

Szám: A/342-13/2017.

**ADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

13/2017.

**JEGYZŐKÖNYVE**

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2017. július 19-én 17<sup>00</sup> órai kezdettel megtartott rendkívüli  
ülésétől**

**N A P I R E N D**

1. **Adony Város Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II.15.)  
rendeletének 1. módosítása**  
**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**
2. **Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosítása**  
**Előadó: Bokor Erika aljegyző**
3. **A „2457 Adony, Rózsa u. 2. és Rózsa u. 2/1. szám alatti ingatlanok ügye”  
tárgyában hozott 114/2017. (IV.25.) számú képviselő-testületi határozat  
visszavonása**  
**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**
4. **„Egészségügyi alapellátás infrastruktúrális fejlesztése” című pályázathoz  
közbeszerzési szakértő kiválasztása**  
**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**
5. **Vetus Salina Kulturális Egyesület lemondó nyilatkozata**  
**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**
6. **Medicopter Alapítvány támogatási kérelme**  
**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**
7. **Bejelentések**

Adony, 2017. július 30.

Határozatok száma: 167-176.

Rendeletetek száma: 10.

## **RENDELETEK:**

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
10/2017. (VIII. 02.) önkormányzati rendelete**

## **HATÁROZATOK:**

**167/2017. (VII. 19.) határozat  
a jegyzőkönyv hitelesítők elfogadásáról**

**168/2017. (VII. 19.) határozat  
a napirendi pontok elfogadásáról**

**169/2017. (VII. 19.) határozat  
Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosításáról**

**170/2017. (VII. 19.) határozat  
A „2457 Adony, Rózsa u. 2. és Rózsa u. 2/1. szám alatti ingatlanok ügye” tárgyában  
hozott 114/2017. (IV.25.) határozat visszavonásáról**

**171/2017. (VII. 19.) határozat  
2457 Adony, Rózsa u. 2. sz. (757. hrsz.) alatti ingatlan megvásárlásáról**

**172/2017. (VII. 19.) határozat  
2457 Adony, Rózsa u. 2/1. sz. (758. hrsz.) alatti ingatlan megvásárlásáról**

**173/2017. (VII. 19.) határozat  
„Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése” című pályázathoz  
közbeszerezési szakértő kiválasztásáról**

**174/2017. (VII. 19.) határozat  
Előirányzat átcsoportosítása táncművészeti utazási költségeinek támogatására**

**175/2017. (VII. 19.) határozat  
Medicopter Alapítvány támogatási kérelme**

**176/2017. (VII. 19.) határozat  
DRV Zrt.-től bűvárszivattyúk megrendelése**

# ADONY VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** az Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. július 19-én 17<sup>00</sup>-órai kezdettel megtartott rendkívüli üléséről.

**Az ülés helye:** Városháza tanácskozó terme

**Jelen vannak:**

Ronyecz Péter	polgármester
Dr. Glaszhütter Csaba	alpolgármester
Neichl Mihály	
Friedrich Teréz	
Hetyei Gábor	
Pálinkás András	települési képviselők

**Meghívottak:**

Bokor Erika	aljegyző
Steinmann Katalin	Adonyi Hóvirág Óvoda vezetője
Filotás Mihály	Adony TV szerkesztője
Kolonics Péter	

**Távolmaradását bejelentette:**

Orthné Horváth Marianna	települési képviselő
Kozma Lászlóné	penzügyi irodavezető
Susztér László	KKKK igazgatója
Dr. Kőbányai János	Egészségügyi Központ vezetője
Dr. Kovács Péter	Járási Hivatal vezetője
Szabó Ferencné	Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

**R o n y e c z Péter polgármester:**

Tisztelettel köszönti a megjelenteket a képviselő-testület rendkívüli ülésén, megállapítja, hogy **az ülés határozatképes**, mivel a megválasztott **7 fő települési képviselő közül 5 fő jelen van**, valamint jelzi, hogy dr. Glaszhütter Csaba alpolgármester is hamarosan megérkezik.

Ronyecz Péter polgármester javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítőkre **Hetyei Gábor és Pálinkás András képviselők** személyében.

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

A képviselő-testület 5 jelen lévő tagja **5 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

**167/2017. (VII. 19.) határozat**  
**a jegyzőkönyv hitelesítők elfogadásáról**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. július 19-i rendkívüli üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítőjének Heteyi Gábor és Pálinkás András képviselőket választotta meg.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Határidő: azonnal

**Ronyecz Péter polgármester:**

Javaslatot tesz az ülés napirendjére a meghívóban szereplő napirendi pontok figyelembevételével.

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

A képviselő-testület 5 jelen lévő tagja **5 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

**168/2017. (VII. 19.) határozat**  
**a napirendi pontok elfogadásáról**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. július 19-i rendkívüli testületi ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Adony Város Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II.15.) rendeletének 1. módosítása  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
2. Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása  
Előadó: Bokor Erika aljegyző
3. A „2457 Adony, Rózsa u. 2. és Rózsa u. 2/1. szám alatti ingatlanok ügye” tárgyában hozott 114/2017. (IV.25.) számú képviselő-testületi határozat visszavonása  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
4. „Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése” című pályázathoz közbeszerzési szakértő kiválasztása  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
5. Vetus Salina Kulturális Egyesület lemondó nyilatkozata  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
6. Medicopter Alapítvány támogatási kérelme  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
7. Bejelentések

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Határidő: azonnal

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

**1. Adony Város Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II.15.) rendeletének 1. módosítása**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

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

**Ronyecz Péter polgármester:**

Kéri Neichl Mihályt, a Pénzügyi-, Gazdasági-, Ügyrendi Bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

**Neichl Mihály, a Pénzügyi-, Gazdasági-, Ügyrendi Bizottság elnöke:**

Ismerteti, hogy a bizottságuk elfogadásra javasolja a költségvetési rendelet módosítását.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Kérdezi, hogy van-e a képviselőknek kérdése, véleménye, egyéb javaslata a rendelettel kapcsolatban.

*A napirenddel kapcsolatban észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel 2017. évi költségvetéséről szóló rendelet elfogadását.*

A képviselő-testület 5 jelen lévő tagja **5 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi rendeletet alkotta:

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
10/2017. (VIII. 02.) önkormányzati rendelete  
az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II.15.) rendelet módosításáról**

*(Rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva.)*

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

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

**Előadó: Bokor Erika aljegyző**

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

**Ronyecz Péter polgármester:**

Kérdezi Bokor Erika aljegyzőt, van-e szóbeli kiegészítése.

**Bokor Erika aljegyző:**

Köszöni, nincs kiegészítése.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Elmondja, hogy a bizottságok megtárgyalták a napirendi pontot, kéri a bizottságok elnökeit, ismertessék a bizottságok véleményét.

**Neichl Mihály, a Pénzügyi-, Gazdasági-, Ügyrendi Bizottság elnöke:**

Elmondja, hogy a bizottságuk elfogadásra javasolja az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

**Friedrich Terézia, a Humán Bizottság tagja:**

Elmondja, hogy a Humán Bizottság is elfogadásra javasolja az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Kérdezi a képviselőket, hogy van-e kérdés, vélemény, javaslat a napirendi ponthoz.

**Hetyei Gábor képviselő:**

Kérdezi, hogy az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal és a Kormányablak ügyfélfogadási ideje nem egyezik egymással, nem kellene-e a kettőt összehangolni.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Válaszul elmondja, hogy nem volt még ebből probléma, mivel a teljesen más ügyeket lehet intézni a Kormányablakban, mint a Hivatalban. Kérdezi a képviselőket, hogy van-e egyéb kérdés, vélemény, javaslat a napirendi ponthoz.

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

A képviselő-testület 5 jelen lévő tagja **5 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül** az alábbi határozatot hozta:

#### **169/2017. (VII. 19.) határozat**

#### **Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztésben foglaltakra figyelemmel az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerint jóváhagyja. Az SZMSZ 2017. augusztus 1. napján lép hatályba.

**Felelős:** Ronyecz Péter polgármester

**Határidő:** 2017. augusztus 1.

*17<sup>10</sup> órakor megérkezik dr. Glaszhütter Csaba alpolgármester, így a továbbiakban 6 fővel folytatja tovább munkáját a képviselő-testület.*

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

- 3. A „2457 Adony, Rózsa u. 2. és Rózsa u. 2/1. szám alatti ingatlanok ügye” tárgyában hozott 114/2017. (IV.25.) számú képviselő-testületi határozat visszavonása**

**Előadó:** Ronyecz Péter polgármester

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

**Ronyecz Péter polgármester:**

Elmondja, hogy a vevők elfogadták a vételi ajánlatot, de a fizetés határidejét ki kellett tolni. Kéri Neichl Mihályt, a Pénzügyi-, Gazdasági-, Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság véleményét a napirendi pontról.

**Neichl Mihály, a Pénzügyi-, Gazdasági-, Ügyrendi Bizottság elnöke:**

Elmondja, hogy a vételi összeg nem változott, ezért a bizottságuk elfogadásra javasolja az adás-vételi szerződések aláírását.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Kérdezi a képviselőket, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye vagy egyéb javaslata a napirendi ponthoz.

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

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

**170/2017. (VII. 19.) határozat**

**A „2457 Adony, Rózsa u. 2. és Rózsa u. 2/1. szám alatti ingatlanok ügye” tárgyában hozott 114/2017. (IV.25.) határozat visszavonásáról**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 114/2017. (IV.25.) határozatát - tekintettel arra, hogy a 2457 Adony, Rózsa u. 2. és Rózsa u. 2/1. szám alatti ingatlanok megvásárlásáról két külön határozatban dönt – visszavonja.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: azonnal

*Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a 2457 Adony, Rózsa u. 2. sz. (757 hrsz.) alatti ingatlan megvásárlását.*

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

**171/2017. (VII. 19.) határozat**

**2457 Adony, Rózsa u. 2. sz. (757. hrsz.) alatti ingatlan megvásárlásáról**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy megvásárolja az adonyi 757 hrsz. alatt felvett, természetben 2457 Adony, Rózsa u. 2. sz. alatti ingatlant 246.835 Ft vételárért azzal a feltétellel, hogy az ingatlan birtokba adása az adás-vételi szerződés aláírásával megtörténik, a vételár megfizetésének határideje: 2017. július 31.

A képviselő-testület az ingatlanvásárlás összegét az önkormányzat 2017. évi költségvetésének ingatlan beszerzése, létesítése előirányzat K62 rovat terhére biztosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a mellékelt adás-vételi szerződés aláírására.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Határidő: 2017. július 31.

*Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a 2457 Adony, Rózsa u. 2/1. sz. (758 hrsz.) alatti ingatlan megvásárlását.*

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

#### **172/2017. (VII. 19.) határozat**

#### **2457 Adony, Rózsa u. 2/1. sz. (758. hrsz.) alatti ingatlan megvásárlásáról**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy megvásárolja az adonyi 758 hrsz. alatt felvett, természetben 2457 Adony, Rózsa u. 2/1. sz. alatti ingatlant 353.165 Ft vételárért azzal a feltétellel, hogy az ingatlan birtokba adása az adás-vételi szerződés aláírásával megtörténik, a vételár megfizetésének határideje: 2017. július 31.

A képviselő-testület az ingatlanvásárlás összegét az önkormányzat 2017. évi költségvetésének ingatlan beszerzése, létesítése előirányzat K62 rovat terhére biztosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a mellékelt adás-vételi szerződés aláírására.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Határidő: 2017. július 31.

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

#### **4. „Egészségügyi alapellátás infrastruktúrális fejlesztése” című pályázathoz közbeszerzési szakértő kiválasztása** **Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

##### **Ronyecz Péter polgármester:**

Elmondja, hogy a TOP-os pályázaton 45,5 millió Ft támogatást nyert az önkormányzat a régi hivatal felújítására, ahol az egészségügyi ügyelet lesz kialakítva. A forrás már rendelkezésre áll, de közbeszerzési szakértőt kell választani. Az önkormányzat eddigi összes közbeszerzését dr. Noszkó Attila ügyvéd folytatta le, ezért most is az ő ajánlatát javasolja elfogadni a képviselő-testületnek, ráadásul az ő ajánlata a legkedvezőbb. Kéri Neichl Mihályt, a Pénzügyi-, Gazdasági-, Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság véleményét a napirendi pontról.

