vagy a Fejér Megyei Törvényszék kizárólagos illetékességét.

Felek a szerződést elolvasták, azt közösen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Adony, 2015. február .....

.....  
Megrendelő

.....  
Vállalkozó

Pénzügyi ellenjegyző:

.....  
Kozma Lászlóné  
Pénzügyi Iroda vezetője



# ADONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE

2457 Adony, Kossuth L. u. 4.

Tel: 06-25-504-550 Fax: 06-25-504-555 email: jegyzo@adony.hu

[www.adony.hu](http://www.adony.hu)



Előterjesztést készítette: Bokor Erika aljegyző

.....napirend

## Előterjesztés

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29-i ülésére**

**Tárgy: A szociális ellátásokról szóló 11/2009.(V.29.) rendelet módosításának előkészítése**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) több rendelkezése módosul 2015. március 1. napjával. *A lakásfenntartási támogatás, a méltányossági ápolási díj, valamint a méltányossági közgyógyellátás, mint ellátási formák megszűnnek.* Ezen támogatásokra vonatkozó rendelkezések **2015.03.01-jétől már nem hatályosak.**

Az önkormányzatok által biztosított ellátás neve 2015. március 1-jétől egységesen önkormányzati segély helyett - **települési támogatás** lesz. E támogatás keretében az önkormányzatok az általuk támogatandónak ítélt, rendeletükben szabályozott élethelyzetekre nyújthatnak támogatást.

Ennek keretében **nyújtható támogatás** (legalább egy kötelezően választani kell):

- a) lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez,
- b) lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére,
- c) a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére,
- d) gyógyszerkiadások viseléséhez.

A települési támogatás havi összege nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét (2015-ben 28.500 Ft).

**Ezen felül** a képviselő-testület a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére **rendkívüli települési támogatást köteles** nyújtani.

A képviselő-testület a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló rendeletét legkésőbb 2015. 02.28-ig meg kell alkotnia.

TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS keretében nyújtható:

**a) lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtható települési támogatás:**

A 2015.03.01-jét követően **megszűnő lakásfenntartási támogatás** helyett nyújtható támogatási forma.

Az Szt. alapján lakásfenntartási támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át (71.250 Ft), és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona. Az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem megegyezik a háztartás összjövedelmének és a fogyasztási egységek (a háztartás első nagykorú tagjának arányszáma 1,0, a háztartás második nagykorú tagjának arányszáma 0,9, a háztartás minden további nagykorú tagjának arányszáma 0,8, a háztartás első és második kiskorú tagjának arányszáma személyenként 0,8, a háztartás minden további kiskorú tagjának arányszáma tagonként 0,7) összegének hányadosával.

A támogatás mértékét egy, az Szt.-ben szereplő képlet alapján kellett kiszámítani.

A jogosultság feltételeként az Szt. alapján előírt kötelezettség volt a lakókörnyezet rendezettségének biztosítása.

2014-ben megállapított támogatás összesen **havonta** átlagosan **218.500 Ft** volt:

- 90 %-os központi költségvetési támogatás,
- az önkormányzati önerő mértéke havonta ennek 10%-a: **21.850,-Ft**

2014-ben megállapított lft. összege (Ft/fő/hó)	jogosultak száma (fő)
2.500	22
2.501 – 3.500	6
3.501 – 5.000	12
5.001 – 7.000	11
7.001 -	3
<b>Összesen</b>	<b>54</b>

A megállapított jogosultság szerint figyelembe vett egy főre eső havi jövedelem (Ft)	jogosultak száma (fő)
0	2
0 – 20.000	8
20.001 – 30.000	12
30.001 – 50.000	13
50.001 – 70.000	18
70.001 -	1

Ha nem lesz költségvetési támogatás, a jogosulti kör támogatása a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselése az önkormányzatnak **évente 2.622.000,-Ft** –ba kerülne.

**b) a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére nyújtható települési támogatás:**

A 2015.03.01-jét követően megszűnő *méltányossági ápolási díj* helyett nyújtható támogatási forma.

Aki 2015.02.28-ig ápolási díjra volt jogosult, annak a jogosultsági időtartam szolgálati időnek minősült, 2015.03.01-je után már nem fog annak minősülni.

A szociális ellátásokról szóló 11/2009. (V.29.) rendelet (továbbiakban: helyi rendelet) értelmében méltányossági ápolási díj állapítható meg annak – jegyes kivételével a Ptk. 685. § b) pontjában meghatározott – a hozzátartozónak, aki 18. életévét betöltött tartósan beteg személy ápolását, gondozását végzi, ha az ápoló családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét (28.500 Ft), egyedülálló esetén annak 150 %-át (42.750 Ft)

2014-ben megállapított összeg: 21.240 Ft/fő/hó

2014-ben megállapított támogatás összesen havonta: **84.960 Ft**

A megállapított jogosultság szerint figyelembe vett egy főre eső havi jövedelem (Ft)	jogosultak száma (fő)
0 – 10.000	1
10.001 – 28.500	3
<b>Összesen:</b>	<b>4</b>

Ha nem lesz költségvetési támogatás, a jogosulti kör támogatása a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére kiadások viselése az önkormányzatnak **évente 1.019.520,-Ft** –ba kerülne.

**c) gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtható települési támogatás:**

A 2015.03.01-jét követően a *méltányossági közgyógyellátás* szabályai kikerülnek az Szt.-ből,

A 2015. március 1-jét megelőzően megállapított ellátásra és a 2015. február 28-án folyamatban lévő ügyekben a 2015. február 28-án hatályos szabályokat kell alkalmazni (ezekben az esetekben a méltányossági közgyógyellátásra való jogosultságot egy évre kell megállapítani).

