



**FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: 4018/2016.	Ellenőrizte:  (jegyző)
	Pénzügyileg látta:  (osztályvezető)
Ügyintéző: Szókéné Búdi Andrea	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Dr. Tóth Lajos polgármester	Előzetesen tárgyalja: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
A döntéshez egyszerű <input type="checkbox"/> minősített <input checked="" type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni	<input checked="" type="checkbox"/>
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni	<input type="checkbox"/>
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható	<input type="checkbox"/>
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani	<input type="checkbox"/>
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/>
Függelék a rendelettervezethez: -	<input type="checkbox"/>
Melléklet az előterjesztéshez: -	<input type="checkbox"/>
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti	<input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.

TERVEZET

**FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2016. () ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATALBAN FOGLALKOZTATOTT KÖZTISZTVISELŐK
ILLETMÉNYALAPJÁNAK MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 59. § (1), (6) bekezdése, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2016. (IX.19.) önkormányzati rendelet 20. § (3) bekezdés d) pontjában és 20. § (7) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi Bizottsága és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. § A rendelet hatálya kiterjed a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire.
2. § Az illetményalap mértéke 2017. évben 45 000,- Ft.
3. § Ez a rendelet 2017. január 1-jén lép hatályba.

KOVÁCS ZSUZSANNA S. K.
jegyző

DR. TÓTH LAJOS S. K.
polgármester

INDOKOLÁS

Általános indokolás

Tisztelt Képviselő-testület!

Rimán János önkormányzati képviselő javaslatot adott be a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának módosítására.

Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 59. § (6) bekezdése alapján: „A helyi önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben a 2017. évben – az önkormányzat saját forrásai terhére – a Képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően – az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot.,,

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 132. §-a szerinti illetményalap 2017. évben 38 650,- Ft, mely 2008. évtől változatlan. Képviselő Úr javaslata a 2017. évi költségvetésben a 38 650,- Ft illetményalap megemlése 45 000,- Ft-ra.

Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 59. § (1) bekezdése alapján a köztisztviselők illetményalapja 2017. évben 38 650,- Ft.

Ez a köztisztviselői illetményalap 2008. január 1. óta nem emelkedett. Jelenleg egy 10 éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkező, felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő alapilletménye 170 060,- Ft. Ugyanez az összeg középfokú iskolai végzettségű köztisztviselőnél 88 895,- Ft, azaz 17 779,- Ft illetménykiegészítéssel sem éri el a garantált bérminimum 2016. január 1. napjától hatályos összegét, a 129 000,- Ft-ot.

A javaslat alapján az illetményalap változás 14%-os nagyságú emelkedést jelentene mind a felsőfokú, mind a középfokú végzettségű köztisztviselőnél. A fenti példa alapján a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő alapilletménye 198 000,- Ft-ra, a középfokú végzettségű köztisztviselő alapilletménye 103 500,-Ft-ra módosulna, mely illetménykiegészítéssel sem éri el a garantált bérminimum összegét, amelyet azonban kötelező biztosítani. (A garantált bérminimum 2017. évben 161 250,- Ft)

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

A rendelet személyi hatályát határozza meg.

Az 2. §-hoz

A 2017. évi illetményalap mértékét határozza meg.

A 3. §-hoz

A rendelet hatályba lépésére vonatkozó rendelkezést tartalmaz.

Felsőzsolca, 2016. november 30.

VSD


Dr. Tóth Lajos
polgármester

Hatásvizsgálati lap
a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjának
módosításáról szóló önkormányzati rendelethez

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen társadalmi hatása nincs.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen gazdasági, költségvetési hatása van, mivel nagyobb költségvetési kiadást jelent, amely azonban várhatóan a központi költségvetésből finanszírozható.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi következménye nincs.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív többletterhei vannak(átsorolások elvégzése).


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

A rendelet megalkotásának elmaradása a köztisztviselői illetménytábla miatt a munkateherrel arányban nem álló alacsony illetményekhez vezetne. Továbbá a hivatalon belül ugyanazon munka eltérő díjazása bérfeszültséget okozna.



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

A rendelet végrehajtásának szervezeti, tárgyi és pénzügyi többletterhei nincsenek.

Felsőzsolca, 2016. november 30.


Dr. Tóth Lajos
polgármester

**FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: 1-29/2016.	Ellenőrizte:  (jegyző)
	Pénzügyileg látta:  (osztályvezető)
Ügyintéző: Kálvin Rita	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Dr. Tóth Lajos polgármester	Előzetesen tárgyalja: Ügyrendi Bizottság
A döntéshez egyszerű <input checked="" type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani <input type="checkbox"/>	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához: <input type="checkbox"/>	
Függelék a rendelettervezethez: <input type="checkbox"/>	
Melléklet az előterjesztéshez: <input type="checkbox"/> 1	
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

**JAVASLAT
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSÁRA**

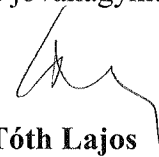
Tisztelt Képviselő-testület!

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) 56/2012. (IV. 18.) Kth. számú határozatával fogadta el. Az azóta eltelt időben történt jogszabályváltozások, szervezeti, személyi változások és a Hivatal hatékonyabb működésének megszervezése miatt indokolt az SZMSZ felülvizsgálata.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt SzMSz-t legyen szíves megtárgyalni és jóváhagyni.

Felsőzsolca, 2016. november 24.




Dr. Tóth Lajos
polgármester

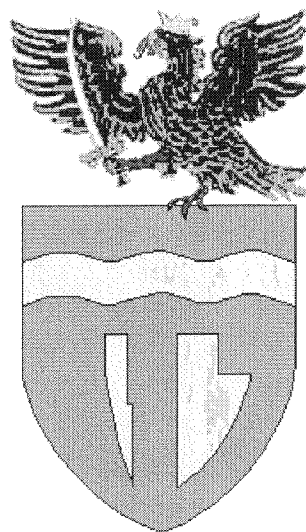
HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

1. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, és a melléklet szerint jóváhagyja.
2. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2011. (I. 19.), 56/2012. (IV.18.) és 122/2012. (VII.3.) Kth. számú határozatot hatályon kívül helyezi.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**

Határidő: **értelemszerűen**



**A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatálybalépés időpontja: 2017. január 1.

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 67. § (1) bekezdés d) pontjában, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az Áht. 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésének figyelembevételével a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az intézmény hivatalos megnevezése:** Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal
(a továbbiakban: Hivatal)
2. **Az intézmény székhelye, címe:** 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 20.
3. **Adóhatósági azonosítószám:** 158067292-2-05
4. **Törzskönyvi azonosító - PIR - száma:** 806792
5. **A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:** alapító okirat szerint
6. **Államháztartási szakágazati besorolása - TEÁOR szám:** 841105 - Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
7. **Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
8. **Alapítás időpontja:** 1990.
9. **A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:** 2016. május 18.
10. **A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:** 70/2016. (V. 18.) Kth. számú határozat
11. **Az alapító szerv neve, székhelye:** Felsőzsolca Város Önkormányzat
3561 Felsőzsolca, Szent István u. 20.
12. **Az irányító szerv neve, székhelye:** Felsőzsolca Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
3561 Felsőzsolca, Szent István u. 20.
13. **Felügyeleti szerve:** Felsőzsolca Város Önkormányzat
Képviselő-testülete
14. **Törvényességi felügyeleti szerve:** Borsod-Abaúj-Zemplén
Megyei Kormányhivatal