##### **Neichl Mihály, a Pénzügyi-, Gazdasági-, Ügyrendi Bizottság elnöke:**

Elmondja, hogy a bizottság elfogadásra javasolja dr. Noszkó Attila ügyvéd ajánlatát.



**Ronyecz Péter polgármester:**

Kérdezi a képviselőket, hogy van-e egyéb kérdés, vélemény, javaslat a napirendi ponthoz.

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

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

**173/2017. (VII. 19.) határozat**

**„Egészségügyi alapellátás infrastruktúrális fejlesztése” című pályázathoz  
közbeszerzési szakértő kiválasztásáról**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az „Adony Egészségügyi alapellátás infrastruktúrális fejlesztése” című TOP 4.1.1-15-FE1-2016-00040 azonosító számú pályázat közbeszerzési eljárásának lebonyolítására Dr. Noszkó Attila (8000 Székesfehérvár, Várkörút 23.; adószám: 58330791-1-27) egyéni ügyvéd 450 000 Ft összegű ajánlatát elfogadja, és felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2017. augusztus 10.

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

**5. Vetus Salina Kulturális Egyesület lemondó nyilatkozata**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

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

**Ronyecz Péter polgármester:**

Elmondja, hogy a Vetus Salina Kulturális Egyesület korábban 153.000 Ft összegű támogatásban részesült, azonban ezt az összeget visszafizették az önkormányzatnak, mert nem került felhasználásra.

Javasolja a képviselő-testületnek, hogy mivel az előirányzatok között átcsoportosítás hajtható végre, ezt az összeget csoportosítsák át a 2017. évi költségvetésének egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre előirányzat K512 terhére, a Közösségi Kulturális Központ és Könyvtárnak a Németországban megrendezésre kerülő tánc tábor költségeire.

Kérdezi a képviselőket, hogy van-e kérdésük, véleményük, javaslatuk a napirendi ponthoz.

*A napirenddel kapcsolatban észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a Vetus Salina Kulturális Egyesület lemondó nyilatkozatának elfogadását, valamint az előirányzatok közötti átcsoportosítást.*

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

## 174/2017. (VII. 19.) határozat

### **Előirányzat átcsoportosítása táncművész utazási költségeinek támogatására**

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Vetus Salina Kulturális Egyesület (2457 Adony, Rákóczi u. 28.) az Önkormányzat 2017. évi önkormányzati támogatásról szóló felhívására, „Balett padló beszerzésére” jogcímen kapott 153.000,- Ft összegű támogatásról való lemondását és az összeg visszafizetését tudomásul veszi.

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 2017. évi költségvetés egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre K512 rovat terhére 153.000,- Ft-ot biztosít a Községi Kulturális Központ és Könyvtár táncosainak a németországi Oedelsheimben 2017.07.29. – 2017.08.04. között megrendezésre kerülő táncművész utazási költségeire.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2017. július 27.

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

#### **6. Medicopter Alapítvány támogatási kérelme**

**Előadó: Ronyecz Péter polgármester**

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

#### **Ronyecz Péter polgármester:**

Ismerteti, hogy a Pénzügyi-, Gazdasági-, Ügyrendi Bizottság megtárgyalta a napirendi pontot, ezért kéri Neichl Mihályt, a bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottság véleményét.

#### **Neichl Mihály, a Pénzügyi-, Gazdasági-, Ügyrendi Bizottság elnöke:**

Elmondja, hogy a légimentés nagyon fontos feladat, ezért a bizottság mindenképpen javasolja a támogatásukat 100.000 Ft-tal. Nagyon szomorú azonban, hogy az államnak nincsen erre a feladatra elegendő forrása. Kérdezi, hogy az ország összes önkormányzata támogatja a Medicopter Alapítványt?

#### **Dr. Glaszhütter Csaba alpolgármester:**

Válaszul elmondja, hogy nem, de minden alapítványnak megvannak a saját támogatói. Az állami finanszírozás sajnos nem elegendő, ezért még egy mentőállomás esetében is bevett szokás az alapítvány működtetése. A légimentés nagyon fontos feladat, ezért javasolja, hogy a Képviselő-testület 100.000,- Ft-tal támogassa a működésüket.

#### **Ronyecz Péter polgármester:**

Kérdezi a képviselőket, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye vagy egyéb javaslata a napirendi ponthoz.

*A napirenddel kapcsolatban egyéb észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a Medicopter Alapítvány részére 100.000,- Ft összegű támogatás biztosításának elfogadását.*

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

**175/2017. (VII. 19.) határozat**  
**Medicopter Alapítvány támogatási kérelme**

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. évi költségvetés egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre K512 rovat terhére a Medicopter Alapítvány (1083 Budapest, Rákóczi u, 51.; adószám: 18175581-1-42) részére 100.000,-Ft támogatást biztosít sürgősségi eszközcsomag megvásárlására.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a mellékelt támogatási szerződés aláírására és az összeg átutalására.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Határidő: azonnal

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

**7. Bejelentések**

**Ronyecz Péter polgármester:**

Ismerteti, hogy a DRV Zrt. levélben kereste meg az önkormányzatot, melyben az adonyi szennyvízhálózati átemelőkhöz új szivattyúk beszerzését kéri. Összesen 6 db új szivattyút kell beszerezni, melyek összértéke nettó 3,6 millió Ft. A költségvetésben 10 millió Ft van elkülönítve, ebből lehet a szivattyúkat is beszerezni.

Kérdezi a képviselőket, hogy van-e valakinek kérdése, véleménye vagy egyéb javaslata a szivattyúk beszerzésével kapcsolatban.

**Hetyei Gábor képviselő:**

Kérdezi, hogy az új szivattyúk egyből be lesznek szerelve, vagy tárolni kell azokat majd valahol.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Válaszul elmondja, hogy igen, ez különösen drága eszköz, de az eddigi beszerzés eszközeit is figyelemmel kísérte, az önkormányzat kontrollálja a vásárlásokat.

*A bejelentéssel kapcsolatban egyéb észrevétel, hozzászólás nem hangzott el, Ronyecz Péter polgármester szavazásra teszi fel a szivattyúk beszerzésének elfogadását.*

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

**176/2017. (VII. 19.) határozat**  
**DRV Zrt.-től búvárszivattyúk megrendelése**

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete megrendeli a DRV Zrt.-től (8600 Siófok, Tanácsház u. 7., cégjegyzékszám: 14-10-300050, adószám: 11226002-2-14) a településhez

tartozó szennyvízelvezető rendszer folyamatos üzemeltetésének fenntartása érdekében szükséges alábbi eszközök beszerzését:

1. I. átemelőbe 1 db Flygt NP 3127.185 HT 488 típusú szivattyú,  
1.462.500 Ft + áfa
2. II. átemelőbe 1 db Flygt NP 3085.183.185 HT 466 típusú szivattyú,  
638.300 Ft + áfa
3. IV. átemelőbe 2 db Grundfos SL-1.50.65.22.2.50D.C típusú szivattyú,  
765.856 Ft + áfa
4. V. átemelőbe 1 db Grundfos SLV-80.80.15.4.50D.C típusú szivattyú,  
389.119 Ft + áfa
5. VI. átemelőbe 1 db Grundfos SLV-80.80.11.4.50D.C típusú szivattyú  
355.692 Ft + áfa

A vállalkozási díj értéke nettó 3.611.467,-Ft +Áfa, azaz 4.586.563,-Ft. A vállalkozási díj forrása az önkormányzat 2017. évi eszközhasználati díja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a döntésről az érintetteket értesítse.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester  
Határidő: azonnal

**Ronyecz Péter polgármester:**

A TOP-os pályázatokkal kapcsolatban örömmel jelenti be, hogy Adony azon kevés önkormányzat között van, amely öt benyújtott pályázatból ötöt megnyert. Az ötből kettőben már született döntés, a másik háromnál pedig a szerződéskötésekre vár az önkormányzat. Ezeken a pályázatokon belül sor kerül az ügyeleti központ épületének (régi hivatal épülete) felújítására, a kastély park felújítására, ezen belül egy játszótér kialakítására, a Vetus Salina utcában a vízelvezetés megoldására, a Rákóczi út, valamint a piac tér felújítására. Ezeken kívül még egy forrásra vár az önkormányzat, ha az is megjön, akkor 180 millió Ft áll majd rendelkezésre. A következő másfél-két év intenzív fejlesztésekkel fog telni, az ütemezés és kivitelezés lesz probléma, mert a kivitelezési kapacitás kevés.

**Dr. Glaszhütter Csaba alpolgármester:**

Elmondja, hogy a Líviai-halastó felé a marha átjárónál egy újabb szemétkerakó van kialakulóban. Talán a TSZ figyelmét kellene felhívni arra, hogy takarítsa ki a közúti átjárót.

**Hetyei Gábor képviselő:**

Elmondja, hogy a Rév átkelőnél lévő régi büfé épülete már elég rossz állapotban van, az előtető le van szakadva. Ez így csúnya látvány is és ráadásul balesetveszélyes. Kérdezi, hogy az önkormányzat tud-e esetleg tenni valamit.

**Ronyecz Péter polgármester:**

Válaszul elmondja, hogy csak a terület az önkormányzat tulajdona, az épület nem, de felhívják a tulajdonos figyelmét a balesetveszély elhárítására.

*A képviselő-testület ülésén további bejelentés, hozzászólás nem volt, Ronyecz Péter polgármester megköszönte a részvételt és az ülést 17<sup>50</sup> órakor bezárta.*

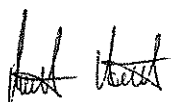
K. m. f.

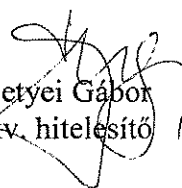
  
Ronyecz Péter  
polgármester

Földi Ilona jegyző  
nevében és megbízásából



  
Bokor Erika  
aljegyző

  
Pálinkás András  
jkv. hitelesítő

  
Heteyi Gábor  
jkv. hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

Adony Város Képviselő-Testületének  
2017. július 19-én 17<sup>00</sup> órai kezdettel megtartott rendkívüli üléséről

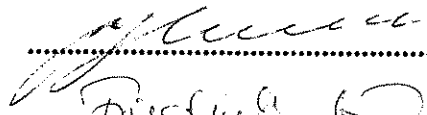
Polgármester  
Ronyecz Péter



.....

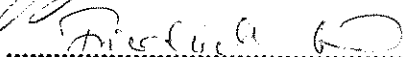
Képviselők:

Dr. Glaszhütter Csaba



.....

Friedrich Teréz



.....

Hetyei Gábor



.....

Neichl Mihály

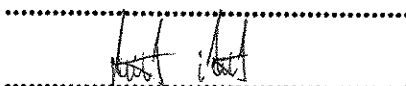


.....

Orthné Horváth Marianna

.....

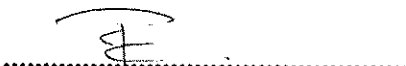
Pálinkás András



.....

Aljegyző

Bokor Erika



.....

Meghívottak

Kozma Lászlóné

.....

Steinmann Katalin



.....

Suszter László

.....

Dr. Kőbányai János

.....

Szabó Ferencné

.....

Dr. Kovács Péter

.....

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 2017. július 19-én 17<sup>00</sup> órai kezdettel  
rendkívüli ülést tart a városháza tanácskozó termében,  
melyre ez úton tisztelettel meghívom.