Helyette a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtható települési támogatás. A helyi rendelet alapján közgyógyellátásra szociálisan rászorult az, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 320 %-át (91.200 Ft), egyedül élő esetén annak 370 %-át (105.450 Ft) és havi rendszeres gyógyító

ellátásának költsége az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 %-át (5.700 Ft) eléri.

A 2015.02.28-án folyamatban lévő ügyekben a korábbi Szt. rendelkezései alapján még megállapítható a jogosultság.

A havi rendszeres gyógyító ellátási szükségletet a háziorvos igazolta, az ügyfél a közgyógyellátásra vonatkozó kérelméhez ezt zárt borítékban mellékelte. A zárt borítékot szakhatósági állásfoglalás (gyógyszerköltség, egyéni gyógyszerkeret meghatározása) kiadása céljából továbbítottuk az egészségbiztosítási szervhez, ha az ügyfél megfelelt az előírt jövedelmi feltételeknek. Az eljárás ezen szakasza már nem lesz járható 2015.03.01-jét követően, így ennek feltételeit helyileg kell szabályozni.

2014-ben megállapított támogatás összesen **havonta**: 128.195 Ft

- a MEP-nek fizetett önerő a megállapított támogatás 30%-a

A megállapított jogosultság szerint figyelembe vett egy főre eső havi jövedelem (Ft)	jogosultak száma (fő)
0 – 30.000	0
30.001 – 50.000	3
50.001 – 70.000	5
70.001 – 90.000	9
90.001 -	2
<b>Összesen:</b>	<b>19</b>

2014-ben megállapított mélt.közgy. összege (Ft/fő/hó)	jogosultak száma (fő)
6.000	10
6.001 – 7.000	6
7.001 – 12.000	3
<b>Összesen</b>	<b>19</b>

Ha nem lesz költségvetési/MEP támogatás, a jogosulti kör támogatása a gyógyszerköltségek viseléséhez az önkormányzatnak **évente 1.538.340,-Ft** –ba kerülne.

Önkormányzati segély

- segély, (2.000,-Ft -8.000,-Ft) 66 db
- krízissegély – (2.000,-Ft –tól 40.000,-Ft-ig) 11 db
- temetési segély -20.000,-Ft /fő 14 db
- iskoláztatási támogatás (4.000,-Ft – 30.000,-Ft) 19 db
- 3 család (6 gyermek) esetében havi rendszeres természetbeni támogatás (étkeztetés az iskolakonyhán) került megállapításra

jogcímen **2014-ben nagyságrendileg kifizetésre került: 1.4.000.000,-Ft**, jogosultak összesen: 110 fő

## Önkormányzati segély jelenlegi szabályai:

Önkormányzati segély állapítható meg annak a személynek, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át,(42.750,-Ft) egyedül élő esetén annak 200%-át, (57.000,-) és vagyonnal nem rendelkezik.

Az önkormányzati segély összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 5 %-ánál,(1.425,-Ft) de nem haladhatja meg annak 350 %-át (99.750,- Ft).

Az önkormányzati segély adható eseti jelleggel vagy meghatározott időszakra havi rendszerességgel, illetve kamatmentes kölcsön formájában is nyújtható.

A kamatmentes kölcsön formájában nyújtott önkormányzati segély összege a 100.000,- Ft-ot nem haladhatja meg, kivéve a temetésre nyújtott esetben.

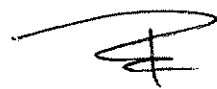
Kivételes méltányossági esetben az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 50 %-ával el lehet térni a 10. § (4) bekezdésben meghatározott családi jövedelemhatártól.

Az önkormányzat elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásként önkormányzati segélyt vagy kamatmentes kölcsönt nyújt annak a személynek, aki a meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartására köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése saját, illetve családja létfenntartását veszélyezteti, és az eltemettető családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át, egyedül élő esetén a 300 %-át.

Az önkormányzati segély összege a helyben szokásos legolcsóbb temetés költségének 10 %-a. A helyben szokásos temetés elismert legolcsóbb költsége: 200.000,- Ft.

Elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásként nyújtott kamatmentes kölcsönre a 11. § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kamatmentes kölcsön ebben az esetben a 200.000,-Ft-ot nem haladhatja meg.

Adony, 2015. január 23.



Bokor Erika  
aljegyző





# ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE



H-2457 Adony, Kossuth L. u. 4., e-mail: adony.ronyecz@invitel.hu

---

.....<sup>12</sup>.....napirend

## Előterjesztés

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29 -i ülésére

**Tárgy: A képviselő-testület 2015. évi munkatervének megtárgyalása**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2013. (XII.31.) rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 10. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testület üléseit éves munkaterv alapján tartja.


A képviselő-testület 2015. évi munkatervének összeállításához az SZMSZ 10. § (2) bekezdésében meghatározott személyektől és szervektől javaslatot kértünk.

A megadott határidőre a munkatervhez javaslat nem érkezett, így a munkatervi javaslatban azok a napirendek szerepelnek, melyek tárgyalását jogszabály kötelezővé teszi, illetve melyek a képviselő-testület napirendjén rendszeresen szerepelnek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, javaslatát tegye meg, és a határozati javaslatot fogadja el.

Adony, 2015. január 20.



  
Ronyecz Péter  
polgármester

### Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Képviselő-testület 2015. évi munkatervére vonatkozó javaslatot megtárgyalta és a munkatervet a melléklet szerint elfogadja.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az érintetteket a munkaterv megküldésével tájékoztassa.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2015. február 10.



**ADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**2015. évi**

**MUNKATERVE**

**Az ülések helye: a városháza tanácskozó terme  
2457. Adony, Kossuth L. u. 4.**

## JANUÁR 29. 16<sup>30</sup> óra

1. Tájékoztató a Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa 2014. évi tevékenységéről

*Előadó: polgármester*

2. Tájékoztató az Adonyi Szociális Intézményfenntartó Társulás 2014. évi tevékenységéről

*Előadó: polgármester*

3. Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodás felülvizsgálata

*Előadó: polgármester*

4. Tájékoztató a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről

*Előadó: polgármester*

5. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

*Előadó: polgármester*

6. Bejelentések

*A napirendhez készített írásos anyagok leadási határideje:*

Január 20.

## FEBRUÁR 12. 16<sup>30</sup> óra

1. Az önkormányzat 2015. évi költségvetésének megtárgyalása, a költségvetési rendelet elfogadása

*Előadó: polgármester*  
*penzügyi irodavezető*

2. Bejelentések

Az 1. napirendi pontban szereplő előterjesztést az ülést megelőzően az összes bizottság tárgyalja.

## FEBRUÁR 19. 17 óra

### **KÖZMEGHALLGATÁS**

1. Tájékoztató az önkormányzat 2014. évi munkájáról és a 2015. évi célkitűzéseiről

Előadó: polgármester

**FEBRUÁR 26. 16<sup>30</sup> óra**

1. Beszámoló az Adonyi Sportkör 2014. évi tevékenységéről

Előadó: a sportkör elnöke

2. Tájékoztató az „Adonyért” Alapítvány és az „Adonyi Gyermekéért” Közalapítvány 2014. évi tevékenységéről

Előadó: kuratóriumi elnökök

3. Adony Város 2014. évi ünnep- és rendezvénytervének megtárgyalása

Előadó: KKKK igazgatója

4. Beszámoló az Egészségügyi központ 2014. évi tevékenységéről

Előadó: Egészségügyi Központ intézményvezetője

5. A Községi Kulturális Központ és Könyvtár 2015. évi munkatervének megtárgyalása

Előadó: KKKK igazgatója

6. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: polgármester

7. Tájékoztató a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről

Előadó: polgármester

8. Bejelentések

A napirendhez készített írásos anyagok leadási határideje:

Február 16.

## MÁRCIUS 26. 16<sup>30</sup> óra

1. A civil szervezetek által benyújtott pályázatok elbírálása

*Előadó: polgármester*

2. Tájékoztató Adony Város 2015. évi környezetvédelmi helyzetéről, a lakóhelyi környezet állapotáról

*Előadó: polgármester*

3. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

*Előadó: polgármester*

4. Tájékoztató a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről

*Előadó: polgármester*

5. Bejelentések

*A napirendhez készített írásos anyagok leadási határideje:*

**Március 16.**

## ÁPRILIS 30. 16<sup>30</sup> óra

1. Beszámoló Adony Város közrend- és közbiztonság helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról

*Előadó: rendőrőrs parancsnoka*

2. Az önkormányzat 2014. évi zárszámadási rendeletének megalkotása

*Előadó: polgármester  
pénzügyi irodavezető*

3. A 2014. évi ellenőrzési és éves összefoglaló ellenőrzési jelentés megtárgyalása

*Előadó: jegyző  
pénzügyi irodavezető*

4. Beszámoló az önkormányzat 2014. évi gyermekjóléti- és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról  
Tájékoztató a családgondozó 2014. évi tevékenységéről

*Előadó: Jegyző  
Családgondozó*

5. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

*Előadó: polgármester*

6. Tájékoztató a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről

*Előadó: polgármester*

9. Bejelentések

A 2. napirendi pontban szereplő előterjesztést az ülést megelőzően az összes bizottság tárgyalja.

*A napirendhez készített írásos anyagok leadási határideje:*

Április 20.

**MÁJUS 28. 16<sup>30</sup> óra**

1. Beszámoló a Közösségi Kulturális Központ és Könyvtár 2014. évi tevékenységéről

*Előadó: KKKK igazgatója*

2. Tájékoztató a Polgármesteri Hivatal 2014. évben végzett munkájáról, az ügyintézés helyzetéről

*Előadó: jegyző*

3. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

*Előadó: polgármester*

4. Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményeiről

*Előadó: polgármester*

5. Bejelentések

*A napirendhez készített írásos anyagok leadási határideje:*

Május 18.

## **JÚNIUS 25. 16<sup>30</sup> óra**

1. Beszámoló az Adonyi Hóvirág Óvoda 2013/2014-es nevelési évben végzett pedagógiai és nevelő munkájáról

*Előadó: az óvoda vezetője*

2. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

*Előadó: polgármester*

3. Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményeiről

*Előadó: polgármester*

4. Bejelentések

*A napirendhez készített írásos anyagok leadási határideje:*

Június 15.

**JÚLIUS HÓ**

**ÜLÉSSZÜNET**

## AUGUSZTUS 27. 16<sup>30</sup> óra

1. **Beszámoló Adony Város Önkormányzata és intézményei 2015. évi költségvetése I. féléves végrehajtásáról**

*Előadó: polgármester  
pénzügyi irodavezető*

2. **Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

*Előadó: polgármester*

3. **Tájékoztató a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről**

*Előadó: polgármester*

4. **Bejelentések**

*A napirendhez készített írásos anyagok leadási határideje:*

Augusztus 17.