- 15. Statisztikai számjel:** 15806792-8411-325-05
- 16. A számlát vezető hitelintézet neve, címe:** Felsőzsolca és Vidéke Takarékszövetkezet
3561 Felsőzsolca, Kassai u. 28.
- 17. Fizetési számla száma:** 54500112-10024089
- 18. Telefon:** 46/584-010
- 19. Telefax:** 46/383-676
- 20. E-mail:** info@felsozsolcaph.hu
- 21. Honlap:** www.felsozsolca.hu
- 22. Jogállása:**
A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A Hivatal a Mötv. 41. § (2) bekezdése értelmében a Képviselő-testület szerve. Irányítását az Áht. 9. § és a Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Képviselő-testület, illetve a polgármester látja el.
- 23.** Felsőzsolca **címeréről** és **zászlajáról**, azok használatáról önálló önkormányzati rendelet rendelkezik.
- 24.** A **bélyegző** leírását és használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- 25.1. Az SzMSz hatálya:**
A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- 25.2. Az SzMSz hatálya kiterjed** a polgármesterre, az alpolgármesterekre, a jegyzőre, aljegyzőre, osztályvezetőkre, a Hivatal köztisztviselőire, munkavállalóira, a Hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre, a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.
- 25.3. Illetékessége:** Felsőzsolca város közigazgatási területe.

II. A HIVATAL FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

1. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Hivatal a Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

2. Egyéb feladatai:

- 2.1. A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § alapján Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata és Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
- 2.2. A Hivatal a Möt. 95. § (4) bekezdése és a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának 3.12. pontja alapján ellátja a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának munkaszervezeti feladatait.

3. Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

	Kormányzati funkciósorszám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodás
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
10	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
11	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
12	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
14	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
15	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

4. A Hivatal az alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából vállalkozási tevékenységet nem folytat.
5. A Hivatal más gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

III. A HIVATALGAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal belső kontrollrendszere

A Hivatal belső kontrolltevékenységét

- folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE);
- belső ellenőrzés és
- a két tevékenység központi harmonizációja, szabályozása és koordinációja, valamint a közzétett módszertani útmutatók és irányelvek alkalmazásának ellenőrzése útján kell ellátni.

1.1. A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében a FEUVE működtetéséről a jegyző gondoskodik.

1.2. A belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat az V/8. pont tartalmazza.

2. A Hivatal által kezelt számlaszámok

Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Fizetési számla	54500112-10024089
Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	54500112-10008418
Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata	54500112-10009536
Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás	54500112-10029132
Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ	54500112-10029149
Felsőzsolca Város Önkormányzat Fizetési számla	54500112-10030015
Felsőzsolca Város Önkormányzat Gépjárműadó beszedési	54500112-10030060
Felsőzsolca Város Önkormányzat Iparüzési adó beszedési	54500112-10030022
Felsőzsolca Város Önkormányzat Talajterhelési díj beszedési	54500112-10010842
Felsőzsolca Város Önkormányzat Építményadó beszedési	54500112-10030077
Felsőzsolca Város Önkormányzat Vállalk. kommunális adója beszedési	54500112-10030084
Felsőzsolca Város Önkormányzat termőföld bérbead. szárm.jöv.adó besz.	54500112-10030091
Felsőzsolca Város Önkormányzat helyi adó bírság beszedési	54500112-10030101
Felsőzsolca Város Önkormányzat késedelmi pótlék beszedési	54500112-10030118
Felsőzsolca Város Önkormányzat magánszemélyek komm. adója besz.	54500112-10008494
Felsőzsolca Város Önkormányzat Környezetvédelmi Alap	54500112-10023796
Felsőzsolca Város Önkormányzat Illeték beszedési számla	54500112-10011362
Felsőzsolca Város Önkormányzat Idegen bevételek elsz. fiz. számla	54500112-10030053
Felsőzsolca Város Önkormányzat Start Munkaprogram	54500112-10030431
Felsőzsolca Város Önkormányzat TÁMOP-5.3.6-11/1-2012-00	54500112-10030455
Felsőzsolca Város Önkormányzat Árvízi összefogás emlékpark	54500112-10031951
Felsőzsolca Város Önkormányzat Helyi jövedéki adó folyószámla	54500112-10033991
Felsőzsolca Város Önkormányzat Egyéb bevételek folyószámla	54500112-10034002

IV. A HIVATAL SZERVEZETE

1. A Hivatal szervezeti egységei

A Hivatal állandó jelleggel működő szervezeti egységei az osztályok. Az osztály önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. Az osztály szakmai vezetését az osztályvezető látja el. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

2. A Hivatal munkaszervezete:

- 2.1. Jegyző, aljegyző,
- 2.2. Belső ellenőr,

- 2.3. Gazdálkodási Osztály:
 - a) Pénzügy,
 - b) Adóügy,
- 2.4. Hatósági Osztály:
 - c) Szociális igazgatás,
 - d) Általános igazgatás,
 - e) Építési Szolgáltató Pont,
 - f) Közterület-felügyelet,
- 2.5. Szervezési Osztály:
 - a) Képviselő-testületi referens,
 - b) Titkárság,
 - c) Pályázati referens,
 - b) Fizikai alkalmazottak.

- 3. A Hivatal szervezeti felépítését az **1. számú** melléklet tartalmazza.
- 4. Egyes speciális feladat ellátására feladatkörüktől függően a polgármester vagy a jegyző elkülönített szervezettel nem rendelkező munkacsoportot hozhat létre (pl. választási, stb.).

V. A HIVATAL ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

- 1. A Hivatal szervezeti egységei közötti koordináció és munkamegosztás rendjét, módját, a szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységekhez tartozó munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladat- és hatásköröket, továbbá a szervezeti egység belső és külső kapcsolattartásának módját jelen szabályzat, valamint az ebben jelölt önálló szabályzat tartalmazza.
- 2. A feladatkörét érintő ügyekben valamennyi szervezeti egység közreműködik:
 - a) a Képviselő-testület és a Bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, végrehajtó tevékenységek ellátásában,
 - b) a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - c) a Felsőzsolcai Szociális és Gyermejkölési Intézményfenntartó Társulás feladatainak ellátásában.

3. A Hivatal feladatai:

3.1. A Hivatal önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatai

3.1.1. A Hivatal feladata a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban

- a) Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét.
- b) Szervezi az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtását.
- c) Közreműködik a Képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslat kidolgozásában.
- d) Ellátja a képviselő-testületi ülések működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.

3.1.2. A Hivatal feladata a Képviselő-testület Bizottságainak működésével kapcsolatban

- a) Biztosítja a Bizottságok működéséhez szükséges szervezési, ügyviteli feltételeket.
- b) Gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítéséről.
- c) A Bizottsághoz érkező javaslatokat - igény szerint - szakmailag véleményezi.
- d) Biztosítja a Bizottságok döntéseinek végrehajtását.

3.1.3. A Hivatal feladata az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében

- a) Elősegíti az önkormányzati képviselők jogainak gyakorlását. Ennek érdekében a képviselői munkához szükséges, a Hivataltól igényelt tájékoztatást soron kívül megadja, a szükséges adminisztrációt, ügyvitelt biztosítja.
- b) Amennyiben a képviselő közérdekű ügy elintézése érdekében fordul a Hivatalhoz, bejelentéséről az illetékes ügyintéző, illetve vezető köteles feljegyzést készíteni. A tett intézkedésről a képviselőt 15 napon belül tájékoztatni kell.
- c) Az önkormányzati képviselő a Hivatalban intézkedést a jegyző útján kezdeményezhet.