### Napirend:

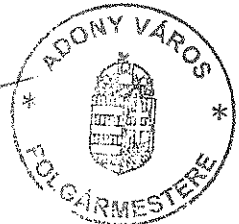
1. Adony Város Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II.15.)  
rendeletének 1. módosítása  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
2. Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosítása  
Előadó: Bokor Erika aljegyző
3. A „2457 Adony, Rózsa u. 2. és Rózsa u. 2/1. szám alatti ingatlanok ügye”  
tárgyában hozott 114/2017. (IV.25.) számú képviselő-testületi határozat  
visszavonása  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
4. „Egészségügyi alapellátás infrastruktúrális fejlesztése” című pályázathoz  
közbeszerzési szakértő kiválasztása  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
5. Vetus Salina Kulturális Egyesület lemondó nyilatkozata  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
6. Medicopter Alapítvány támogatási kérelme  
Előadó: Ronyecz Péter polgármester
7. Bejelentések

### Zárt ülés napirend:

1. Első lakáshoz jutók támogatása iránti kérelem megtárgyalása  
Előadó: Orthné Horváth Marianna humán bizottság elnöke

Adony, 2017. július 13.

  
Ronyecz Péter  
polgármester





**ADONY VÁROS  
POLGÁRMESTERE**

**Tel.: 25/504-550, 25/504-551, 25/504.556**

**Fax: 25/504-555**

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

Előterjesztést készítette: Gajdó Jánosné pénzügyi előadó

.....napirend

**Előterjesztés**

**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. július 19-i ülésére**

**Tárgy: Adony Város Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II.15.)  
rendeletének 1. módosítása**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Adony Város Önkormányzat 2017. évi költségvetését a tényleges felhasználásoknak megfelelően, a Képviselő-testületi döntéseknek, valamint a Magyar Államkincstárral való egyeztetésekhez igazodóan az alábbiak miatt szükséges módosítani az év első felében:

<b>A 2017. évi költségvetés eredeti előirányzat bevételi főösszege:</b>	<b>812.163.471 Ft</b>
- <u>1. módosítás</u>	<u>7.530.271 Ft</u>
<b>módosított bevételi előirányzat főösszege:</b>	<b>819.693.742 Ft</b>

<b><u>I. Bevételek: 1. számú módosítás</u></b>	<b><u>7.530.271 Ft</u></b>
<b><u>az alábbiak szerint:</u></b>	
<b>+ 7.530.271 Ft</b>	
<b>(1)</b>	

**Működési bevételek (B)**

<b><u>1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1 rovat)</u></b>	
<b><u>+ 7.530.271 Ft Ft</u></b>	
(+ 3.804.084 Ft + 3.726.187 Ft = 7.530.271 Ft)	
(1.1) (1.2) (1)	



**1.1. A központilag szabályozott költségvetési támogatások, illetve a központosított támogatások (B11 rovat + 3.804.084 Ft):**

sorszám	megnevezés	bevételek
1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111) - 2016. évről áthúzódó bérkompenzáció támogatása	+ 187.706 Ft
2.	Szociális, gyermekjóléti feladatok támogatása (B113) - kiegészítő ágazati pótlék (szociális 01-05. hó)	+ 2.940.218 Ft
3.	Működési célú központosított előirányzatok (B115) - 2017. 01.-04. havi bérkompenzáció	+ 676.160 Ft
	<b>mindösszesen:</b>	<b>+ 3.804.084 Ft</b>

A Magyar Államkincstár által közölt állami támogatásokkal kapcsolatos értesítések alapján az alábbi előirányzat változások kerültek átvezetésre:

**- B 111-es rovat:**

A Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása rovat előirányzata 187.706 Ft-tal nőtt, a 2016. évről áthúzódó bérkompenzáció támogatásához kapcsolódóan. Ezen összegből az intézményeknél személyi juttatásra 73.500 Ft, járulékokra 19.845 Ft érkezett, a Szociális Központ részére pedig 94.361 Ft kerül átadásra.

**- B 113-as rovat:**

A szociális ágazathoz kapcsolódó kiegészítő pótlék kifizetéséhez január-május hónapokra 2.940.218 Ft érkezett, mely átadásra kerül az Adonyi Szociális Központ részére.

**- B 115-ös rovat:**

A működési célú központosított előirányzatok soron az alábbi változások következtek be:

A 2017. évi bérkompenzáció (január-április hónapokra) címen kapott támogatás összege 676.160 Ft, mely alapján a kiadási oldalon a személyi juttatások előirányzata 208.613 Ft-tal, a járulékok előirányzata 56.324 Ft-tal, az Adonyi Szociális Központ felé a pénzeszköz átadás pedig 411.223 Ft-tal nőtt.

**1.2. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16 rovat) + 3.726.187 Ft**

**1.2.1. A Helyi Önkormányzat** részére 2017. évben a közfoglalkoztatásra 01.-05. hónapokra vonatkozóan 3.726.187 Ft állami támogatás érkezett, mely kiadási oldalon a személyi juttatások előirányzatát 3.011.639 Ft-tal, a járulékok előirányzatát 331.280 Ft-tal, a dologi kiadásokét pedig 383.268 Ft-tal emelte meg.

**A 2017. évi költségvetés eredeti előirányzat kiadási főösszege: 812.163.471 Ft**

- <u>1. módosítás</u>	+7.530.271 Ft
<b>módosított kiadási előirányzat főösszege:</b>	<b>819.693.742 Ft</b>

<b>II. <u>Kiadások: 1. számú módosítás:</u></b>	<b>+ 7.530.271 Ft</b>
<b><u>az alábbiak szerint:</u></b>	
(+ 3.293.752 Ft + 407.449 Ft + 2.515.378 Ft + 1.313.692 Ft = 7.530.271 Ft)	
(1)                      (1)                      (2)                      (3)	

**Működési kiadások (K)**

<b><u>1. Személyi juttatások (K1 rovat)</u></b>	<b>+ 3.293.752 Ft</b>
(3.293.752 Ft)	
(1.1)	

<b><u>Szociális hozzájárulási adó (K2 rovat)</u></b>	<b>+ 407.449 Ft</b>
(407.449 Ft)	
(1.1)	

**1.1. Állami támogatások miatti változások**

(K1 rovat: 73.500 Ft + 208.613 Ft + 3.011.639 Ft = 3.293.752 Ft)

(1.1.1)                      (1.1.1)                      (1.1.2)

(K2 rovat: 19.845 Ft + 56.324 Ft + 331.280 Ft = 407.449 Ft)

(1.1.1)                      (1.1.1)                      (1.1.2)

**1.1.1. Az Önkormányzat részére 2016. december hónapra bérkompenzáció címén az intézményeket érintően - személyi juttatásokat és járulékokat növelően 93.345 Ft állami támogatás érkezett (B111-es rovatra) az alábbiak szerint:**

<b>intézmény megnevezése</b>	<b>személyi juttatások (K1113)</b>	<b>járulékok (K2)</b>	<b>összesen: Ft</b>
Adony Város Önkormányzata	4.400	1.188	<b>5.588</b>
Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal	36.600	9.882	<b>46.482</b>
Adonyi Hóvirág Óvoda	800	216	<b>1.016</b>
Közösségi Kulturális Központ és Könyvtár	19.600	5.292	<b>24.892</b>
Egészségügyi Központ	12.100	3.267	<b>15.367</b>
<b>összesen:</b>	<b>73.500</b>	<b>19.845</b>	<b>93.345</b>

2017. január- április hónapokra bérkompenzáció címén az intézményeket érintően - személyi juttatásokat és járulékokat növelően **264.937 Ft** állami támogatás érkezett (B115-ös rovat) az alábbiak szerint:

intézmény megnevezése	személyi juttatások (K1113)	járulékok (K2)	összesen: Ft
Adony Város Önkormányzata	13.063	3.528	<b>16.591</b>
Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal	130.118	35.131	<b>165.249</b>
Adonyi Hóvirág Óvoda	3.877	1.047	<b>4.924</b>
Közösségi Kulturális Központ és Könyvtár	10.263	2.771	<b>13.034</b>
Egészségügyi Központ	51.292	13.847	<b>65.139</b>
<b>összesen:</b>	<b>208.613</b>	<b>56.324</b>	<b>264.937</b>

**1.1.2. A helyi önkormányzathoz** 2017. évben a közfoglalkoztatás kiadásainak ellentételezéseként 01-05. hónapokra 3.726.187 Ft állami támogatás érkezett, mely a személyi juttatások előirányzatát **3.011.639 Ft-tal**, a járulékok előirányzatát pedig **331.280 Ft-tal** emelte meg (a fennmaradó 383.268 Ft a dologi kiadások előirányzata).

**2. Dologi kiadások (K3 rovat) + 2.550.378 Ft**  
 (+383.268 Ft + 2.167.110 Ft = + 2.550.378 Ft)  
 (2.1) (2.2) (2)

**2.1. Állami támogatások miatti változások**  
 (383.268 Ft = 383.268 Ft)  
 (2.1.1) (2.1)

**2.1.1. A Helyi Önkormányzat** részére 2017. évben a közfoglalkoztatás kiadásainak ellentételeként 01-05. hónapokra 3.726.187 Ft állami támogatás érkezett, mely a személyi juttatások és járulékok előirányzatán kívül a dologi kiadások előirányzatát emelte meg, a K312 (üzemeltetési anyagok beszerzése) rovaton **383.268 Ft** a növekedés.

**2.2. Képviselő testületi döntések miatti változások:**  
 (308.610 Ft + 952.500 Ft + 546.000 Ft + 325.000 Ft + 35.000 Ft = + 2.167.110 Ft)  
 (2.2.1) (2.2.1) (2.2.1) (2.2.1) (2.2.2.) (2.2)

**2.2.1. A Helyi Önkormányzatnál a tartalék keret terhére** az alábbi Képviselő-testületi döntések alapján történtek felhasználások, melyekkel a dologi kiadások előirányzata került megnövelésre:

- A 75/2017. (III.30.) számú képviselő-testületi határozat alapján **308.610 Ft** felhasználásra került rágcsálóirtásra, ennek megfelelően a K337 egyéb szolgáltatások rovat előirányzata 243.000 Ft-tal, a K351 működési áfa tartalom rovaté pedig 65.610 Ft-tal nőtt.

- A 76/2017. (III.30.) számú határozat alapján a szunyoggyérítésre **952.500 Ft** került felhasználásra, a K337 egyéb szolgáltatások rovat előirányzata 750.000 Ft-tal, a K351 működési áfa tartalom rovaté pedig 202.500 Ft-tal nőtt.
- A 92/2017. (III.30.) számú határozat a Adonyi Szent István Általános Iskola és AMI tanulóinak úszásoktatására biztosított **546.000 Ft**-ot, a K337 egyéb szolgáltatások rovat előirányzata 430.000 Ft-tal, a K351 működési áfa tartalom rovaté pedig 116.000 Ft-tal nőtt.
- A képviselő-testület 104/2017. (IV.25.) számú határozatában döntött arról, hogy az intézmények energiamegtakarítására intézkedési tervet készít. Ennek megfelelően a K336 szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovat előirányzata **325.000 Ft**-tal megemelésre került.

**2.2.2.** A 91/2017. (III.30.) számú határozat alapján a **Közösségi Kulturális Központ és Könyvtár** költségvetését a Bálint Ágnes olvasási verseny megrendezéséhez kapcsolódóan 35.000 Ft-tal megemeli, megnövelve a dologi kiadások K336 szakmai tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások rovat előirányzatát.

**3. Egyéb működési kiadások (K5 rovat) + 1.278.692 Ft**  
 (+ 2.114.000 Ft + 3.445.802 Ft + 265.000 Ft - 4.546.110 Ft = + 1.278.692 Ft)  
 (3.1.) (3.2.) (3.3.) (3.4) (3)

**3.1. Nemzetiségi önkormányzatok működéséhez nyújtott támogatások (ÁHK) (K504 rovat)**  
 (+ 2.114.000 Ft)

**3.1.1.** A 144/2017. (V.25.) számú képviselő-testületi határozat alapján az Adonyi Német Nemzetiségi Önkormányzat a „Mesterségek Fája” kialakításához 2.114.000 Ft támogatásban részesült a tartalék keret terhére.