**Az 1. napirendi pontban szereplő előterjesztést az ülést megelőzően az összes bizottság tárgyalja.**



**SZEPTEMBER 24. 16<sup>30</sup> óra**

1. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

*Előadó: polgármester*

2. Tájékoztató a két ülés közötti fontosabb időszak eseményeiről

*Előadó: polgármester*

3. Bejelentések

*A napirendhez készített írásos anyagok leadási határideje:*

Szeptember 14.

## OKTÓBER 29. 16<sup>30</sup> óra

1. Beszámoló az önkormányzat és intézményei 2015. évi költségvetése III. negyedévi teljesítéséről

*Előadó: polgármester  
pénzügyi irodavezető*

2. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

*Előadó: polgármester*

3. Tájékoztató a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről

*Előadó: polgármester*

4. Bejelentések

*A napirendhez készített írásos anyagok leadási határideje:*

Október 19.

## **NOVEMBER 26. 16<sup>30</sup> óra**

1. Tájékoztató az önkormányzati beruházások állásáról, jövő évi beruházási elképzelésekről

*Előadó: polgármester*

1. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

*Előadó: polgármester*

2. Tájékoztató a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről

*Előadó: polgármester*

3. Bejelentések

*A napirendhez készített írásos anyagok leadási határideje:*

November 16.

## **DECEMBER 10. 16<sup>30</sup> óra**

- 1. Az önkormányzat 2016. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása**

**Előadó: jegyző  
pénzügyi irodavezető**

- 2. A képviselő-testület 2016. évi munkatervének megtárgyalása**

**Előadó: polgármester**

- 3. Tájékoztató a két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről**

**Előadó: polgármester**

- 4. Bejelentések**



# ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE



H-2457 Adony, Kossuth L. u. 4. \* e-mail:adony.ronyecz@invitel.hu

---

Előterjesztést készítette: Földi Iлона jegyző

..... napirend

## Előterjesztés

### Adony Város Képviselő-testületének 2015. január 29-i ülésére

**Tárgy: A méhnyakrák és a nemi szemölcsök elleni védőoltás támogatásáról szóló 6/2010. (III. 30.) rendelet módosítása**

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A 2009. november 26-i képviselő-testületi ülésen elfogadott határozat alapján az MSD Magyarország Kft.-vel Adony Város Önkormányzata beindította a Humán Papillóma (méhnyakrák és a nemi szervi szemölcsök kialakulásáért felelős) Vírus elleni megelőzési programot. A képviselő-testület a méhnyakrák és a nemi szemölcsök elleni védőoltás támogatásáról szóló 6/2010.(III.30.) rendeletében szabályozta a támogatás feltételrendszerét és eljárásrendjét. A 2010. évben indított program keretében az 1996. és 1997. évben született leánygyermek részeseültek először önkormányzati támogatásban, a három oltásból kettő oltás árát az önkormányzat átvállalta.

2014. szeptembertől az ÁNTSZ szervezésében megvalósuló iskolai kampányoltások keretében lehet kérni a 7. osztályos leánygyermek számára az ingyenes védőoltást, így az önkormányzati szerepvállalás a 2014. évben kiterjesztésre került a fiúgyermekre is.

Tehát mivel a leánygyermek ingyenes oltása 2014. évtől folyamatosan megoldott, így a fiúgyermekre módosulna a helyi rendeletben nyújtott támogatás.

A soron következő korosztály a 2002. évben született fiúgyermek, akiknek a száma 21 fő.

A képviselő-testület döntésétől függően kerülne sor az érintett fiúk és szülei megkeresésére, a szükséges nyilatkozataik beszerzésére.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. §-ának rendelkezései szerint: A jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

A rendelet-tervezet hatásvizsgálatának bemutatása az előterjesztés mellékletét képező „Előzetes hatásvizsgálati lap”-on történik.

A Jat. 18. §-a kimondja az indokolási kötelezettséget, vagyis a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítőjének indokolást kell csatolni, amelyben bemutatja azokat a társadalmi,

gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségesség teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait. Ezen kötelezettségnek az előterjesztésben tettem eleget.

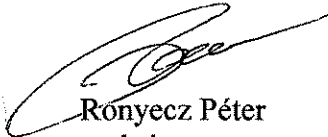
Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 23/2013. (XII.31.) önkormányzati rendelet 47. § (1) bekezdése alapján a rendelet-tervezet társadalmi egyeztetésre került.

A társadalmi egyeztetés formája az önkormányzat honlapján megadott elérhetőségen keresztül biztosított véleményezés.

A rendelet-tervezetet az önkormányzat honlapján 2015. január 23-tól január 29-ig véleményezésre közzétesszük.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassák meg, és az esetleges rendeletmódosítást elfogadni szíveskedjenek.

Adony, 2015. január 23.



Ronyecz Péter  
polgármester

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2015. (.....) önkormányzati rendelete  
a méhnyakrák és a nemi szemölcsök elleni védőoltás támogatásáról szóló  
6/2010. (III. 30.) rendelet módosításáról**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A méhnyakrák és a nemi szemölcsök elleni védőoltás támogatásáról szóló 6/2010. (III.30.) rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:  
  
„(1) Támogatásra jogosult az a fiúgyermek, aki”
2. § A Rendelet 5. § (1) bekezdés helyébe az alábbi rendelkezés lép:  
  
„(1) A támogatásra irányuló kérelmet az 1. melléklet szerinti nyomtatványon az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatalba kell benyújtani tárgyév február 15-ig.”
3. § (1) A Rendelet 1. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.  
  