3.1.4. A Hivatal feladatai a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- a) Döntést készít elő, szervezi a végrehajtást.
- b) Segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

3.1.5. A Hivatal nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai:

- a) Segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők tisztségének ellátását, biztosítja a szükséges ügyviteli feltételeket.
- b) Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok előkészítéséről, megszervezéséről és a döntések végrehajtásáról.

3.2. A Hivatal államigazgatási feladatai

A Hivatal ellátja mindazon államigazgatási feladatokat, melyeket jogszabály a polgármester és a jegyző, illetve a Hivatal dolgozója számára megállapít.

4. A Hivatal irányítását a polgármester végzi:

- a) A Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében, jogkörében irányítja a Hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására,
- e) hatáskörébe tartozó ügyben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző, aljegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- g) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
- h) irányítja az alpolgármestert feladatai ellátásában.

5. Az alpolgármester

- a) Az alpolgármester a polgármester mellett dolgozik, döntések előkészítésével segíti a polgármestert, felelősséggel a Képviselő-testületnek tartozik, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látja el feladatait.
- b) Az alpolgármester együttműködik a polgármesterrel a Bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik a képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az alpolgármesterek látják el a polgármester feladatait, gyakorolják hatásköreit.

6. A Hivatal vezetését a jegyző végzi

A jegyző a Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján vezeti a Hivatalt. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek operatív megoldásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézésért. A jegyző részletes feladatait a munkaköri leírás és a rá vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

6.1. Feladatai a Hivatal vezetése keretében:

- a) A vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján ellátja a Hivatal képviseletét.
- b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói felett.
- c) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- d) Javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére.
- e) Megszervezi a Hivatal munkáját a célszerűség és hatékonyság figyelembevételével, ennek keretében közvetlenül vagy az osztályvezető útján utasítja a dolgozókat.
- f) A hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében ideiglenes vagy végleges átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, ennek keretében a köztisztviselők számára a munkaköri leírásukban nem szereplő egyéb többletfeladatokat is megállapíthat.
- g) Ellenőrzi a hivatali dolgozók munkavégzését, a munkafegyelem betartását.
- h) Gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről.
- i) Gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről.
- j) Gondoskodik a köztisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről, minősítéséről.
- k) Gyakorolja a kiadmányozási jogot, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint kiadmányozási jogot biztosíthat az aljegyzőnek, osztályvezetőknek, ügyintézőknek.
- l) Szignálja a postai küldeményeket.
- m) Szükség szerint munkaértekezletet tart.
- n) Gondoskodik a Hivatal belső szabályzatainak elkészítéséről, felülvizsgálatáról.
- o) Gondoskodik a minőségi munkavégzés folyamatosságának biztosításáról.
- p) A Képviselő-testület felhatalmazása alapján az SzMSz-ben jelölt külön szabályzatokat kidolgozza és naprakészen tartja.

7. Aljegyző

A jegyzőt a Mötv. 81. § (2) bekezdése alapján akadályoztatása esetén általános jelleggel helyettesíti, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Ennek keretében többek között:

1. Közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésében, a döntések végrehajtásában.

2. Kapcsolatot tart a társadalmi, kormányzati és önkormányzati szervekkel, az önkormányzati szolgáltatókkal, közszolgáltatókkal, az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetőivel.

Az aljegyző részletes feladatait a rá vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírás tartalmazza.

8. Belső ellenőrzés

8.1. A belső ellenőrzés hatálya

A belső ellenőrzés hatálya kiterjed Felsőzsolca Város Önkormányzatára, az általa fenntartott költségvetési szervekre; az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságokra, a nemzetiségi önkormányzat(ok)ra; valamint a Polgármesteri Hivatalra.

8.2. A belső ellenőr jogállása

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 18. §-ának megfelelően közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének alárendelten végzi feladatát.

8.3. A belső ellenőrzés, belső ellenőr

- a) köztisztviselői jogviszonyba történő kinevezésével vagy
- b) polgári jogi szerződés keretében történő foglalkoztatásával
valósul meg.

8.4. A belső ellenőrzés feladatai a Bkr. 21. §-a alapján:

- a) A belső kontrollrendszerek jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelése, valamint működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzése, vizsgálata és értékelése.
- b) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az önkormányzati költségvetési szervek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- c) A belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartása és nyomon követése.
- d) A vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
- e) Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- f) A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- g) Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.
- h) Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.
- i) Javaslatok megfogalmazása az önkormányzati költségvetési szervek működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

8.5. Éves ellenőrzési terv

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, amelyet december 31-ig fogad el a Képviselő-testület. Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- c) az ellenőrzések célját,
- d) az ellenőrzendő időszakot,
- e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- f) az ellenőrzések típusát és módszereit,
- g) az ellenőrzések ütemezését,
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

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

9. Az osztályvezető feladatai

- a) Szervezi és vezeti az osztály szakmai tevékenységét, felelős az osztály szakszerű, jogszerű működéséért.
- b) Felelős az általa vezetett osztályon a munkarend, az ügyfélfogadási rend, a munkafegyelem és a szervezeti kultúra betartásáért.
- c) Gondoskodik az általa vezetett osztályon az ügyintézés szabályainak, rendjének, az ügyiratkezelés szabályainak betartásáról.
- d) Biztosítja a többi osztállyal való harmonikus munkakapcsolatot, információáramlást, a megkeresések határidőben történő teljesítését.
- e) Tájékoztatja az osztály köztisztviselőit, munkavállalóit a feladatkörüket érintő jogszabályváltozásokról, képviselő-testületi döntésekről, vezetői utasításokról.
- f) Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- g) Szignózza a polgármester és a jegyző által kiadmányozásra kerülő ügyeket.
- h) Állást foglal az ügyintézők által felvetett szakmai kérdésekben, a jegyző számára döntési változatot dolgoz ki.
- i) Elkészíti az osztály feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat, gondoskodik azok aktualizálásáról.
- j) Javaslatot készít az osztály köztisztviselőinek munkakörére.
- k) Javaslatot tesz az osztály működését érintő személyzeti és munkaügyi döntések meghozatalára.
- l) Rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt az osztályon törtétekről.
- m) Előkészíti az osztály köztisztviselőinek teljesítményértékelését, minősítését a jegyző részére.
- n) Figyelemmel kíséri az irattározás rendjét.
- o) Állandó meghívottként részt vesz Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésein.
- p) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza.

10. Gazdálkodási Osztály

Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és -hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

A pénzügy felel az önkormányzat éves költségvetésének elkészítéséért, koordinálja a költségvetés végrehajtását, folyamatosan végzi az önkormányzat és intézményei pénzügyi finanszírozását, vezeti a Hivatal könyveit, elkészíti az önkormányzat költségvetésének zárszámadását. Emellett információt szolgáltat az államháztartás igényeinek megfelelően.

10.1. Az osztály főbb feladatai a Képviselő-testület, a Bizottságok és a polgármester hatáskörébe tartozóan

- a) Elkészíti és végrehajtja
 - aa) Felsőzsolca Város Önkormányzat éves költségvetésének tervezését, a jóváhagyott önkormányzati költségvetés végrehajtását, a beszámolási kötelezettség teljesítését.
 - ab) A Képviselő-testület részére a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket.
 - ac) A Képviselő-testület döntése értelmében az év közben jelentkező költségvetési előirányzat-átcsoportosítást, módosítást.
- b) Ellátja a Pénzügyi Bizottság operatív, illetve adminisztratív titkári feladatait.
- c) Ellátja a Felsőzsolca Város Önkormányzata által nyújtott támogatások pályázati kiírásával, a képviselő-testületi döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

10.2. A Felsőzsolcai Szociális és Gyermejköltségi Intézményfenntartó Társulás tekintetében ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

- a) Elkészíti a Társulási Tanács határozatai alapján az elemi költségvetést, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- b) Elkészíti és végrehajtja a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket.
- c) A Társulási Tanács döntése értelmében az év közben jelentkező költségvetési előirányzat átcsoportosítást, módosítást elvégzi.
- d) Vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat.