**3.2. Egyéb működési célú állami támogatások államháztartáson belülre (K506 rovat)**  
 (+ 3.445.802 Ft)

**3.2.1. Állami támogatások miatti változások**  
 (+ 3.445.802 Ft)  
 (3.2.1.1.)

**3.2.1.1.** Az Adonyi Szociális Központ részére az alábbi pénzeszköz átadások történtek ezen költségvetés módosítás során:

- A szociális ágazathoz kapcsolódó kiegészítő pótlék kifizetéséhez január-május hónapokra 2.940.218 Ft,
- A 2016. december hónapra áthúzódó bérkompenzációs támogatásra 94.361 Ft,

- A 2017. január-április hónapokra járó bérkompenzáció címén 411.223 Ft.

Így az intézmény támogatása összesen **3.445.802 Ft**-tal nőtt.

### **3.3. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (K512 rovat)** (+ 265.000 Ft)

#### **3.3.1. Képviselő testületi döntések miatti változások:**

(+ 300.000 – 35.000 Ft= 265.000 Ft)

(3.3.1.1.) (3.3.1.2) (3.3.1)

**3.3.1.1.** A 24/2017. (I.26.) számú határozat alapján a Vakok és Gyengénlátók Fejér Megyei Szervezetének támogatására 100.000 Ft-ot biztosított, a 128/2017. (V.25.) határozat alapján a Rozmaring táncsoport támogatására pedig 200.000 Ft-ot, ennek megfelelően a K512-es egyéb működési támogatások államháztartáson kívülre rovat előirányzata 300.000 Ft-tal kerül megemelésre.

**3.3.1.2.** A 91/2017. (III.30.) számú határozat alapján a Községi Kulturális Központ és Könyvtár költségvetését a Bálint Ágnes olvasási verseny megrendezéséhez kapcsolódóan 35.000 Ft-tal megemeli, így ezen rovat előirányzata csökken.

**A civil szervezetek részére** a K512-es egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre rovatra betervezett összegekből az alábbi felhasználások történtek az év folyamán:

		adatok Ft-ban
<b>képviselő-testületi határozat száma</b>	<b>felhasználás célja</b>	<b>felhasználás összege</b>
	<b>1. módosítással felhasznált összegek:</b>	
62/2017. (III.30.)	„Adonyért” Alapítvány működési támogatása	300.000
63/2017. (III.30.)	Adonyi Polgárőr Egyesület működési támogatása	1.200.000
64/2017. (III.30.)	Városi Sportkör működési támogatása	5.750.000
65/2017. (III.30.)	Fejér Megyei Rendőrkapitányság működési támogatása	900.000
66/2017. (III.30.)	Székesfehérvári Egyházmegye működési támogatása	1.200.000
67/2017. (III.30.)	civil szervezetek működésére és a projektekre pályázati támogatás	5.000.000
106/2017. (IV.25.)	„Adonyért” Alapítvány – Rác emlékműre	50.000
	Dunamenti Szent Orbán Borrend – borversenyre	50.000
107/2017. (IV.25.)	„Adonyért” Alapítvány – Rác emlékműre	300.000
108/2017. (IV.25.)	„Adonyért” Alapítvány – Rác emlékműre	300.000
	D-07 Adony és Környéke Postagalamb SE részére	150.000
	Adony és Környéke Horgász Egyesület részére	200.000
	VSK Old boys Öregfiúk – kirándulásra	400.000
	Dunamenti Szent Orbán Borrend – borversenyre	100.000
109/2017. (IV.25.)	Hóvirág Foltvarró csoport	50.000
	Adonyi kerékpáros zárandoklatra	500.000
141/2017. (V.25.)	Adonyi kerékpáros zárandoklatra	300.000
142/2017. (V.25.)	Adonyi kerékpáros zárandoklatra	100.000
	<b>összesen:</b>	<b>16.850.000</b>

### **3.4. Tartalékokban bekövetkezett változások (K513 rovat)**

(- 4.546.110 Ft)

(3.4.1.)

#### **3.4.1. Képviselő testületi döntések miatti változások:**

(- 4.546.110 Ft)

A Helyi Önkormányzat költségvetésében a Képviselő-testületi döntések alapján az alábbi tartalék felhasználások történtek az 1. költségvetés módosításánál:

<b>Kt. határozat száma:</b>	<b>felhasználások a tartalék keretből:</b>	<b>összeg (Ft)</b>
24/2017. (I.26.)	Vakok és Gyengénlátók Fejér Megyei Szervezetének támogatása	100.000
75/2017. (III.30.)	rágcsálóirtás – közterületen 266.700 Ft - intézményeknél 41.910 Ft összesen: 308.610 Ft	308.610
76/2017. (III.30.)	szúnyoggyérítés	952.500
85/2017. (III.30.)	Rozmaring táncsoport támogatása - karintiai fellépés 128/2017. (v.25.) hat. módosítása	200.000 -200.000
92/2017. (III.30.)	Adonyi Szent István Általános Iskola és AMI úszásoktatás támogatása	546.000
104/2017. (IV.25.)	energiamegtakarítási terv készítése	325.000
128/2017. (V.25.)	Rozmaring táncsoport támogatása – Hartai táborra támogatás	200.000
144/2017. (V.25.)	Német Nemzetiségi Önkormányzat – Mesterségek fájára támogatás	2.114.000
	<b>összesen:</b>	<b>4.546.110</b>

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 szükségessé 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. § (2) bekezdés b) pontja értelmében *„Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátania a költségvetésről, a költségvetés végrehajtásáról szóló rendeletek-tervezeteit.”*

Ezen rendelkezés alapján a rendelet-tervezet társadalmi egyeztetésre nem került.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendeletmódosítást megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Adony, 2017. június 29.



**Konyecz Péter**  
polgármester



**Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének**

**...../2017. (.....)**

**önkormányzati rendelete**

**az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II.15.) rendelet módosításáról**

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1. §** (1) Az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II.15.) rendelet (továbbiakban: R.) 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A képviselő-testület – figyelemmel az Áht. 23. § (2) bekezdésére – az önkormányzat, valamint a költségvetési szervei együttes 2017. évi költségvetését 819 693 742 Ft költségvetési bevétellel, 819 693 742 Ft költségvetési kiadással, 0 Ft költségvetési egyenleggel állapítja meg.

- (2) A R.) 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

Az önkormányzat és költségvetési szervei kiemelt költségvetési bevételi előirányzata 819 693 742 Ft melyből

a) működési költségvetési bevétel	656 183 213 Ft, ebből
aa) működési célú támogatások	339 783 213 Ft
ab) közhatalmi bevételek	297 500 000 Ft
ac) működési bevételek	18 900 000 Ft
b) finanszírozási bevételek	130 811 529 Ft
c) felhalmozási költségvetési bevétel	32 699 000 Ft, ebből
ca) felhalmozási célú átvett pénzeszközök	32 699 000 Ft
felhalmozási bevételek	

- (3) A R.) 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

Az önkormányzat és költségvetési szervei kiemelt költségvetési kiadási előirányzata 819 693 742 Ft, melyből

a) működési költségvetési kiadás	664 873 271 Ft, ebből
aa) személyi juttatások	267 692 752 Ft
ab) munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	53 965 449 Ft
ac) dologi kiadások	199 529 378 Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	6 500 000 Ft



ae)	egyéb működési célú kiadások – támogatások	79 299 802 Ft
af)	tartalékok	57 885 890 Ft

b)	felhalmozási költségvetési kiadás	154 820 471 Ft, ebből
ba)	beruházások	70 080 471 Ft
bb)	felújítások	55 581 000 Ft
bc)	lakástámogatás, egyéb kiadás	3 000 000 Ft
bd)	GESZTOR, felújítás	26 159 000 Ft

2. § A R.) 4. § helyébe a következő rendelkezés lép:

A Képviselő-testület az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

(1)	Helyi önkormányzat	349 101 168 Ft,
(2)	Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal	120 756 202 Ft,
(3)	Adonyi Hóvirág Óvoda	114 251 940 Ft,
(4)	Közösségi- Kulturális Központ és Könyvtár	49 694 926 Ft,
(5)	Egészségügyi Központ	153 978 506 Ft,
(6)	GESZTOR (hulladék lerakó)	26 159.000 Ft,
(7)	Iskola működtetés	5 752 000 Ft.

3.§ A R.) 1-11 mellékletei helyébe e rendelet 1-11 mellékletei lépnek.

4. § Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Aláírások

Kihirdetési záradék

## ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

(A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

**A tervezett jogszabály:** Az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II. 15.) rendelet módosítása

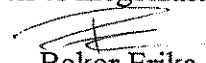
### A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

- 1) **Társadalmi hatásai:** Alapvető cél a pontos, precíz tervezés megvalósítása, az hogy a megfelelő előirányzat a megfelelő szakfeladaton biztosítsa a zavartalan működést Adony város önkormányzatánál.
- 2) **Gazdasági hatásai:** A rendelet - tervezetben foglaltak végrehajtásának jelentős hatásai vannak az önkormányzat gazdasági helyzetére, működésére, mivel bevételek és kiadások keletkeztek, tartalékok kerültek felhasználásra, ezáltal változik a település működtetésére fordítható összeg.
- 3) **Költségvetési hatásai:** A rendelet - tervezet célja a költségvetési előirányzatok rendezése, az állami támogatásokban bekövetkezett változásokkal és a tény adatok ismeretében az egyezőség biztosítása az év folyamán és az év végén.
- 4) **Környezeti következményei:** A rendelet - tervezetben foglaltaknak környezetre gyakorolt hatása nincs.
- 5) **Egészségi következményei:** A rendelet - tervezetben foglaltaknak egészségre gyakorolt hatása nincs.
- 6) **Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** A Pénzügyi Iroda számára többletfeladatokat jelent a költségvetés módosítás, mivel az előirányzatok változását be kell mutatni a képviselő-testületnek, ehhez táblázatok készítése szükséges, az elfogadást követően pedig a számviteli rendszerben rögzíteni kell a változásokat.
- 7) **A jogszabály megalkotásának szükségessége:** Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény által meghatározott előírások szerint meghatározott időszakonként, illetve szükség esetén módosítani kell a költségvetés előirányzatait. Az előirányzat módosítások végrehajtását követően a tényleges teljesítési adatokhoz viszonyítva be tudjuk mutatni a gazdálkodás aktuális helyzetét.
- 8) **A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak megsértése.

9) Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Adony, 2017. június 29.

Földi Ilona  
jegyző  
nevében és megbízásából

  
Bokor Erika  
aljegyző





# ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE

Tel.: 25/504-550, 25/504-551, 25/504-556

Fax: 25/504-550

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



Előterjesztést készítette: Bokor Erika aljegyző

2...napirend

## Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. július 19-i ülésére

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

### Tisztelt Képviselő-testület!

Adony Város Önkormányzat és Beloiannisz Község Önkormányzat Képviselő-testületei 2014. december 31-én elfogadták az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó Megállapodást, és megalkották az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). A SZMSZ mindkét önkormányzat képviselő-testületének elfogadását követően 2015. február 1. napján lépett hatályba.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 67. § (1) bekezdésének d) pontja értelmében a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Több tényező együttesen indokolja az SZMSZ felülvizsgálatát.

A jelenleg hatályos SZMSZ szerint a kirendeltség szerdánként hosszított munkaidővel (8.00 – 18.00), ill. ügyfélfogadással (8.30-11.00, 16.00 – 18.00) fogadja az ügyfeleket, azonban a 16.00 óra utáni ügyfélfogadás indokolatlannak bizonyult az elmúlt években, így az Möt. 67. § (1) bekezdésének d) pontja alapján – a jegyző javaslatára – a hivatal ügyfélfogadási rendjének meghatározására vonatkozóan megteszem javaslatomat.