(2) A Rendelet 2. melléklete helyébe a rendelet 2. melléklet lép.
4. § A rendelet a kihirdetést követő napján lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Ronyecz Péter  
polgármester

Földi Ilona  
jegyző

**KÉRELEM**  
**a HPV elleni védőoltás támogatására**

**A kérelmező személyi adatai:**

Név: ..... Születési név: .....

Születési hely: ..... Születési idő: .....

Anyja neve: .....

Bejelentett lakóhely: .....

Telefonszám: .....

**Beoltandó gyermekem:**

Név: .....

Születési hely: ..... Születési idő: .....

Bejelentett lakóhely: .....

Vállalom az első oltás önrészének a) vagy b) pont közül egyet alá kell húzni!

a) egy összegben

b) négy egyenlő részletben történő megfizetését.

Tudomásul veszem, hogy a programban megjelölt időpontok kötöttek, így a programban más időpontban nem vehetek részt!

Tudomásul veszem, hogy ez egy három oltásból álló oltássorozat. A második oltás két hónap múlva esedékes, a harmadik oltás pedig hat hónappal az első oltást követően. A védettség csak a három oltást követően biztosított. Ezért vállalom, hogy figyelemmel kísérem a teljes oltási sor beadását.

Jelen kérelem aláírásával egyben hozzájárulok, hogy a regisztrációs lapon megadott adatok kizárólag az oltások biztosítása céljából felhasználhatók legyenek. A megadott adatok bizalmasan kezelendők, harmadik fél számára, csak az érintett engedélyével adhatók ki.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben és a regisztrációs adatlapon közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatközlés a támogatás visszafizetését vonhatja maga után. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Adony,.....

.....

*támogatást kérelmező aláírása*



## REGISZTRÁCIÓS ADATLAP

### Beoltandó gyermekekre vonatkozó adatok

Név:.....

Születési hely és idő:.....

Anyja neve:.....

Bejelentett lakóhely:.....

TAJ száma:.....Gyermekorvos neve:.....

### Beleegyező nyilatkozat

Alulírott

Név:.....szül. idő:.....

Bejelentett lakóhely:..... szig.szám:.....

szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő\* gyám\* (a megfelelő aláhúzendó)

és

Név:.....szül. idő:.....

Bejelentett lakóhely:..... szig.szám:.....

szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő

mint.....(gyermek neve) nevű gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a Humán Papillóma Vírus (HPV) elleni oltóanyaggal történő védőoltásról szóló felvilágosítást megértettem és tudomásul vettem. Kijelentem és elismerem, hogy a védőoltás felhasználására vonatkozó betegtájékoztatót a jelen nyilatkozatom aláírása előtt megismertem, az abban foglaltakat tudomásul veszem. Mindezen felvilágosítások és információk alapján kérem és hozzájárulok ahhoz, hogy a HPV védőoltást a fent megjelölt gyermek részére beadják.

Adony,.....

.....  
törvényes képviselő aláírása

.....  
törvényes képviselő aláírás

**ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP**  
(A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

**A tervezett jogszabály:** A méhnyakrák és a nemi szemölcsök elleni védőoltás támogatásáról szóló 6/2010. (III. 30.) rendelet módosítása

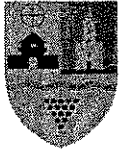
**A tervezett jogszabály várható következményei:**

- 1) **Társadalmi hatásai:** A támogatásban részesülők köre változik.
- 2) **Gazdasági hatásai:** A tervezetnek gazdasági hatása nincs.
- 3) **Költségvetési hatásai:** Az önkormányzat támogatási kiadásai emelkednek.
- 4) **Környezeti következményei:** A tervezetnek környezeti hatása nincs.
- 5) **Egészségi következményei:** A tervezetnek egészségi hatása nincs.
- 6) **Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** A tervezet a jelenlegi adminisztratív terheket nem emeli.
- 7) **A jogszabály megalkotásának szükségessége:** Nem releváns.
- 8) **A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** Nem releváns.
- 9) **Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** A jelenlegi feltételeken felül többletet nem igényel.

Adony, 2015. január 23.



  
Földi Ilona  
jegyző



# ADONY VÁROS

## POLGÁRMESTERE

Tel.: 25/504-550, Fax: 25/504-550



H-2457 Adony Kossuth u. 4. \* e-mail: adony.ronyecz@invitel.hu

..... napirend

### Előterjesztés

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2015. január 29-i ülésére

**Tárgy: fénymásoló gép beszerzése**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Hivatalunkban az emeleten működő fénymásoló gép (Konica Minolta Bizhub 250) nem alkalmas nagy mennyiségű és jó minőségű nyomtatásra és fénymásolásra. A fénymásoló sokszor meghibásodik így javítása nagyon költséges. A könyvelő program miatt szükség lenne egy korszerűbb fénymásoló gépre.

Adony Város Önkormányzata négy árajánlatot kért, fénymásoló gép beszerzése céljából.