10.3. Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata és Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata hatáskörébe tartozóan az Együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

- a) Elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok határozatai alapján az elemi költségvetésüket, illetve a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat.
- b) Elkészíti és végrehajtja a gazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket.
- c) A Képviselő-testület döntése értelmében az év közben jelentkező költségvetési előirányzat átcsoportosítást, módosítást elvégzi.
- d) Vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat.

10.4. Feladatai a jegyző hatáskörébe tartozóan

- a) Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.

- b) Elkészíti az önkormányzat és a Hivatal elemi költségvetését, továbbá intézkedik az önkormányzat intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstár B.-A.-Z. Megyei Igazgatóságához.
- c) Vezeti az önkormányzat intézményei éves előirányzatát.
- d) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- e) Elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, valamint a negyedéves mérlegjelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények is eleget tegyenek ezen adatszolgáltatási kötelezettségüknek.
- f) Gondoskodik az éves beszámolókat számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények felé beszámolási kötelezettségük teljesítésére.
- g) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről. Közreműködik az intézményi éves maradványok felülvizsgálatában, elkészíti a Hivatal maradványának elszámolását.
- h) Képviselő-testületi előterjesztést készít a térítési és helyi díjtételek alkalmazására.
- i) Képviselő-testületi illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- j) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé és a beszámoló keretében azokkal elszámol. Elkészíti az önkormányzat pótlólagos támogatási igényeit és továbbítja a Magyar Államkincstár felé. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról.
- k) A számviteli rendnek megfelelően ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, végzi a gazdasági események számviteli rögzítését, a kapcsolódó analitikus és gépi nyilvántartásokat vezeti.
- l) Közreműködik az önkormányzat által irányított és működtetett intézmények közötti feladatmegosztást tartalmazó Munkamegosztási Megállapodás elkészítésében.
- m) A finanszírozással kapcsolatban biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
- n) Az önkormányzati vagyonról nyilvántartást vezet, az egyeztetéseket elvégzi a vagyonkataszteri nyilvántartással. Gondoskodik a vagyonkezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetéséről. A szükséges leltározást, selejtezési feladatokat elvégzi.
- o) Külön szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat. Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- p) Gondoskodik az önkormányzat adósságállományának, kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról, továbbá nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve vagyoni befektetéseket.
- q) Kezeli az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötését.
- r) Az állami adóhatósággal szembeni kötelezettségeket teljesíti, azokról nyilvántartást vezet.
- s) Részt vesz a pályázatok pénzügyi előkészítésében, valamint az elnyert pályázatokhoz kapcsolódóan az elszámolásokat elkészíti. Gondoskodik a támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.

- t) Végzi a bérigazgatással kapcsolatos feladatokat, eleget tesz a nyilvántartási, jelentési kötelezettségeknek. Gondoskodik az illetmények és a külső személyi juttatások, egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
- u) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- v) Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez az analitikus nyilvántartásokat. Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvelés egyeztetéséről.
- w) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- x) Közreműködik a közbeszerzési szabályzat felülvizsgálatában.

10.5. Adóügy

Ellátja Felsőzsolca közigazgatási területén a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, kivetésével, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

- a) Az adózó kérelmére:
 - aa) adóigazolást
 - ab) vagyoni bizonyítványt
 - ac) adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- b) Adóellenőrzést folytat le.
- c) Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adótarozást.
- d) Elkészíti a jogszabály által kötelezően előírt, továbbá egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
- e) Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számlák egyenlegéről.
- f) Ellátja az adótartozások behajtásával, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- g) A gépjárműadóból befolyt összeg időben történő továbbutalását végzi.
- h) Ellenőrzi az adójogszabályok betartását, megindítja a végrehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti.
- i) Tájékoztatja a lakosságot a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos befizetési kötelezettség határidejéről.
- j) Dönt a részletfizetési kedvezmény, fizetési, halasztási kérelmekről, gépjárműadó fizetése alól indokolt esetben mentességet ad.
- k) Képviselő-testületi előterjesztést készít a helyi adó díjtételeinek mértékére.

Az osztály részletes feladatait az egyes köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

11. Hatósági Osztály

Az osztály szakmai vezetését az osztályvezető látja el. Az osztályvezető a jegyző és az aljegyző tartós akadályoztatása esetén - meghatározott körben - ellátja a jegyzői feladatokat.

11.1. Az osztály főbb feladatai a Képviselő-testület, a Bizottságok és a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben:

- a) Közreműködik a képviselő-testületi ülések előkészítésében, a jegyzőkönyvvezetésben.

- b) Ellátja a Humánpolitikai Bizottság operatív, illetve adminisztratív titkári feladatait.
- c) Közreműködik a települési támogatással kapcsolatos döntések végrehajtásában.
- d) Előkészíti a köznevelési, közművelődési tartalmú képviselő-testületi előterjesztéseket.
- e) Közreműködik a köznevelési, szociális, közművelődési intézmények létesítésében, átszervezésében, megszüntetésében.
- f) Előkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratát, módosítását, elvégzi a törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzési, törlési, adatmódosítási feladatokat.
- g) Közreműködik az önkormányzati intézményvezetői pályázati eljárások kiírásában, lefolytatásában.
- h) Kezeli az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagát, vagyonyilatkozatát, szabadság-nyilvántartását.
- i) Segíti a jegyző ellenőrző munkáját a fenntartói jogosítványok gyakorlásában.
- j) Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítését, a benyújtott pályázatok formai ellenőrzését, továbbá egyéb adminisztratív feladatokat.
- k) Döntésre előkészíti a Humánpolitikai Bizottság, illetve a polgármester hatáskörébe tartozó szociális kérelmeket.
- l) Előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági és az osztály feladatkörébe tartozó egyéb ügyeket.
- m) Közreműködik a katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- n) Közreműködik az önkormányzati szolgálati lakás, bérlakás kiutalásával kapcsolatos teendőkben.

11.2. Az osztály főbb feladatai a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában

Ellátja Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületével kapcsolatos operatív, illetve adminisztratív titkári feladatokat.

11.3. Az osztály főbb feladatai a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tekintetében

- a) Ellátja a Társulási Tanács üléseivel kapcsolatos operatív, adminisztratív titkári feladatokat.
- b) Előkészíti a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ (a továbbiakban: FSZSZK) Alapító Okiratát, módosítását, elvégzi a törzskönyvi nyilvántartásban történő bejegyzési, törlési, adatmódosítási feladatokat.
- c) Intézi az FSZSZK működési engedélyének módosításával kapcsolatos ügyeket.
- d) Közreműködik az FSZSZK intézményvezetői pályázati eljárásának kiírásában, lefolytatásában.
- e) Kezeli az FSZSZK vezetőjének személyi anyagát, vagyonyilatkozatát, szabadság-nyilvántartását.
- f) Ellátja az intézményi dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat, előkészíti a munkaügyi okiratokat.

11.4. Az osztály főbb feladatai a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben

- a) Végzi a személyzeti munkával kapcsolatos teendőket, előkészíti a munkaügyi okiratokat, kezeli a köztisztviselők, munkavállalók személyi anyagát, vagyonyilatkozatát, vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- b) Gondoskodik a közszerződéses tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátásáról, előkészíti és figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződéseket.