### 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	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 13.30

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	8.00 – 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

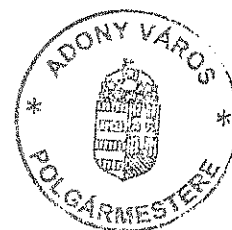
Az SZMSZ módosítására szükség van még a munkakörökben történt változások miatt is: a jegyzői referens munkakör igazgatási ügyintéző II.-re, a szociális és szervezési ügyintéző I., II. munkakörök pénzügyi és igazgatási, valamint szervezési ügyintézőre módosultak, valamint ki kellett egészíteni a táblázatot a pénzügyi ügyintéző VI. munkakörrel. Emiatt az SZMSZ vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket tartalmazó 4. sz. függelékét is módosítani szükséges.

Az Adonyi Többcélú Kistérségi Társulás 2017. április 30-án megszűnt, a Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásból 2017. május 15-én törölték. A Társulás a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervként szerepelt az SZMSZ-ben, ez is indokolja az SZMSZ módosítását.

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

Adony, 2017. június 23.

  
Ronyecz Péter  
polgármester

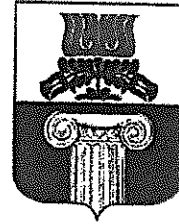
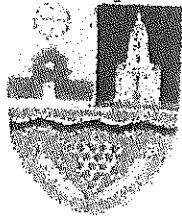


Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztésben foglaltakra figyelemmel az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerint jóváhagyja. Az SZMSZ 2017. augusztus 1. napján lép hatályba.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2017. augusztus 1.



# **Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2017. augusztus 1-jétől**

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet Általános Rendelkezések	4. oldal
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	8. oldal
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	10. oldal
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 képvisellete	15. oldal
28. Vagyonynyilatkozat-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
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Közzolgálati szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Kiküldetési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata

### **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: Mötv.) 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  
Beloianisz 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 Beloiannisz 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 Közszolgálati 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 közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgyban 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	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 13.30

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

53) A Hivatal egyes köztisztviselőinek munkaidő-beosztását a jegyző – indokolt esetben – a 46) 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	8.00 – 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

## 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 elintézett 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 helyezését jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért 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 lejártá 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 képvisellel 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 megtételekor 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 újságíró, 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 érdek-képviselői szerv véleményét a köztisztviselők munkavégzésére, munka- és pihenőidejére, jutalmazására, valamint juttatásaira vonatkozó, a jegyző hatáskörébe utalt szabályozásról.

- 105) A jegyző a Hivatal szervezetében történő létszámcsökkentés végrehajtásáról a Hivatalnál képvisellel rendelkező munkavállalói érdekképviselői szerv véleményének kikérése után dönthet.
- 106) A helyi munkavállalói érdekképviselői 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 érdekképviselői 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 alkalmazotjának 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 értékelni 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, könyvvizsgálattal 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 Szociális Intézményfenntartó Társulás
- g) Adonyi Szociális Központ
- h) Beloianniszi Község Önkormányzata
- i) Beloianniszi Község Görög Nemzetiségi Önkormányzat

## **V. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

119) Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. augusztus 1. napján lép hatályba.

120) A hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének /2015. (. .) Kt. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata, valamint Beloianniszi Község Önkormányzat Képviselő-testületének /2015. (..) 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 ..../2017. (VII. ....) számú határozatával hagyta jóvá.

Adony, 2017.

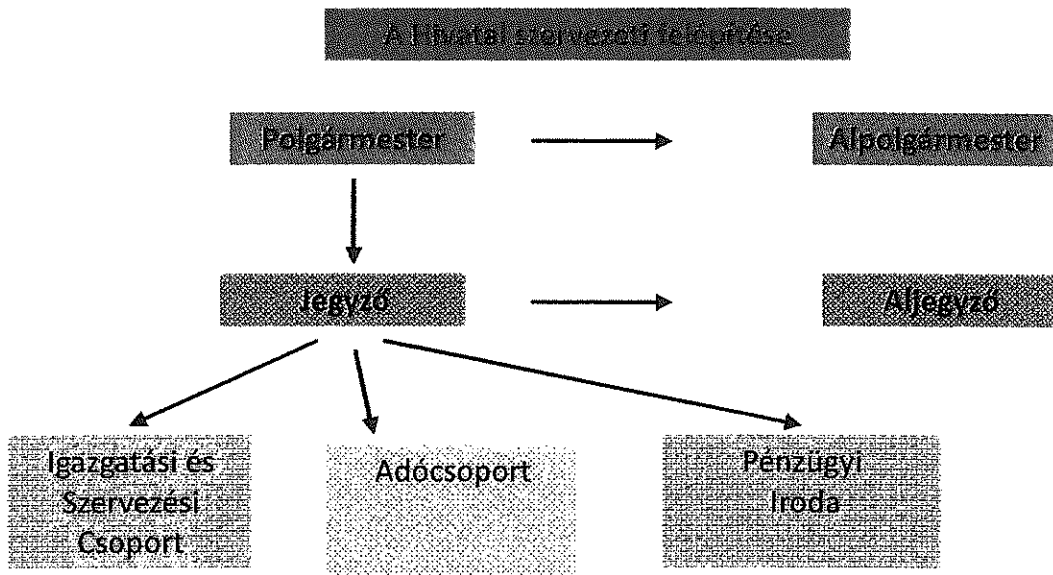
Ronyecz Péter  
polgármester

Az Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Beloianniszi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2017. (VI. ....) számú határozatával hagyta jóvá.

Beloianniszi, 2017.

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) <u>hivatalsegéd</u>	<u>0,5 fő</u>
Összesen:	19,5 fő

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
Összesen	3	16	0,5	19,5

## 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 laccímbejelentés 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 megfelelőségének 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 bizottságai 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 hirdetések kifüggesztését, záradékolását, továbbítását és karbantartja az önkormányzati hirdetőtáblát.
- Tanácskozó terem igénybevételének nyilvántartása, koordinálása.
- Előkészíti a város címere, zászlaja használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Átveszi, 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 környeztanulmány 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 hozzátartozóik 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 kitüntetések adományozását és átadását, vezeti a kitüntetettekről 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 hirdetmények 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, Beloianniszi 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 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, alaptevékenysége 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, projektjei 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 betartatásról.

- 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, tértivevények 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, egyezteteti az adófolyószámla 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 kifirása, 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, hibajelentéseit.

#### **Adócsoport feladatai:**

- Ellátja a helyi adókkal - iparüzési, idegenforgalmi építmény, kommunális, - a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval, a talajterhelési díjjal, a magánpálinkafőzéssel, 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, fizetéskönnyítési 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 jelzálogjog 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 pénzösszeg végrehajtásáról.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Csőd, felszámolási és végelszámolási eljárásokban érvényesíti az önkormányzati követeléseket.
- Könyvelői 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 hirdetmények helyben szokásos módon történő közzétételéről (hirdetőtablán 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.



### Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi	
	kötelezettség	gyakorisága
Igazgatási ügyintéző I.	3. § (1) a)	5 év
Igazgatási ügyintéző II.	3. § (1) a)	
Szociális és humánpolitikai ügyintéző	3. § (1) a)	
Jegyző	3. § (1) a) és b)	évente
Aljegyző	3. § (1) a) és b)	
Pénzügyi irodavezető	3. § (1) b)	2 évente
Pénzügyi ügyintéző I.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző II.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző III.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző IV.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző V.	3. § (1) c)	
Pénzügyi ügyintéző VI.	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)	
Szervezési ügyintéző	3. § (1) c)	
Pénzügyi és igazgatási 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 bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió

2009. évi XXIX. tv.	tagállamainak bíróságai 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 temetkezéséről
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 adósságrendezi 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 LXXV. 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 földrészletek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól
- 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek 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 költségtérítésről

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 parlagrafü 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 adatintegrációra 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

### **Miniszteri 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 marhalevel 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



# ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE



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

Előterjesztést készítette: Bokor Erika aljegyző

3. napirend

## Előterjesztés

### Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. július 19-i ülésére

**Tárgy:** A „2457 Adony, Rózsa u. 2. és Rózsa u. 2/1. szám alatti ingatlanok ügye” tárgyában hozott 114/2017. (IV.25.) számú képviselő-testületi határozat visszavonása

#### Tisztelt Képviselő- testület!

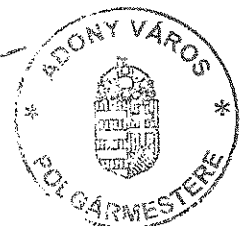
Adony Város Képviselő-testülete a 114/2017. (IV.25.) számú határozatával úgy döntött, hogy megvásárolja a 2457 Adony, Rózsa u. 2. és Rózsa u. 2/1. szám alatti ingatlanokat. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal az eladók felé a fizetendő illetéket ingatlanonként szabja ki, így szükséges a két ingatlan megvásárlásáról két külön határozatban dönteni, így a 114/2017. (IV.25.) számú határozat visszavonása mellett két új határozatot javaslok elfogadni.

A 114/2017. (IV.25.) számú határozatban a vételár megfizetésének határidejeként 2017. június 15. napját határoztuk meg, azonban a 11 résztulajdonossal az adategyeztetés eddig a határnapig nem sikerült, így a határidőt is javaslom 2017. július 31-re módosítani.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület, hogy szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és hozzájárulni a határozati javaslatok elfogadásához.

Adony, 2017. július 12.

  
Ronyecz Péter  
polgármester



### Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 114/2017. (IV.25.) határozatát - tekintettel arra, hogy a 2457 Adony, Rózsa u. 2. és Rózsa u. 2/1. szám alatti ingatlanok megvásárlásáról két külön határozatban dönt – visszavonja.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: azonnal

### Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy megvásárolja az adonyi 757 hrsz. alatt felvett, természetben 2457 Adony, Rózsa u. 2. sz. alatti ingatlant 246.835 Ft vételárért azzal a feltétellel, hogy az ingatlan birtokba adása az adásvételi szerződés aláírásával megtörténik, a vételár megfizetésének határideje: 2017. július 31.

A képviselő-testület az ingatlanvásárlás összegét az önkormányzat 2017. évi költségvetésének ingatlan beszerzése, létesítése előirányzat K62 rovat terhére biztosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a mellékelt adásvételi szerződés aláírására.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2017. július 31.

### Határozati javaslat

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy megvásárolja az adonyi 758 hrsz. alatt felvett, természetben 2457 Adony, Rózsa u. 2/1. sz. alatti ingatlant 353.165 Ft vételárért azzal a feltétellel, hogy az ingatlan birtokba adása az adásvételi szerződés aláírásával megtörténik, a vételár megfizetésének határideje: 2017. július 31.

A képviselő-testület az ingatlanvásárlás összegét az önkormányzat 2017. évi költségvetésének ingatlan beszerzése, létesítése előirányzat K62 rovat terhére biztosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a mellékelt adásvételi szerződés aláírására.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2017. július 31.



# ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE



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

4. napirend

## Előterjesztés

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. július 19-i tartandó ülésére.

**Tárgy:** „Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése” című pályázathoz közbeszerzési szakértő kiválasztása

**Tisztelt Képviselő- testület!**

Adony Város Önkormányzat TOP 4.1.1-15-FE1-2016-00040 azonosító számú, „Adony Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése” című pályázat közbeszerzési eljárás lebonyolítására három cég részére küldött ajánlattételi felhívást.

Az ajánlatok beérkezési határideje: 2017. július 19. 12:00.

A fenti időpontig mindhárom ajánlattevő érvényes ajánlatot adott a szolgáltatás elvégzésére, az alábbi összegekkel:

Név	Nettó ár (Ft)	ÁFA	Bruttó ár (Ft)
<b>Dr. Noszkó Attila</b> <b>8000 Székesfehérvár, Várkörút 23.</b>	<b>450 000</b>	<b>alanyi mentes</b>	<b>450 000</b>
DV N Dunaújvárosi Városfejlesztési Nonprofit Zrt. 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.	550 000	148 500	698 500
Regionális Térségfejlesztő Kft. 8000 Székesfehérvár, Palotai u. 4. fsz.	600 000	162 000	762 000

A beérkezett ajánlatok közül Dr. Noszkó Attila ajánlata a legkedvezőbb.