A beérkezett ajánlatokat az alábbi táblázatban foglaltuk össze:

<u>Típus</u> <u>megnevezés</u>	MOBIL-COPY SERVICE Kft. 2092. Budakeszi Knáb J. u. 4/a.	Graphax.hu kereskedelmi és Szolgáltató Kft. 2040. Budaörs Gyár u. 2.	Alba-Idea Kft. 8095. Pákozd Vörösmarty u. 11.	EURO-PROFIL 1173. Budapest, Határhalom u. 4. (jelenleg szerződésünk van velük)
<b>Konica Minolta Bizhub C 224e (színes digitális)</b>	658.900Ft+Áfa	649.000 Ft+Áfa	<b>560.000 Ft+Áfa</b>	643.990 Ft+Áfa
<b>Teljeskörű üzemeltetés nettó ára:</b>	FF: 2,79Ft/A4 Színes: 17,90Ft/A4	FF: 2,90 Ft/A4 Színes: 19Ft/A4	<b>FF: 2,20Ft/A4 Színes: 17Ft/A4</b>	FF: 2,70Ft/A4 Színes: 19Ft/A4
<u>Nettó ár összesen:</u>	658.900 Ft	649.000 Ft	<b>560.000 Ft</b>	643.990 Ft
<u>Bruttó ár összesen:</u>	836.803 Ft	824.230 Ft	<b>711.200 Ft</b>	817.867 Ft

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az ajánlatok alapján vitassa meg az előterjesztést, hozza meg döntését és a szükséges előirányzatot a városgazdálkodás számára biztosítsa.

Adony, 2015. január 22.



*Ronyecz Péter*  
polgármester

## Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „fénymásoló gép beszerzése” fejlesztés megvalósítására a **Alba-Idea Kft.** (8095, Pákozd, Vörösmarty u. 11.) ajánlatát fogadja el **711.200 Ft** összegben, mely összeg az áfát tartalmazza.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a fénymásoló gép beszerzésére.

**Felelős:** Ronyecz Péter polgármester

**Határidő:** folyamatos



MOBIL-COPY SERVICE Kft.

Dátum: 2015.01.20.  
Érvényes: 2015.04.30.

## Árajánlat

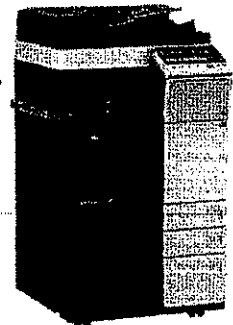
Cégnév:	MOBIL-COPY SERVICE Kft.	Cégnév:	
Személy:		Személy:	Kozma Lászlóné
Cím:	Budakeszi 2092 Knáb J. u. 4/a.	Cím:	
Telefonszám:	06-23-453-086	Telephely:	
Fax:	06-23-453-086	Telefonszám:	
Mobil:	06-20-974-6464	Fax:	
E-mail:	krisztian.hajdu@mobilcopy.hu	Mobil:	

Tisztelt Kozma Lászlóné!

Aktuális ajánlatunk Konica Minolta berendezés beszerzésére.

Konica Minolta Bizhub C 224e színes digitális nyomtató-fénymásoló-szkenner

- Kétoldalas lapbehúzó tető
- Duplex egység
- Gépasztal
- 2048 MB memória kapacitás
- 250 GB kapacitású winchester
- Hálózati nyomtatásvezérlő
- Hálózati szkennelés PDF, TIFF



A bemutatott kiegészítőkkal a berendezés vételára: 658 900 Ft

Finanszírozás bérleti konstrukcióban:

24 hónap: 33 875 Ft/hó  
36 hónap: 24 040 Ft/hó  
48 hónap: 19 390 Ft/hó

Üzemeltetés:

FF: 2,79 Ft / A4-es oldal, lekötött minimum 4000 pld/hó  
Színes: 17,90 Ft / A4-es oldal, lekötött minimum 1000 pld/hó

A szerződés 5 év határozott időre szól. Áraink nettó árak, melyek az Áfa-t nem tartalmazzák.

Budakeszi, 2015.01.20.

Üdvözlettel:

MOBIL-COPY SERVICE Kft.



Graphax.hu Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.  
2040 Budaörs, Gyár u. 2. Tel: 0623-951-389, Fax: 0623-418-061, E-mail: [info@graphax.hu](mailto:info@graphax.hu)  
Adószám:12821112-2-13, Cégjegyzékszám: 13-09-090832

## Árajánlat

Tisztelt Kozma Lászlóné!

Tájékoztató ajánlatot adunk digitális fénymásoló beszerzésére az alábbi műszaki tartalommal:

**Konica Minolta Bizhub C 224e szett (színes)**  
Lapbehúzó tetővel, duplex egységgel, gépasztallal,  
2 papírkazettával

649 000 Ft + Áfa, szervizszolgáltatási megállapodással

Szállítás: 13 000 Ft+Áfa  
Üzembe helyezés: 16 000 Ft+Áfa  
Rendszerintegráció: 16 000 Ft+Áfa

Tartós bérletben:

24 hónap: 34 800 Ft/hó-tól  
36 hónap: 25 765 Ft/hó-tól  
48 hónap: 20 638 Ft/hó-tól  
60 hónap: 18 600 Ft/hó-tól

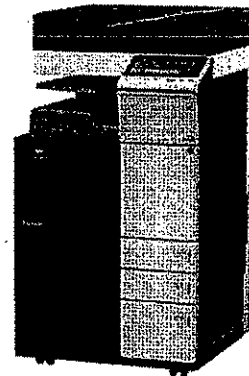
Tulajdonságok:

- 22 lap/perc sebesség, színes digitális
- Duplex eredeti lapbehúzó tető
- Standard duplex egység
- 2048 MB memória
- 250 GB merevlemez
- Hálózati nyomtatásvezérlő
- Szkennelés PDF vagy TIFF formátumban
- Elektronikus laprendezés
- Folyadék kristályos színes LCD kijelző
- 25 - 400 % zoom
- 2 x 500 +150 ív papírkapacitás

**Teljeskörű szervíz:** A szolgáltatás tartalmazza a kellékanyag ellátását (festék, dob stb...), tartalmazza az alkatrészellátást, és a karbantartások munkadíjait, Futamidő 5 év.