- c) Intézi a jegyző, mint gyámhatóság hatáskörébe tartozó ügyeket (pl. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, a környezettanulmány készítése), ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- e) Intézi a szociális igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja a lakcímbeljelentéssel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- g) Lefolytatja a birtokvédelmi eljárást.
- h) Ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- i) Intézi az állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, kivizsgálja az állattartással kapcsolatos bejelentéseket. Közreműködik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásával összefüggő feladatok ellátásában, vezeti az ebnyilvántartást.
- j) Kiállítja a hatósági bizonyítványokat, igazolásokat.
- k) Kezeli a talált tárgyakat.
- l) Ellátja a néesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatást teljesít.
- m) Gondoskodik a közhiteles, központi címregiszter naprakész állapotban tartásáról.
- n) Lefolytatja a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos engedélyezési, nyilvántartásba vételi eljárásokat.
- o) Intézi az ipari tevékenység végzésével kapcsolatos ügyeket.
- p) Végzi a hagyaték leltározását.
- q) Gondoskodik a hirdetések közzétételéről, végzi a termőföld eladása, haszonbérbe adása esetén az ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
- r) Ellátja az iktatással, határidős nyilvántartással, postázással kapcsolatos feladatokat.
- s) Ellátja a köznevelési feladatokat.
- t) Közreműködik a közbeszerzési eljárás szerződéseinek előkészítésében, jogi véleményezés.

11.5. Közterület-felügyelet

Ellátja, koordinálja a közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

- a) ellenőrzi a közterületek rendjét, tisztaságát, közterületi műalkotások tisztaságát, parkok állapotát, önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, egyéb önkormányzati épületek tisztántartási sávját, illegális szemét elhelyezését közterületen, közterületi szemetes edényzet állapotát, tisztántartását,
- b) ellenőrzi a járdák, utak tisztántartását, tömegközlekedési járművek megállóinak tisztasági állapotát, közterületi bontási, közterület-használati engedélyek meglétét, közterületen található reklámhordozók jogszerű elhelyezését, közterületek általános igénybevitelét,
- c) a balesetveszélyes kátyúkat, akna fedlap hiányokat, járda- és úthibákat, a közterületen bekövetkezett hirtelen változást - csúszás, süllyedés, egyéb nagyobb fokú rongálódás - feljegyzi és jelzi,
- d) a játszótérek állapotát, tisztántartását ellenőrzi, a balesetveszélyes elemeket feljegyzi,
- e) ellenőrzi a közvilágítást ellátó berendezések állapotát,
- f) közreműködik a környezettanulmányoknál, lakossági panaszok kivizsgálásánál, helyszíni szemléknél.

11.6. Építési Szolgáltató Pont

- a) Kivizsgálja a lakossági panaszos ügyeket, jogszabálysértés esetén építésfelügyeleti eljárást kezdeményez.
- b) Közreműködik a közbeszerzési eljárásokban és az önkormányzat által benyújtott pályázatokban.

- c) Segíti az önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos műszaki teendőket, konzultációt folytat a GAMESZ műszaki feladatainál (tulajdonosi hozzájárulások, közmű rekonstrukciós feladatok bonyolítása.)
- d) Intézi a közterület-használati engedélyek kiadásával kapcsolatos kérelmeket.
- e) Közreműködik a rendezési terv módosításában.
- f) Közreműködik Felsőzsolca város Településrendezési Tervének módosításában.
- g) Kezeli a Takarnet szolgáltatást (adó, hagyaték, vagyon, pályázat), valamint az önkormányzati ügyekben eljár a földhivatali eljárásokban.
- h) Eljárások a B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal kijelölése alapján.
- i) Építési ügyekben tájékoztatást ad az ügyfelek részére.
- j) Elkészíti az építésügyi szakértelmet igénylő előterjesztéseket.
- k) Intézi a fakivágással ügyeket.

Az osztály részletes feladatait az egyes köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

12. Szervezési Osztály

12.1. Az osztály főbb feladatai a Képviselő-testület, a Bizottságok és a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben

- a) Előkészíti és összeállítja a Képviselő-testület éves munkatervét, polgármesteri jelentéseket.
- b) Ellátja a képviselő-testületi, bizottsági meghívók előkészítésével, előterjesztések koordinálásával, érintettekhez való eljuttatásával kapcsolatos feladatokat.
- c) Vezeti a testületi ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a jegyzőkönyvek hitelesítéséről, törvényességi felügyelethez történő megküldéséről.
- d) Elkészíti a testületi döntéseket: kivonatokat, rendeleteket, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről és a Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltéséről, vezeti a testületi döntésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, segíti a polgármester és jegyző ellenőrző munkáját a testületi döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- e) Kezeli a képviselők vagyonyilatkozatait.
- f) Ellátja az Ügyrendi Bizottság operatív, illetve adminisztratív titkári feladatait.
- g) Tervezi, figyeli és elemzi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi és az országos sajtóban.

12.2. Az osztály főbb feladatai a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában
Ellátja Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületével kapcsolatos operatív, illetve adminisztratív titkári feladatokat.

12.3. Az osztály egyéb feladatai

- a) Közvetlenül segíti a polgármester és a jegyző munkáját, ennek keretében:
 - aa) koordinálja, tartalmilag előkészíti a polgármesteri programokat, bonyolítja végrehajtásukat, szükség szerint elemzi azokat,
 - ab) ellátja a polgármester levelezésével kapcsolatos feladatokat,
 - ac) biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást,
 - ad) a polgármester felkérésére megbeszéléseiről emlékeztetőt, feljegyzést vagy leíratot készít,
 - ae) közreműködik a polgármester döntéseinek, képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- b) Közreműködik a városi szintű önkormányzati ünnepek lebonyolításában, szervezésében.

- c) Közreműködik az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, a külföldi delegációk fogadásának tervezésében és bonyolításában, illetve a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében.
- d) Bonyolítja a Hivatal protokoll rendezvényeit, egyéb protokolláris feladatokat lát el, közreműködik az igény szerinti emléktárgyak és a protokolláris ajándéktárgyak beszerzésében, raktározásában, leltár szerinti tárolásában és kiosztásában.
- e) Szervező munkájával segíti a Hivatalban tartott konferenciák, szakmai tanácskozások lebonyolítását.
- f) Gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről, a város internetes oldalát ellátja az aktuális programokkal, rendezvények adataival.
- g) Kapcsolatot tart az önkormányzati intézményvezetőkkel, helyi civil szervezetekkel, az egyházak képviselőivel, a sajtó munkatársaival.
- h) Részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában.
- i) Ellátja a titkársági feladatokat, elősegíti a Hivatalon belüli kommunikációt.
- j) Előkészíti a Hivatal vezetőinek munkaértekezleteit, találkozóit.
- k) Ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- l) Ellátja a választással kapcsolatos feladatokat.
- m) Elősegíti a közművelődési és kulturális feladatok ellátását.

12.4. Pályázati referens

- a) Figyeli az önkormányzati pályázati lehetőségeket, amelyekről a vezetőket folyamatosan tájékoztatja.
- b) Elkészíti a beruházási ütemterveket, ellátja az önkormányzati beruházások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a beruházás tenderdokumentációjának előkészítésében.
- c) Előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos döntéseket a Képviselő-testület számára, beszámol azok végrehajtásáról.
- d) Pályázatot ír, vagy közreműködik a pályázatírásban a szükséges adatok, információk biztosításával, végzi a pályázati projekt, egyéb beruházás komplex tevékenységi körére kiterjedő szakmai munka menedzselését, tevékenység-koordinálását és ellenőrzését.
- e) Közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, értékelésében, kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadóval.
- f) Előkészíti a vállalkozási szerződések megkötését, figyelemmel kíséri a megkötött szerződések alapján a kivitelezést, a pályázatok megvalósulását.
- g) Közreműködik a beruházások, egyéb pályázatok átadási eljárásában.
- h) Szakmai kapcsolatot tart a közreműködő szervezetekkel.
- i) Figyelemmel kíséri a támogatási szerződés szerinti teljesítést és lezárást, közreműködik a pénzügyi elszámolások elkészítésében.
- j) Előkészíti a projekt-fenntartási időszakban kötelező monitoring jelentéseket és záró elszámolásokat.