Kérem Önöket az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Adony, 2017. július 19.

  
**Ronyecz Péter**  
polgármester



### **Határozati javaslat**

Adony Város Önkormányzat Képviselő testülete az „Adony Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése” című **TOP 4.1.1-15-FE1-2016-00040** azonosító számú pályázat közbeszerzési eljárásának lebonyolítására **Dr. Noszkó Attila** (8000 Székesfehérvár, Várkörút 23.; adószám: 58330791-1-27) egyéni ügyvéd **450 000 Ft** összegű ajánlatát elfogadja, és felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: 2017. augusztus 10.

## AJÁNLATI ADATLAP

„Adony egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése” tárgyban

Árajánlattevő adatai:

Árajánlattevő neve:	Dr. Noszkó Attila ügyvéd
Árajánlattevő székhelye:	8000 Székesfehérvár, Várkörút 23.
Árajánlattevő cégjegyzékszám:	FMÜK: 351.
Belföldi adószáma:	58330791-1-27
Pénzforgalmi jelzőszám:	10918001-00000015-52440007
Képviselő neve, beosztása:	egyéni ügyvéd

A kapcsolattartó adatai:

Kapcsolattartó személy neve:	Dr. Noszkó Attila
Kapcsolattartó személy telefon vagy mobil száma:	36 30/255-3131
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	dmoszko@t-online.hu

Azon számszerűsíthető adatok, amelyek a bírálati szempont alapján értékelésre kerülnek:

1. Ár szempont:

Megnevezés	Mennyiség	Mérték-egység	Nettó	ÁFA (27 %)	Bruttó[CH6]
közbeszerzési eljárás lebonyolítása	1	db	450.000,- Ft	alanyi mentes,- Ft	.....,- Ft
Összesen:			450.000,- Ft	.....,- Ft	.....,- Ft

2. Minőségi szempont:

Az árajánlat érvényessége: 60 nap.

Az árajánlatkérésben leírt feladatok teljesítéséhez szükséges szaktudással és jogosultságokkal rendelkezünk (vagy alvállalkozóink rendelkeznek), az árajánlatkérésben megjelölt kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.

Kelt: Székesfehérvár, 2017. július 13.

Dr. Noszkó Attila
   
 ügyvéd
   
 8000 Székesfehérvár
   
 Várkörút 23. I/7.
   
 cégszerű aláírás
   
 06-22/370-370

## AJÁNLATI ADATLAP

TOP 4.1.1-15-FE1-201600040 kódszámú Adony Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése” című projektje keretében a(z) „Közbeszerzési eljárás lefolytatása” tárgyban

## Árajánlattevő adatai:

Árajánlattevő neve:	DV N Dunaújvárosi Városfejlesztési Nonprofit Zrt.
Árajánlattevő székhelye:	2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.
Árajánlattevő cégjegyzékszám:	07-10-001362
Belföldi adószáma:	14558915-2-07
Pénzforgalmi jelzőszám:	10700134-48335207-51100005
Képviselő neve, beosztása:	Sági Péter vezérigazgató

## A kapcsolattartó adatai:

Kapcsolattartó személy neve:	Sági Péter
Kapcsolattartó személy telefon vagy mobil száma:	06 30 408 4082
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	dvnzrt@dvnzrt.hu

Azon számszerűsíthető adatok, amelyek a bírálati szempont alapján értékelésre kerülnek:

## 1. Ár szempont:

Megnevezés	Mennyiség	Mérték-egység	Nettó	ÁFA (27 %)	Bruttó[CH6]
Közbeszerzési eljárás lebonyolítása a szükséges dokumentációk összeállításával	1	db	550.000,- Ft	148.500,- Ft	698.500,- Ft
Összesen:	1	db	550.000,- Ft	148.500,- Ft	698.500,- Ft

## 2. Minőségi szempont:

Az árajánlat érvényessége: 180 nap.

Az árajánlatkérésben leírt feladatok teljesítéséhez szükséges szaktudással és jogosultságokkal rendelkezőnk (vagy alvállalkozóink rendelkeznek), az árajánlatkérésben megjelölt kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.

Kelt: Dunaújváros, 2017.07.17.

.....  
cégszerű aláírás

**DV N** Dunaújvárosi Városfejlesztési  
Nonprofit Zrt.  
2400-Dunaújváros, Városháza tér 1.  
Adószám: 14558915-2-07  
Bank: 10700134-48335207-51100005  
?

## AJÁNLATI ADATLAP

TOP 4.1.1-15-FEI-201600040 kódszámú Adony Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése” című projektje keretében a(z) „Közbeszerzési eljárás lefolytatása” ” tárgyban

## Árajánlattevő adatai:

Árajánlattevő neve:	Regionális Térségfejlesztési Kft.
Árajánlattevő székhelye:	8000 Székesfehérvár, Palotai út 4. fszt.
Árajánlattevő cégjegyzékszám:	07-09-025747
Belföldi adószáma:	25142428-2-07
Pénzforgalmi jelzőszám:	10400463-50526771-76821003
Képviselő neve, beosztása:	Bálint József ügyvezető

## A kapcsolattartó adatai:

Kapcsolattartó személy neve:	Bálint József
Kapcsolattartó személy telefon vagy mobil száma:	06 30 323 2423
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	regionalis@rtf.co.hu

Azon számszerűsíthető adatok, amelyek a bírálati szempont alapján értékelésre kerülnek:

## 1. Ár szempont:

Megnevezés	Mennyiség	Mérték-egység	Nettó	ÁFA (27 %)	Bruttó[CH6]
Közbeszerzési eljárás lebonyolítása a szükséges dokumentációk összeállításával	1	db	600.000,- Ft	162.000,- Ft	762.000,- Ft
<b>Összesen:</b>	<b>1</b>	<b>db</b>	<b>600.000,- Ft</b>	<b>162.000,- Ft</b>	<b>762.000,- Ft</b>

## 2. Minőségi szempont:

Az árajánlat érvényessége: 180 nap.

Az árajánlatkérésben leírt feladatok teljesítéséhez szükséges szaktudással és jogosultságokkal rendelkezőnk (vagy alvállalkozóink rendelkeznek), az árajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.

Kelt: Székesfehérvár, 2017.07.17.

.....  
cégszerű aláírás

Regionális Térségfejlesztési Kft.  
3000 Székesfehérvár, Palotai út 4. fszt.  
Adószám: 25142428-2-07  
Bankszámlaszám: K&H Bank  
10400463-50526771-76821003



## MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Adony Város Önkormányzat** (2457 Adony, Kossuth u. 4., törzsszáma: 0708925, adószáma: 15727093-2-07, képviseli: Ronyecz Péter polgármester), mint **megbízó** (továbbiakban: megbízó),

másrészről **Dr. Noszkó Attila ügyvéd** (8000 Székesfehérvár, Várkörút 23. I/7., FMÜK: 351, adószám: 58330791-1-27), mint **megbízott** (továbbiakban: megbízott) között, az alulírt helyen és napon az alábbiak szerint:

### 1. A MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS TÁRGYA

1./ A Megbízó a jelen megbízási szerződés keretében megbízza Megbízottat Adony Város Önkormányzat, mint ajánlatkérő által a **TOP 4.1.1-15-FE1-201600040** kódszámú pályázati felhíváshoz kapcsolódóan „**Adony egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése**” tárgyában kiírásra kerülő és lefolytatandó közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési eljárási cselekmények jogszabályi dokumentálását.

### 2. A MEGBÍZOTT FELADATAI

A Megbízott 1./ pontba írt megbízási tárgy szerinti feladata a fentiekben részletezett közbeszerzési eljárás lebonyolítása, mely kiterjed különösen az alábbiakra:

- a.) Javaslatétel a Kbt. szerinti konkrét közbeszerzési eljárási módra, előzetes ütemterv készítése a jogi szempontok bemutatásával.
- b.) Az ajánlattételi felhívás és dokumentációja elkészítése döntés céljából a Megbízó, mint Ajánlatkérő vezetője számára.
- c.) Ajánlattevői kérdésekre válaszadás.
- d.) Az ajánlatok bontása.
- e.) A konkrét közbeszerzési eljárástól függően konzultáció biztosítása az Ajánlattevők számára, vagy tárgyalások lefolytatása az Ajánlattevőkkel.
- f.) Az ajánlatok érvényességi, alkalmassági vizsgálata.
- g.) Az ajánlatok értékelése, szerződés előkészítése és egyeztetése.
- h.) A Kbt. szerinti értékelési dokumentumok elkészítése, a döntést előkészítő anyag összeállítása.
- i.) Eredményhirdetés lebonyolítása, közreműködés a nyertes Ajánlattevővel történő szerződéskötésben.
- j.) Hirdetmény összeállítása megjelentetésre.

### 3. A MEGBÍZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

3.1./A Megbízó a Megbízott által igényelt alkalmakra és határidőkre ellátja a Megbízottat a feladat ellátásához szükséges okiratokkal, adatokkal, információkkal és a rendelkezésére álló módokon egyébként is minden ésszerű intézkedést megtesz annak elősegítése érdekében, hogy a Megbízott ellássa a szerződéses feladatait.

Megbízó a megbízási szerződés szerint munkák megvalósítását figyelemmel kíséri, a Megbízott által elkészített dokumentumokat átveszi.

### 4. A MEGBÍZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Megbízott a Megbízási Szerződés szerinti kötelezettségeit jogszerűen (2003. évi CXXIX. Közbiztosítási törvény és a kihirdetett végrehajtási rendeletek), a tőle elvárható alapos szakértelemmel és gondossággal köteles ellátni.

A Megbízott a teljesítés során feladatait, mint a Megbízó képviselője látja el.

A Megbízott köteles minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni a Megbízót, amely kihatással van a Megbízási Szerződés teljesítésére.

A Megbízott a Megbízótól kapott információkat bizalmasan kezeli, azokat a Megbízási Szerződés teljesítése során és azt követően a Megbízó engedélye nélkül Harmadik Fél tudomására nem hozhatja és csak a Megbízási Szerződés teljesítésére használhatja fel.

## **5 . A FELEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE**

A Felek oly módon működnek együtt a Megbízási Szerződésnek megfelelő teljesítése érdekében, hogy kölcsönösen és rendszeresen tájékoztatják egymást a Megbízási Szerződés tárgyával összefüggő aktuális eseményekről, változásokról, döntésekről.

A Megbízott köteles a Megbízónak a Megbízási Szerződés teljesítésével kapcsolatos utasításait végrehajtani, állásfoglalásait képviselni, ettől eltérő véleményt Harmadik Fél felé nem nyilváníthat. A Megbízott köteles a munka elvégzését megtagadni, ha az jogszabály, hatósági rendelkezés megsértéséhez vezetne.

A Megbízási Szerződés alapján készítendő dokumentumokra vagy a teljesítésre vonatkozó adatközlés csak írásban tehető, a kapcsolatot a Felek egyébként szóban, írásban és elektronikus levelezés útján tartják.

A Megbízó haladéktalanul tájékoztatja Megbízottat az eljárás tárgyát érintő változásokról, döntésekről.

## **6. A MEGBÍZÁSI DÍJ ÉS FIZETÉSI FELTÉTELEK**

A Megbízottat az 1.1./ pontban írt tevékenység elvégzéséért 450.000,-Ft, azaz Négyszázötvenezer Forint megbízási díj illeti meg, mely ÁFA mentes szolgáltatásként kerül számlázásra.

A Megbízott a megbízási díjra vonatkozó számlát legkorábban az összegzés megküldésének napján nyújthatja be.

A Megbízó a számlát annak igazolt kézhezvételét követő 3 (három) napon belül a Megbízott UniCredit Bank Zrt-nél vezetett 109180001-00000015-52440007 számú bankszámlájára történő átutalással egyenlíti ki.

## **7. FELMONDÁS**

A jelen szerződést bármelyik Fél jogosult a másik Félhez intézett írásbeli nyilatkozatával 60 (hatvan) napos felmondási idő biztosításával felmondani.