A teljeskörű szervíz átalánydíja:

FF: 2,90 Ft+Áfa /A4-es oldal, 4000 lekötött oldallal  
Színes 19 Ft+Áfa /A4-es oldal, 400 lekötött oldallal



[webshop.graphax.hu](http://webshop.graphax.hu)



Az ajánlat kizárólag Önnek, és a közvetlen döntéshozó munkatársainak készült, kérem, kezelje bizalmasan. Harmadik fél részére történő kiadáshoz, betekintéshez nem járunk hozzá.

Tisztelt Kozma Lászlóné,

Ezúton küldöm közepes teljesítményű, nyomtatásra és szkennelésre is alkalmas fénymásolóra vonatkozó ajánlatunkat az alábbi tartalom mellett:

#### A színes berendezések legújabb generációja:

**Új KONICA MINOLTA Bizhub C 224e szett már havi 14 150 Ft-tól, 22 lap/perc sebesség, színes digitális, DF-621 eredeti lapbehúzó tetővel, duplex egységgel, 2 x 500 lapos papirkazettával, hálózati nyomtatásvezérlővel, 2 GB RAM-mal és DK-508 gépasztállal. Garancia: 5 év, teljeskörű üzemeltetéssel.**

A szett ára: 560 000 Ft, vagy

Kamatmentes részlet: 10 x 56 000 Ft, vagy

#### Tartós bérlet:

24 hónapos futamidővel: 26 800 Ft/hó

36 hónapos futamidővel: 19 350 Ft/hó

48 hónapos futamidővel: 15 900 Ft/hó

60 hónapos futamidővel: **14 150 Ft/hó**

Indikatív tartós bérlet HUF alapon, együttműködő partnerünk: Grenke Leasing Magyarország.

A bérleti díjak nettó árak, nem tartalmazzák az ÁFA-t, pénzügyi finanszírozókkal kötött bérlet esetén kaució nincs. Futamidő végén a berendezés egy havi bérleti díjért megvásárolható, vagy félhavi bérleti díj mellett tovább bérelhető.



**Borotvaéles vonalak, kristálytisza betűk, élénk színek.** A polimerizált toner, és a 1800x600 dpi felbontás biztosítja a részlet gazdag dokumentumok készítését, a színtartósságot. Mindez környezetbarát módon.

**Még fel sem állt az asztaltól, a nyomat máris elkészült.** Kényelmes tempóban, percenként 22 lap/perc sebességgel nyomtathat-másolhat színesben is.

**Viharos sebességgel szkennelhet, akár PEN-DRIVE-ra is:** Nagy terjedelmű anyagok beolvasása sem okozhat gondot, hiszen akár 160 képet dolgozhat fel percenként. Pen drive-ra közvetlen szkenneléssel idő spórolható meg, nincs szükség arra, hogy a PC-hez visszamenjünk.

#### **Felhasználó azonosítás és költségkontroll.**

Egyszerűen beállítható a színes oldalak tiltása vagy éppen a fekete-fehér oldalak másolásának és nyomtatásának korlátozása és szabályozása minden egyes felhasználóra nézve.

#### **Teljeskörű üzemeltetés:**

8 600 Ft/hó, amely 100 db színes és 2000 db FF nyomatot tartalmaz, ezt meghaladón:

FF A4-es nyomat: **2,20 Ft** A/4-es oldalanként.

Színes A4-es nyomat: **17 Ft** A/4-es oldalanként.

A szolgáltatás tartalmazza a szükséges kiegészítőanyagok **beleértve a festéket**, minden egyes másolatú példányszámhoz kötött élettartamú eredeti Konica Minolta alkatrész cseréjét, a munkadíjak és a készülék szerviz ciklusa alapján előírt nagykarbantartások költségét. Az átalány nem tartalmazza a másolópapírt és a km. díjat.



Alba-Idea Kft. 8095 Pákozd, Vörösmarty u. 11. Tel.: 20 / 995-3838  
Levelezési cím: 1203 Budapest, Téglagyártó u.11/E. Tel.: 20 / 911-3838 Fax: 285-1543  
[info@albaidea.hu](mailto:info@albaidea.hu)

**Bizhub C 224e tulajdonságok:**

- 22 lap/perc nyomtatási-másolási sebesség
- 2048 MB memória
- 250 GB merevlemez
- Nyomtatási felbontás: 1800x600 dpi
- Maximális szkennelési sebesség: Színesben, Fekete-fehérben egyaránt 160 kép/perc
- Színes 9 csos „multi touch” magyar nyelvű folyadékkristályos LCD kijelző
- Papírkapacitás: 1 150 lap maximum 3 650 lap
- Energy Star és Blue Angel tanúsítvány: alacsony energia felhasználás, felhasználóbarát dizájn
- 35 000 másolat maximális havi terhelhetőség
- Szkennelés e-mail, FTP, vagy SMB formátumban
- 25 – 400 % zoom
- Tűzős finisher (opció)
- Induló készlet, mely tartalmazza: 4 db előhívó egységeket

**Bizhub 224e szett kiegészítők (kivonat):**

FS-533 Beépíthető finisher sarok- és oldaltűzéssel	197 000 Ft,	vagy bérelhető 4 900 Ft/hó-tól
FS-534 Külső finisher sarok- és oldaltűzéssel	307 000 Ft,	vagy bérelhető 8 688 Ft/hó-tól
FK-511 Faxegység	238 000 Ft,	vagy bérelhető 6 500 Ft/hó-tól
PC-210 Papírkazettás gépasztal 2x500 lap kapacitással	210 000 Ft	vagy bérelhető 5 950 Ft/hó-tól
PC-410 Papírkazettás gépasztal 2500 lap kapacitással	220 000 Ft	vagy bérelhető 6 220 Ft/hó-tól