12.5. Fizikai alkalmazottak

- a) Végzi a Hivatal épületének és egyéb szerződésben vállalt épületek tisztántartását, takarítását.
- b) Ellátják a kézbesítési feladatokat.

Az egyes köztisztviselők, munkavállalók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyes osztályokon bekövetkezett munkaköri változásokat az osztályvezető köteles jóváhagyásra előkészíteni a jegyzőnek, az osztályvezetők esetében a jegyző köteles ezt megtenni.

VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal munkarendje

- a) hétfő, kedd, csütörtök $7^{30} - 16^{00}$ óráig
- b) szerda $7^{30} - 17^{00}$ óráig
- c) péntek $7^{30} - 12^{30}$ óráig

Az ebéidő 30 perc, amely hétfőtől csütörtökig $12^{00} - 13^{00}$ óra között vehető igénybe.

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

- a) hétfő $8^{00} - 12^{00}$ óráig
- b) szerda $8^{00} - 12^{00}$ óráig
 $13^{00} - 17^{00}$ óráig
- c) péntek $8^{00} - 10^{00}$ óráig

3. Az egyes közszolgáltatásokat (pl. házasságkötés) szombaton és ünnepnapokon az ügyféli igényeknek megfelelően kell elvégezni.

4. Rendkívüli helyzetben a polgármester véleményének kikérésével a jegyző az 1. és 2. pontban meghatározott munka- és ügyfélfogadási rendtől eltérhet. A jegyző az ügyfélfogadási rend módosításáról rövid úton értesíti a lakosságot.

5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- fizikai alkalmazottak.

A Hivatal munkarendjétől eltérően, munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon az alábbi szolgáltatásokat, közfeladatokat látja el:

- házasságkötés,
- választások, népszavazás lebonyolítása,
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

6. A Hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, az alpolgármester és a jegyző fogadóórát, az ügyintézők ügyfélfogadást tartanak.

7. A működési renddel összefüggő egyéb szabályok

7.1. A Hivatal köztisztviselői kötelesek munkakezdésre pontosan megjelenni, a munkaidő kezdetét és végét a rendszeresített jelenléti íven okmányszerűen igazolni.

7.2. A betegséget, a munkában való egyéb akadályoztatást a legrövidebb időn belül az osztályvezetőnek kell jelenteni és az orvosi igazolást a keresőképtelen állományba vételről haladéktalanul le kell adni.

7.3. Hivatalos távollétét a köztisztviselő köteles az osztályvezetőnek bejelenteni, s a távollétet a jelenléti ív mellett kezelt távozási füzetben kell vezetni.

Ugyanez vonatkozik a magánügyek intézésére igénybe vett időre azzal az eltéréssel, hogy az így kiesett munkaidőt teljes mértékben pótolni kell.

7.4. A polgármester a jegyzővel együtt félévenként munkaértekezletet tart, ahol értékeli a végzett munkát és meghatározza a következő időszak feladatait, értékeli az alkalmazottak munkakörülményeit, ismerteti a következő időszak feladatait.

7.5. Az osztályvezető szükség szerint, de legalább félévente osztályértekezletet tart, ahol értékeli a végzett munkát, feltárja a hiányosságokat és azok megszüntetésére intézkedéseket fogalmaz meg, értékeli a munkafegyelmet, megfogalmazza az osztály előtt álló feladatokat.

7.6. Minden dolgozó köteles a rá bízott eszközöket a használat során gondosan kezelni, arról a leltárszabályzatnak megfelelően gondoskodni. Az eszközök tisztításáról, karbantartásáról rendszeresen gondoskodni kell. Az eszközök hivatalon kívüli, vagy magáncélú használatára a jegyző adhat engedélyt.

7.7. A telefont használni a telefonhasználatról szóló polgármesteri utasítás betartásával lehet.

7.8. A dolgozó közvetlen környezetében köteles rendet tartani.

7.9. Minden dolgozónak meg kell győződnie a munka végeztével arról, hogy az áramtalanítás, az ajtók, ablakok bezárása megtörtént-e, a biztonsági berendezések kezelésével megbízott dolgozók távozáskor kapcsolják be a riasztót.

8. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a jegyző jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a személyzeti ügyeket végző ügyintéző a felelős.

9. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

10. Munkakörök átadása

A Hivatalban a munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni: az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

11. Egyéb szabályok

Fénymásolás

A Hivatalban csak a hivatali munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett.

Telefon használat

A hivatalban lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.

Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: jegyző.

Mobiltelefon

A Hivatalban mobil telefon használatáról külön utasítás rendelkezik.

A **kiadmányozás rendjéről** külön szabályzat rendelkezik.

VII. HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

1. A jegyzőt távollétében az aljegyző, az aljegyző akadályoztatása esetén meghatározott jogkörben a hatósági osztályvezető, vagy a jegyző által kijelölt személy helyettesíti.
2. A köztisztviselők ügyfélfogadásban érintett dolgozók bármelyikének távolléte esetén kötelesek helyettesíteni a távollévőt, és az ügyfelek részére a tájékoztatást megadni, szükség esetén jegyzőkönyvet felvenni.
A konkrét helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
3. A fizikai alkalmazottak kötelesek egymást helyettesíteni.
4. A további helyettesítések rendjét a munkaköri leírások és jegyzői utasítások tartalmazzák.

VIII. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A köztisztviselői munkaviszonyban foglalkoztatottak, továbbá a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: MT) hatálya alá tartozók jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel köztisztviselői vagy munkajogviszony kizárólag a Kttv. és az MT idevonatkozó rendelkezései szerint köthető.

A Hivatal megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

A vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselő vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat (házastárs-, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 2. sz. *melléklete* tartalmazza.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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.

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.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a segélyezettek személyes adatvédelmével járandóságaival kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása a jegyző engedélyével történhet, amelyről külön szabályzat rendelkezik.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a mindenkor hatályban lévő Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal köteles bejelenteni.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

4. Kártérítési kötelezettség

A köztisztviselő és a munkavállaló

- a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik;

- szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott, 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 vett át.

A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).

A leltározás szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

5. Anyagi felelősség

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.)

A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

6. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervezetekkel, társhivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

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

A Hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

7. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést külön szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

9. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét zászolóval kell ellátni.

A Hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

10. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Óvó, védő előírások

A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megszerezze, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz-, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12. A köztisztviselő képzése, továbbképzése

A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.

A köztisztviselőnek az előmenetelhez szükséges, valamint a központonlag vagy a Hivatal által előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét meg kell téríteni. A közigazgatási szakvizsga díja, valamint a vizsga letételéhez szükséges és jogszabály által meghatározott felkészítő tanfolyam költsége a Hivatalt terheli.

A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig.

A Hivatal köteles gondoskodni a köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetenciafejlesztő továbbképzésekről felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt szűnt meg a közszolgálati jogviszonya. Ha a köztisztviselő a továbbképzést a munkáltatónak felróható okból mulasztja el, illetve nem teljesíti, akkor a továbbképzés költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Nincs megtérítési kötelezettsége a köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegen nyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

13. A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés (a továbbiakban: TÉR) alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

A TÉR olyan évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint ajánlott elemeit (a továbbiakban: teljesítmény követelmények), valamint ezeket méri, illetve értékeli, az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével.