Rendes felmondás esetén a Megbízó köteles a Megbízott által már elvállalt kötelezettségeikért helytállni, és a megbízási díjnak a már kifejtett tevékenységgel arányos részét a Megbízottnak kifizetni. A Felek a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén azonnali hatállyal felmondhatják a szerződést. Rendkívüli felmondásnak minősül a Megbízó részéről:

- a Megbízott indokolatlanul, neki felróhatóan nem folytatja, vagy megtagadja a szerződés teljesítését,
- a Megbízott a Megbízó szakszerű és célszerű írásbeli utasításait nem teljesíti, eljárása során a Megbízó ismételt felhívása ellenére figyelmen kívül hagyja.

Rendkívüli felmondásnak minősül a Megbízott részéről:

- a Megbízó írásbeli felszólítás ellenére nem teljesíti a 3.1./ pontba foglalt kötelezettségeit.

Amennyiben a Megbízott a Megbízó szerződésszegése miatt azonnali hatállyal felmondja a Megbízási Szerződést, akkor a Megbízó köteles a Megbízott által már elvállalt kötelezettségeikért helytállni és a megbízási díjnak a már kifejtett tevékenységekkel arányos részét megfizetni.

## **8. FELELŐSSÉG**

A Megbízási Szerződés megkötésével és teljesítésével kapcsolatos valamennyi körülményre tekintettel, a Megbízott köteles a Megbízási Szerződés nem szerződés szerinti teljesítésével a feladata ellátása során okozott kárt a Megbízónak megtéríteni, ha a Megbízót ért kár bizonyíthatóan és közvetlenül a Megbízott felróható magatartása miatt következett be.

A Megbízási Szerződés teljesítése során a hibás, vagy nem kellő időpontban meghozott Megbízói döntésből származó károk és azok következményei nem tartoznak Megbízott felelősségi körébe, kivéve, ha az ilyen döntés a Megbízott javaslata alapján történt, vagy azt figyelmeztetési kötelezettségének elmulasztása eredményezi.

## **9.A VITÁK RENDEZÉSE**

A Felek mindent megtesznek annak érdekében, hogy a Megbízási Szerződés alapján vagy azzal kapcsolatban közöttük keletkező bármilyen nézeteltérést vagy vitát békés úton, közvetlen tárgyalások során oldjanak meg. Ha a Felek az ilyen vitát vagy nézeteltérést a tárgyalások megkezdésétől számított 30 (harminc) napon belül nem tudják megoldani, bármelyik Fél jogosult azt jogi útra terelni.

A Felek – értékhatártól függetlenül – a Székesfehérvári Városi Bíróság, illetve a Fejér Megyei Bíróság illetékességét kötik ki.

## **10. EGYÉB FELTÉTELEK**

A Megbízott nem ruházhatja át a Megbízási Szerződés szerinti kötelezettségeit a Megbízó írásos beleegyezése nélkül.

A Megbízott a Megbízási Szerződés szerinti feladatainak ellátására közreműködőt vehet igénybe. A közreműködő tevékenységéért úgy felel, mintha a tevékenységet maga végezte volna el.

A Megbízási Szerződésben foglaltak csak a Megbízó és Megbízott részére irányadók, Harmadik Fél számára nem szolgálhatnak hivatkozási alapul.

Megbízási Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

A jelen megbízási szerződés 3 (három) számozott oldalt tartalmaz és 3 (három) példányban készült.

Adony, 2017. július .....

**Dr. Noszkó Attila**  
ügyvéd  
megbízott

**Adony Város Önkormányzat**  
**Ronyecz Péter**  
polgármester  
megbízó



# ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE



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

5. napirend

## Előterjesztés

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. július 19-i tartandó ülésére.

**Tárgy: Civil támogatásról való lemondás**

**Tisztelt Képviselő- testület!**


A Vetus Salina Kulturális Egyesület (Adony, Rákóczi u. 28.; a továbbiakban: VSKE) az Önkormányzat 2017. évi önkormányzati támogatásról szóló felhívására „Balett padló beszerzésre” 153 000 Ft támogatásban részesült.

A VSKE titkára, Králl Gabriella 2017. május 29-én a melléklet nyilatkozattal lemondott a támogatás ez irányú felhasználásáról, azt az Önkormányzat bankszámlájára visszavizeti.

Az összeget a Németországban Oedelsheimben 2017. 07. 29 - 08.04-ig megrendezésre kerülő tánc tábor utiköltségére kívánja átcsoportosítani a csatolt kérelme alapján.

Kérem Önöket az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

**Adony, 2017. július 14.**

  
**Ronyecz Péter**  
polgármester



### **Határozati javaslat**

Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. évi költségvetés egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre K512 rovat terhére a Községi Kulturális Központ és Könyvtár táncosainak Oedelsheimben megrendezésre kerülő tánc tábor utazási költségeire 153 000 Ft támogatást nyújt.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: azonnal



Krisztina Székely &lt;szekely.krisztina@adony.hu&gt;

**FW: Kérés**

1 üzenet

**From:** Gabriella Králl [mailto:krallgabi@gmail.com]  
**Sent:** Monday, June 19, 2017 3:55 PM  
**To:** Ronyecz Péter <adony.ronyecz@invitel.hu>  
**Cc:** varga gabriella <gabivarga@yahoo.com>; Varsányi Gyula <gyula.varsanyi@gmail.com>  
**Subject:** Kérés

Tisztelt Polgármester Úr!

A Vetus Salina Kulturális Egyesület az adonyi civileknek kiírt pályázaton kültéri táncszőnyeg vásárlására kapott lehetőséget. Az Adonyi Általános Iskola és AMI művészeti vezetője tájékoztatása alapján az Önkormányzat által vásárolt hasonló termék az iskolában ezidáig használaton kívül volt. Mivel egyesületünk nem szeretné a közpénzt meggondolatlanul és célszerűtlenül felhasználni, és mivel az iskolával az együttműködés lehetőséget biztosít annak közös használatára, ezért ezúton kérnénk, biztosítsanak lehetőséget a nyert támogatási összeg átcsoportosítására.

A Salina Táncsoport a németországi testvérvárosban tervezi idei évi tánc táborát megtartani. Ennek megvalósítása céljából pályázatot nyújtottunk be az EMMI-hez, ahol sajnos várdolstán vagyunk jelen pillanatban. A tábor költségei döntő részben az utazási költségből állnak, hiszen az ottani szállást és ellátás egy részét a fogadó családok biztosítanák. A táborral azzal a szándékkal terveztük ezen a helyszínen, hogy a német fiataloknak is lehetősége nyíljon abba bekapcsolódní, megismertetni az ott élóket a magyar néptáncsal és magunk is felkeresnénk ottani hagyományórzóket.

Esetleges javaslatát 20 fős busz bértésére vonatkozólag megköszönném.

Amennyiben támogathatónak ítéli meg ez irányú terveinket, kérem mihamarabb értesítsen, hogy érdemben folytatni tudjuk a szükséges előkészítéseket.

A KKKK-t is felkerestük egyúttal, hogy vizsgálja meg annak lehetőségét, hogy az általunk felkért tánc tanár (3. éve nála táborozunk, első alkalommal itt Adonyban) költségét módjában áll-e finanszírozni, tekintettel arra, hogy az idei év első negyed évében nem áll rendelkezésünkre néptánc-pedagógus. Természetesen a tánc tanár (Márton Sándor) szerződést kötne az intézménnyel.

Segítő együttműködését ezúton is köszönöm.

Üdvözzel:

Králl Gabriella

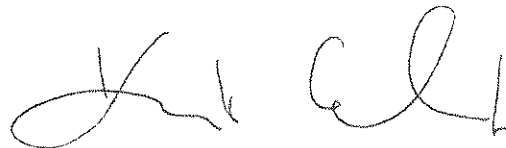
VSKE elnök

## LEMONDÓ NYILATKOZAT

Alulírott Králl Gabriella, mint a Vetus Salina Kulturális Egyesület jelenlegi titkára (alapszabály módosítás folyamatban: elnök) az Adony Város Önkormányzata 2017. évi önkormányzati támogatásról szóló felhívására benyújtott pályázatán **balett padló** beszerzésre nyert 153 000 Ft támogatási összegről lemondok.

A fenti összeg az Önkormányzat 12024009-00112721-00100009 számú bankszámlájára 2017. július 17-ig visszafizetésre kerül.

Adony. 2017. május 29.



Králl Gabriella

VSKE titkár



# ADONY VÁROS POLGÁRMESTERE



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

6. napirend

## Előterjesztés

Adony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. július 19-i tartandó ülésére.

**Tárgy:** Sürgősségi ellátáshoz szükséges eszközcsomag beszerzésének támogatása


Tisztelt Képviselő- testület!

Az Medicopter Alapítvány megkeresést küldött az Önkormányzatnak, melyben az alábbi eszközcsomag beszerzéséhez kér támogatást, melynek együttes értéke cca: 5 400 000.-Ft

3 db motoros szívó:	200 000 Ft/db	600 000 Ft
2 db infúzius pumpa	600 000 Ft/db	1 200 000 Ft
2 db intraosseális eszköz:	300 000 Ft/db	600 000 Ft
1 db sürgősségi, kézi ultrahang készülék		3 000 000 Ft

Kérem a képviselő-testület, hogy az előterjesztést vitassák meg, a határozati javaslatot fogadják el.

Adony, 2017. július 14.

  
Ronyecz Péter  
polgármester





## Határozati javaslat

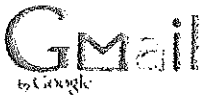
Adony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. évi költségvetés egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre K512 rovat terhére a Medicopter Alapítvány (1083 Budapest, Rákóczi u, 51.; adószám: 18175581-1-42) részére .....-Ft támogatást biztosít sürgősségi eszközcsomag megvásárlására.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a mellékelt támogatási szerződés aláírására és az összeg átutalására.

Felelős: Ronyecz Péter polgármester

Határidő: azonnal

KT



Krisztina Székely &lt;szekely.krisztina@adony.hu&gt;

**Fwd: támogatás**

1 üzenet

Mónika Müllerné Kocsis <kocsism@adony.hu>  
Címzett: Krisztina Székely <szekely.krisztina@adony.hu>

2017. június 28. 10:23

----- Továbbított levél -----

Feladó: **Medicopter Alapítvány** <medicopter.alapitvany@upcmail.hu>  
Dátum: 2017. június 28. 10:09  
Tárgy: támogatás  
Címzett: Mónika Müllerné Kocsis <mullerne.k.monika@adony.hu>

**MEDICOPTER ALAPÍTVÁNY**

H-1083 Budapest, Rákóczi út 51., Postacím: 1439 Budapest, Pf. 679.  
Telefon/Fax: 786-8950  
Adószám: 18175581-1-42, Bankszámlaszám: 11705008-20477873  
E-mail: medicopter.alapitvany@upcmail.hu  
Honlap: www.medicopter.alapitvany.eu

A Fővárosi Bíróság az Alapítványt, mint közhasznú szervezetet az 1959. év IV. törvény (Ptk.) 74/A §-a alapján 8484. sorszámmal, a 16.Pk.60.069/2002/26. számú határozattal vette nyilvántartásba.

Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal  
Müllerné

Azonosító: 210/2017.

Tárgy: Támogatás kérés**Tisztelt Támogatónk!**

A **MEDICOPTER Alapítvány**, mint a **Magyar Légimentő Nonprofit Kft. szerződéses támogatója** ezúton kéri az Ön, illetve Cége támogatását kitűzött céljai megvalósításához.

A sürgősségi ellátás során a magyar légi mentők az egész ország területén évről évre egyre több életet tudnak menteni a sürgősségi betegellátásban alkalmazott megfelelő eszközökkel, felszerelésekkel. Ezek a felszerelések állapota jelentősen befolyásolja a beteg életkilátásait.