Komica Minolta bizhub C224 digitális másológép	Berleti díj 60 hó	Beruházási ár
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 22 lap/perc sebesség fekete-fehérben és színesben</li> <li>• RADF automata kétoldalas lapbehúzó tete</li> <li>• A5-A3 lapméret</li> <li>• 2x500 lapos univerzális papírfiók</li> <li>• 150 lapos kezi lapadagoló</li> <li>• 2GB RAM</li> <li>• 250 GB HDD</li> <li>• duplex egység /automata kétoldalas másolás/</li> <li>• Gepasztal</li> <li>• 1.800x600, 1.200x1.200 dpi nyomtatási felbontás</li> <li>• 600x600 dpi másolási és szkennelési felbontás</li> <li>• PCL6, PS3, XPS nyomtatás vezérlő</li> <li>• Hálózati színes szkennér: scan to e-mail, TWAIN, FTP, SMB, BOX, WEBDAV, DPWS, USB</li> <li>• Beépített 10/100/1000 Ethernet kártya</li> <li>• 25-400% zoom</li> <li>• USB 2.0</li> <li>• 1.000 felhasználói kód</li> </ul>	<b>16.631,- Ft + AFA/hó</b>	<b>643.990,- Ft + Afa</b>
<b>Üzemeltetés (Teljeskörű Szolgáltatási megállapodás)</b>		
Fekete-fehér nyomatok díja	<b>2,70,- Ft/pld</b> <b>vagy</b> <b>8000 pld lekötés esetén</b> <b>2,40,- Ft/pld, felette</b> <b>2,60,- Ft/pld</b>	
Színes nyomatok díja	<b>19,- Ft/pld</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teljes körű kellékanyag-ellátás (Dob, Developer, Füsték)</li> <li>• Teljes körű alkatrészellátás</li> <li>• A gépek időszakos karbantartása</li> <li>• Csereszűrek biztosítása</li> <li>• Maximum 6 munkaóra rendelkezésre állás</li> <li>• A berendezések esetleges meghibásodásakor felmerülő javítások</li> <li>• Beállítások, korrekciók, tesztek elvégzése</li> <li>• E-technikus szolgáltatás</li> <li>• Kiszállási idő garanciája (Amennyiben megsem tudnánk tartani az előírt kiszállási határidőt, úgy az adott havi üzemeltetési díjből 20% kedvezményt adunk)</li> </ul>		

A megadott ár tartalmazza az indulókészletet, az 3 év garanciát, a szállítást, üzembe helyezést, egyszeri kezelési betanítást, valamint nyomtatásvezérlő esetén 2 terminálra történő telepítés díjait is.

2015. 01. 21  
R  
L. K.

**N A P F É N Y 2 0 0 1 Nonprofit Kft**  
**Kulcsi Kistérségi Egészségügyi Központ**  
2458 Kulcs, Rákóczi u. 139.  
Tel/fax: 25 / 251-063; 25 / 509-060  
napfeny2001k@vnet.hu  
www.napfeny2001kht.hu

---

**Ronyecz Péter**  
polgármester

2015 JAN 28.

**Adony Város Önkormányzata**

474/2015  
1052

L. K.

**Tisztelt Polgármester Úr!**

2014. január 23-án a „Rókavárban” tartott személyes megbeszélésen bemutattuk a NAPFÉNY 2001 Nonprofit Kft tevékenységeit. Beszámoltunk az Egészségügyi Központ TB finanszírozás elégtelenségéből fakadó nehézségeiről, valamint a magán ellátási formák iránti igény visszaeséséről. Az elmúlt egy évben a helyzetünk annak ellenére nem változott, hogy a statisztikák szerint Magyarországon a közfinanszírozás szerepe folyamatosan csökken, a magán finanszírozás szerepe pedig nő.


A 2014. december 30-án megjelent egészségügyi saláta törvény megtiltja az OEP finanszírozási szerződéssel is rendelkező intézményeknek, hogy pénzért nyújtson magyar biztosítással rendelkezőknek olyan ellátást, ami része a TB csomagnak. Megtiltja az OEP szerződött szolgáltatóknak a magán ellátás nyújtását, ellehetetlenítve ezzel az egészségügyi szolgáltatókat.

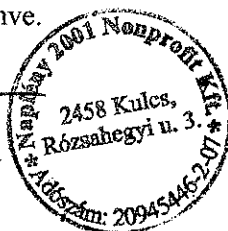
Az Egészségügyi központ a fenti problémák miatt likviditási gondokkal küzd.


Annak érdekében, hogy a lakosság számára kedvező ellátási formát a jövőben is fenn tudjuk tartani az Önök segítségét kérjük. Azzal a kéréssel fordulunk Önhöz, ill. Adony Város Képviselőtestületéhez, hogy a Kulcsi Kistérségi Egészségügyi Központot részesítsék egyszeri vissza nem térítendő támogatásban.

A támogatás mértéke: 150.-Ft/fő lakosságszám alapján.  
A támogatást adósságunk rendezésére fogjuk fordítani.

Előző évi támogatásukat megköszönve.

  
Dr. Hónigh Magdolna  
tulajdonos



  
Vékony Erzsébet  
ügyvezető

Kulcs, 2015. január 27.