A TÉR szereplőiről, feladataikról külön szabályzat rendelkezik.

14. A pihenőidőre, szabadságra, valamint az illetmény átutalására vonatkozó szabályok

A köztisztviselő részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani. A köztisztviselőt hetenként két egymást követő pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie (heti pihenőnap).

A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet, a vizsgákra való felkészüléshez, a következők szerint:

- Közigazgatási, ügykezelői alapvizsgálathoz **3** munkanap.
- Jogi, közigazgatási szakvizsgálathoz **5** munkanap.

Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

A köztisztviselő havi illetményének (munkabérének) átutalására a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kerül sor. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, az átutalás az ezt megelőző munkanapon történik.

Munkaidőkeret alkalmazása esetén a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet II. fejezetében foglaltak alkalmazandóak.

IX. A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉVEL, KÖLTSÉGVETÉSÉVEL, TERVEZÉSÉVEL, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELTÉTELEK, KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

A nemzetiségi önkormányzat kötelező és az előre egyeztetett feladatainak ellátásával, gazdálkodásával kapcsolatos jogi, egyéb szakmai valamint adminisztratív és technikai segítséget a Hivatal megadja, ügyviteli feladatait ellátja.

X. A HIVATAL KÉPVISELETÉBEN TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

1. A Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult.
2. A Hivatal köztisztviselőinek kinevezési okiratát aláírni, ezzel kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.
3. A külön jogszabályban megállapított hatósági eljárás során a Hivatalt saját hatáskörében, illetve a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörben önkormányzati hatósági ügyekben a jegyző képviseli.

XI. A HIVATAL SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szakszerű, pártatlan, igazságos és kulturált ügyintézés minden köztisztviselő elemi kötelezettsége.

A köztisztviselő kötelessége, hogy munkáját jól végezze, amelybe beletartozik a napi munkaidő maximális kihasználása, az eljárási szabályok és határidők megtartása, a kulturált magatartás az ügyfelekkel szemben, akár közvetlen kapcsolat során, akár telefonon, vagy írásban történik. Munkatársaival szemben legyen segítőkész, udvarias, együttműködő, a pályakezdő és kevésbé tapasztalt kollégák szakmai fejlődéséhez adjon meg minden személyes segítséget. Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására, tanúsítson lojalitást munkahelyével szemben.

A szakmai színvonal állandó emelése érdekében a köztisztviselőnek törekedni kell arra, hogy szakmai ismereteit, tudását gyarapítsa. A szervezeten biztosított továbbképzési lehetőségeken túl önképzéssel is bővítenie kell ismereteit.

Viselkedésével, külső megjelenésével, kulturált öltözködésével erősítse munkahelye presztízsét, fejezze ki tiszteletét a választott tisztségviselők, vezetői, munkatársai és az állampolgárok iránt. Fokozottan érvényes ez a követelmény, ha a köztisztviselő külső szerv, vagy a lakosság előtt munkáltatója képviselőjeként jelenik meg.

2. A dohányzó dolgozók a Hivatal épülete mellett, az autóbeállónál dohányozhatnak. Az irodákban és a kiszolgáló helyiségekben a dohányzás tilos.

XII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

Az osztályvezetők a közvetlen irányításuk alá tartozó dolgozók megbízása, kinevezése előtt véleményt nyilvánítanak.

XIII. RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ÉS CÉLFELADAT

1. A Kttv. szerint „rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.” Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelnie a jegyzőnek. Részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
2. A Hivatali szervezet vezetője – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja. A hivatali szervezet vezetője a célfeladat eredményes végrehajtásáért – a köztisztviselő illetményén felül írásban, a célfeladat megállapításakor vagy teljesítésének igazolásakor – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előírányzatán belül.
A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.
A részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

XIV. HELYETTESÍTÉSI DÍJ

Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti a Kttv.-ben szabályozottak szerint. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg. A részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ 2017. január 1-jén lép hatályba.
2. Az SZMSZ mellékletei:
 1. melléklet A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
 2. melléklet Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
 3. melléklet Megismerési nyilatkozat

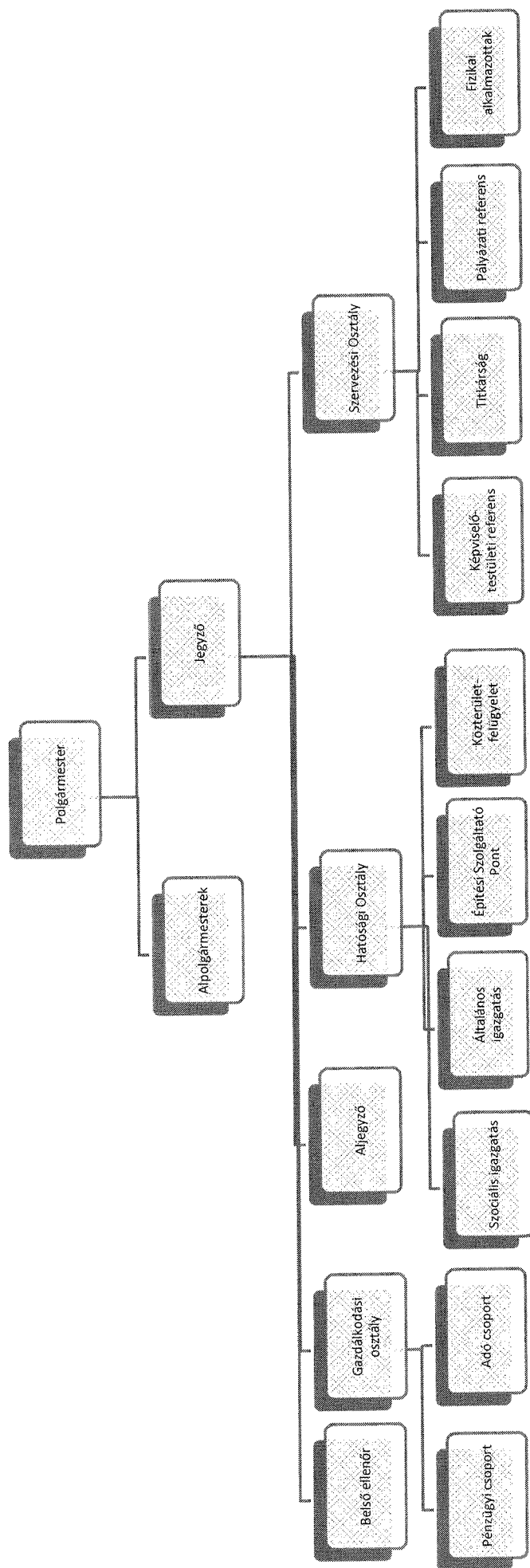
ZÁRADÉK

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a .../2016. () Kth.-val hagyta jóvá.

Felsőzsolca, 2016.

KOVÁCS ZSUZSANNA
jegyző

DR. TÓTH LAJOS
polgármester



Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) osztályvezetők

kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

A Tv. 4. § a) pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- a) gazdálkodási ügyintéző,
- b) pályázati referens.