Ezért kérjük továbbra is az Önök megtisztelő segítségét, hogy ezek a speciálisan kialakított fontos eszközök, melyek a folyamatos használat miatt elhasználódnak továbbra is biztosítva legyenek. A mentőszolgálat dolgozói nap, mint nap emberfeletti küzdelmet folytatnak életüket kockáztatva a bajbajutottak megmentéséért. Segítsünk Nekik mi is.

**Jelenleg az alábbi eszközök megvásárlásához szeretnénk kérni pénzügyi támogatásukat:**

- **Motoros szívó (3 db):** Váladék, vér leszívására szolgál. **kb: 200.000,-Ft /db**
- **Infúziós pumpa (2 db):** Gyógyszerek nagy pontosságú adagolására. **kb: 600.000,-Ft/db**
- **Intraosseális eszköz (2 db):** Pl. Súlyos állapotú sokkos gyermekeknél, újraélesztésnél, gyors, könnyű megoldás a mihamarabbi gyógyszer és folyadék beviteléhez. **kb: 300.000,-Ft/db**
- **Sürgősségi, kézi ultrahang készülék (1 db):** Mellkasi és hasi sérülteknél alkalmazható annak eldöntésére, hogy a helyszínen szükséges-e a beavatkozás, illetve a kórházba érve szükség lesz-e azonnali műtétre. **kb: 3.000.000,-Ft/db**

A legkisebb anyagi segítség is sokat ér!

Az adományról adóigazolást állítunk ki (amennyiben kér, szíveskedjék az adószámát közölni), amit a hatályos pénzügyi rendelkezések alapján elszámolhat.

**Kérjük, adója 1%-ával támogassa Ön is a légimentést! Köszönjük.**

*Adószámunk: 18175581-1-42*

Budapest, 2017.06.28.

Tisztelettel:

Rédei Lászlóné sk.  
Alapítvány elnöke

--

-

Müllerné Kocsis Mónika  
pénzügyi ügyintéző

Adonyi Közös Önkormányzati Hivatal  
2457 Adony, Kossuth L.u.4.  
Tel:06 25 504 550/12



Szerződés száma: ...../2017.

a 6/2016. (II.19.) önkormányzati rendelethez

### Támogatási szerződés

amely létrejött egyrészről **Adony Város Önkormányzata**, képviselője Ronyecz Péter polgármester (címe 2457, Adony Kossuth L.u.4.), mint támogató (a továbbiakban: Támogató),  
másrészről

Szervezet neve:....., mint Támogatott (a továbbiakban: Támogatott)

Székhely: .....

Levelezési cím: .....

Adószám: .....

Pénzforgalmi számlaszám, amelyre a támogatás átutalásra kerül:.....

A pályázatért felelős, aláírásra jogosult személy neve: .....

Támogató és Támogatott (a továbbiakban: Szerződő Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató az Adony Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az önkormányzat államháztartáson kívülre nyújtott 20.... évi önkormányzati támogatásról szóló felhívására beadott pályázata alapján (vagy pályázati rendszeren kívüli egyedi döntés alapján), a(z) ...../2017 (VII.19.) Képviselőtestületi határozatban rögzített döntése szerint a Támogatott pályázati eszközbeszerzésre..... ,- Ft, azaz ..... Forint vissza nem térítendő támogatást nyújt kizárólag a Támogatott részére.
2. A nyújtott támogatás az alábbiakra használható fel:.....
3. A pályázati kiírás és a Támogatott ..... ügyiratszámmon iktatott adatlapja a jelen támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi.
4. A kifizetés átutalással történik a Támogatott jelen Támogatási szerződésben rögzített pénzforgalmi számlaszámára, a támogatási szerződés aláírását követően ....év .....hó .....napjáig.
5. Támogatott kijelenti, hogy az adott célra benyújtott, pályázati adatlapon igényelt támogatásnak megfelelően számol el 2017 év .....hó .....ig.
6. Amennyiben a támogatott számadási kötelezettségének nem tesz eleget, a 6/2016. (II.19) rendelet 8. § alapján önkormányzati támogatásban nem részesülhet.
7. Ha a Támogatott a számára odaitélt támogatás - annak 10%-os mértéknél nagyobb arányban – a meghatározott céltól eltérő célra kívánja felhasználni, úgy ezt a szándékát köteles a Támogatónak bejelenteni, és a támogatási szerződés módosítását írásban kezdeményezni legkésőbb a tárgyév október 31-ig, annak indokai előterjesztésével.
8. Támogatott kijelenti, hogy az adatlapon rögzített adatok esetleges változásáról a változás beálltát követő 5 munkanapon belül a pályázat kiíróját írásban értesíti.

9. A Támogatott az elnyert támogatás felhasználásáról hiteles számlamásolatokkal és jelen Támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi és szakmai elszámolót köteles készíteni 2017 év..... hónap ..... napjáig. Az eredeti számlákon fel kell tüntetni, hogy „..... Ft ..... Önkormányzattal kötött .... számú támogatási szerződés terhére elszámolva.” szövegrészt, valamint a szakmai teljesítés igazolása történjen meg.

10. Amennyiben a Támogatott a számára odaitélt támogatást egészben vagy részben nem kívánja felhasználni, úgy ezt a szándékát köteles a Támogatónak bejelenteni, és a támogatási szerződés módosítását kezdeményezni. Ebben az esetben a Támogatott a fel nem használt támogatás összegét a támogatási szerződés módosítását követő 15 napon belül köteles kamatmentesen visszafizetni.

11. A Támogatott tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés alapján a támogatási összeg erejéig elszámolt költségeket más támogató felé nem számolhatja el.

12. A támogatott biztosítja annak feltételét, hogy a támogató vagy általa megbízott személy a programot követően a támogatás felhasználását a jelen szerződés aláírásától számított 5 évig ellenőrizze, ennek érdekében a programmal kapcsolatos minden szerződést, számlát, bizonylatot és minden más okiratot 5 évig köteles megőrizni.

13. Jelen támogatási szerződés hatályba lépésének napja megegyezik Szerződő Felek közül az utolsóként aláíró aláírásának napjával.

14. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatás összege vonatkozásában megtévesztette, ill. tévedésbe ejtette a támogatás adóját, úgy a támogatást, vagy annak érintett részét köteles a támogatást nyújtó felszólításától számított 15 napon belül az önkormányzat részére a Ptk. 6:48.§ (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamattal terhelten visszafizetni.

15. A szerződő Felek a jelen megállapodásban foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat értelmezték, és a Támogatási Szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírják.

Kelt:Adony, 2017.....

.....  
Támogatott

.....  
Támogató

Ellenjegyezte:

.....  
pénzügyi ellenjegyző



Adonyi Közös  
Önkormányzati Hivatal

Érkezett: 2017 JÚL 17.

8600 Siófok, Tanácsház u. 7., PF.: 59.  
Tel.: 84/501-011, fax: 84/501-270  
E-mail: drv@drv.hu  
http://www.drv.hu

Központ



A/144-9/2017	Melléklet:	
szám	db	
Előszám:	Utószám:	Értéke:

Adony Város Önkormányzat  
Ronyecz Péter István polgármester

Ügyiratszám: 664044-17-102/2017  
Ügyintéző: Török Péter  
Telefon: 84/501-255  
Melléklet: 1pld. megrendelő  
1 pld kimutatás

Adony  
Kossuth L. u. 4.  
H-2457



Tárgy: Adony szennyvízhálózati átemelőbe szivattyúk beszerzése

Tisztelt Polgármester Úr!

Társaságunk üzemelteti Adony város szennyvízelvezető hálózatát és szennyvíztisztító telepét. Ezúton tájékoztatjuk Önt, hogy a folyamatos üzemmenet közben, a szennyvízelvezető rendszeren lévő átemelőkből az önkormányzati szennyvíz bűvárszivattyúk meghibásodtak, helyettük a folyamatos üzemeltetés fenntartása érdekében állami illetve DRV Zrt tulajdonú szivattyúk lettek telepítve.

Tekintettel arra, hogy a rendszer üzemeltetéséhez önkormányzati tulajdonú szivattyúk nem állnak rendelkezésre, beszerzésük sürgős.

A fenti szivattyúk beszerzése beruházás kategóriába tartozik, melynek költsége, a rendelkezésre álló adataink és beszállítók által 2017. évi árszinteken megajánlott díjak ismeretében, az alábbiak szerint alakul:

1. I. átemelőbe Flygt NP 3127.185 HT 488 típusú	1.462.500,-Ft+Áfa
2. II. átemelőbe Flygt NP 3085.183.185 HT 466 típusú	638.300,- Ft +Áfa
3. IV. átemelőbe 2db Grundfos SL-1.50.65.22.2.50D.C típusú	765.856,-Ft+Áfa
4. V. átemelőbe Grundfos SLV-80.80.15.4.50D.C típusú	389.119,-Ft+Áfa
5. VI. átemelőbe Grundfos SLV-80.80.11.4.50D.C típusú	355.692,-Ft+Áfa
<b>Szivattyúk beszerzése összesen:</b>	<b>3.611.467,-Ft+Áfa</b>

Fentiek ismeretében kérjük a szivattyúk beszerzéséről tulajdonosi döntésüket meghozni, valamint a szolgáltatást soron kívül a csatolt melléklet alapján, a rendelkezésre álló koncessziós díj terhére megrendelni szíveskedjenek.

Siófok, 2017. július 11.

Tisztelettel:

Dunántúli  
Regionális Vízmű Zrt.  
24.

Raab Gábor  
GFT kezelési csoportvezető

Gosztola János  
Fejlesztés tervezési és irányítási  
osztályvezető

Kapják:

- DRV Zrt Velencei Üzemvezető. Bárdos Csaba (bardos.csaba@drv.hu)
- DRV Zrt ÖKO Vörösné Weiner Katalin (vorosne.katalin@drv.hu)

Dunántúli Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Cégbíróság: Somogy Megyei Bíróság mint Cégbíróság  
Cégjegyzékszám: 14-10-300050  
Székhely: 8600 Siófok, Tanácsház u. 7.

127

**Dunántúli Regionális Vízű Zrt:**

DRV Központ

8600 Siófok, Tanácsház u.7.

Tel.: 84/501-000

T02-01 N08v2

## Megrendelés

Adony Város Önkormányzata ( 2457 Adony, Kossuth u. 4.) megrendeli, a DRV Zrt. pedig elvállalja a településhez tartozó ivóvíz/szennyvíz rendszeren az alábbiakban részletezett munkákat:

A megrendelés kiadásakor rendelkezésre álló információk alapján a beruházási munka ellenértéke:

**3 611 467 Ft** +ÁFA, azaz Bruttó **4 586 563 Ft**

feladat száma	Műszaki tartalom	Nettó összeg	ÁFA	Bruttó összeg
1.	Adony I. átemelőbe Flygt NP 3127.185 HT 488 típusú, II. átemelőbe Flygt NP 3085.183.185 HT 466 típusú, IV. átemelőbe 2db Grundfos SL-1.50.65.22.2.50D.C típusú, V. átemelőbe Grundfos SLV-80.80.15.4.50D.C típusú, VI. átemelőbe Grundfos SLV-80.80.11.4.50D.C típusú szivattyúk beszerzése	<b>3 611 467 Ft</b>	<b>975 096 Ft</b>	<b>4 586 563 Ft</b>

A megrendelő tudomásul veszi, hogy a fenti vállalkozási díj előzetesen bekért tájékoztató árajánlaton alapul, amely a végleges ajánlat beérkezésekor változhat.

Amennyiben a végleges ajánlat összege meghaladja a fent hivatkozott díj mértékét, úgy a DRV Zrt. egyeztetést kezdeményez az Önkormányzattal a végleges vállalkozási díj elszámolása tárgyában.

Teljesítési határidő: 2017.12.31.

A felek megállapodnak abban, hogy a fent hivatkozott vállalkozási díj, amennyiben az a befogadott számlán szereplő fizetési határidőig nem kerül kiegyenlítésre, beszámításra kerül a 2017. évi koncessziós/eszközhasználati/bérleti díjba.

Jelen megrendelésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Kelt:.....

.....  
Önkormányzat nevében