Megismerési nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a 2017. január 1-jétől hatályos SzMSz-ben foglaltakat megismertem, elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

	Név	Dátum	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

FELSŐSZOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: 48-31/2016.	Ellenőrizte: <i>[Signature]</i> (jegyző)
	Pénzügyileg látta: <i>[Signature]</i> (osztályvezető)
Ügyintéző: Jávorszki Klára	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Dr. Tóth Lajos polgármester	Előzetesen tárgyalja: Ügyrendi Bizottság
A döntéshez egyszerű <input checked="" type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/> 1
Függelék a rendelettervezethez:	<input type="checkbox"/> -
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="checkbox"/> -
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

JAVASLAT
a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
20/2016. (IX. 19.) önkormányzati rendelet 5. függelékének módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!


A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2016. (IX. 19.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 5. függelékébe – a Magyar Államkincstár jelzése alapján – az alábbi kormányzati funkciók jelölhetőek meg alaptevékenységként:

- | | |
|--------|--|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 041110 | Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |

A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. IRM rendelet 3. § (1) bekezdése kimondja, hogy a jogszabály normatív tartalmú rendelkezéseit a jogszabály szakaszai és mellékletei tartalmazzák. A fentiekből következően függelékbe normatív jellegű rendelkezések nem foglalhatóak, az nem képezi a rendelet részét, ezért rendelet módosításával az nem módosítható.

Fentiekkel összhangban a határozati javaslat mellékleteként javaslom elfogadni az SzMSz 5. függelékének módosítását, amelyhez kérem a Képviselő-testület hozzájárulását.

Felsőzsolca, 2016. november 30.



Dr. Tóth Lajos
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2016. (IX. 19.) önkormányzati rendelet 5. függelékének módosítása

- 1./ Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2016. (IX. 19.) önkormányzati rendelet 5. függelékének módosítását a Melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
- 2./ Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a változás törzskönyvi nyilvántartásba történő bejelentésére.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**



Határidő: **értelemszerűen**

**Melléklet a ... (.....) Kth. számú határozathoz
„5. függelék a 20/2016. (IX. 19.) önkormányzati rendelethez**

Felsőzsolca Város Önkormányzata által ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megnevezése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés”

FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: 308-14/2016.	Ellenőrizte:  (jegyző)
	Pénzügyileg látta:  (osztályvezető)
Ügyintéző: Bainé Busznyák Gizella	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Dr. Tóth Lajos polgármester	Előzetesen tárgyalja: Pénzügyi Bizottság
A döntéshez egyszerű <input checked="" type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani <input type="checkbox"/>	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához: <input type="checkbox"/>	
Függelék a rendelettervezethez: <input type="checkbox"/>	
Melléklet az előterjesztéshez: <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

JAVASLAT
TISZTELETDÍJ FELHASZNÁLÁSRA

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

Rimán János önkormányzati képviselő a 19/2012. (IV. 23.) önkormányzati rendelet 1. melléklete alapján 2016. november 16-án benyújtotta november havi tiszteletdíj lemondását.

A teljes összeget (69.570.-Ft) a Felsőzsolcai Polgárőr Szövetség támogatására javasolja felhasználni.

II.

Csáki István bizottsági tag a 19/2012. (IV. 23.) önkormányzati rendelet 1. melléklete alapján 2016. november 14-én benyújtotta a november hónapra vonatkozó tiszteletdíj lemondását.

Javaslatára a 31.307.-Ft felhasználására a következő: ½ rész a Bódva-Völgyi Tömegsport Egyesület, ½ rész a Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola részére.

III.

Csáki István bizottsági tag a 19/2012. (IV. 23.) önkormányzati rendelet 1. melléklete alapján 2016. november 14-én benyújtotta december hónapra járó tiszteletdíja lemondását. Nyilatkozatában a 31.307.-Ft $\frac{1}{2}$ részét a Rákóczi Szövetség, $\frac{1}{2}$ részét a CÖF-CÖKA támogatására kéri biztosítani.


IV.

Nádi Gyula alpolgármester a 19/2012. (IV. 23.) önkormányzati rendelet 1. melléklete alapján 2016. november 28-án benyújtotta a december hónapra őt megillető tiszteletdíjról történő lemondási javaslatát, azzal, hogy a 232.200.-Ft az újévi tűzijáték kiadásainak fedezetére kerüljön felhasználásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tiszteletdíj felajánlásokról dönteni szíveskedjen.

Felsőzsolca, 2016. november 28.




Dr. Tóth Lajos
polgármester

I.

„A”

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Tiszteletdíj felhasználása

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és elfogadja Rimán János képviselő azon javaslatát, mely szerint a 2016. november hónapra járó tiszteletdíjának összege (69.570.-Ft) a Felsőzsolcai Polgárőr Szövetség támogatásaként kerüljön be a következő előirányzat módosításba.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**

Határidő: **értelemszerűen**

„B”

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Tiszteletdíj felhasználása

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, nem fogadja el Rimán János képviselő azon javaslatát, hogy a részére 2016. november hónapra járó tiszteletdíja (69.570.-Ft) a Felsőzsolcai Polgárőr Szövetség támogatásaként kerüljön be előirányzat módosításba.

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti tiszteletdíjat
célra különíti el.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**

Határidő: **értelemszerűen**

II.

„A”

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Tiszteletdíj felhasználása

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és elfogadja Csáki István bizottsági tag azon javaslatát, mely szerint a 2016. november hónapra járó tiszteletdíjának összege (31.307.-Ft) ½ része a Bódva-Völgyi Tömegsport Egyesület, ½ része pedig a Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola támogatásaként kerüljön be a következő előirányzat módosításba.

Felelős: Dr. Tóth Lajos polgármester

Határidő: értelemszerűen

„B”

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Tiszteletdíj felhasználása

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy nem fogadja el Csáki István bizottsági tag azon javaslatát, mely szerint a 2016. november hónapra járó tiszteletdíjának összege (31.307.-Ft) ½ része a Bódva-Völgyi Tömegsport Egyesület, ½ része pedig a Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola támogatásaként kerüljön be a következő előirányzat módosításba.

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti tiszteletdíjat
célra különíti el.

Felelős: Dr. Tóth Lajos polgármester

Határidő: értelemszerűen

III.

„A”

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Tiszteletdíj felhasználása

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és elfogadja Csáki István bizottsági tag azon javaslatát, mely szerint a 2016. december hónapra járó tiszteletdíjének (31.307.-Ft) $\frac{1}{2}$ része a Rákóczi Szövetség, $\frac{1}{2}$ része pedig a CÖF-CÖKA támogatásaként kerüljön be a következő előirányzat módosításba.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**

Határidő: **értelemszerűen**

„B”

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Tiszteletdíj felhasználása

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy nem fogadja el Csáki István bizottsági tag azon javaslatát, mely szerint a 2016. december hónapra járó tiszteletdíjének összege (31.307.-Ft) $\frac{1}{2}$ része a Rákóczi Szövetség, $\frac{1}{2}$ része pedig a CÖF-CÖKA támogatására fordítsa.

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti tiszteletdíjat
célra különíti el.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**

Határidő: **értelemszerűen**

IV.

„A”

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Tiszteletdíj felhasználásra

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és elfogadja Nádi Gyula alpolgármester azon javaslatát, mely szerint a 2016. december hónapra járó tiszteletdíjának összege (232.200.-Ft) az újévi tűzijáték kiadásainak fedezetére kerüljön be a következő előirányzat módosításba.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**

Határidő: **értelemszerűen**

„B”

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Tiszteletdíj felhasználásra

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy nem fogadja el Nádi Gyula alpolgármester azon javaslatát, hogy a részére 2016. december hónapra járó tiszteletdíja (232.200.-Ft) az újévi tűzijáték kiadásainak fedezetére kerüljön be előirányzat módosításba.

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti tiszteletdíjat
célra különíti el.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**

Határidő: **értelemszerűen**

**FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: 4011/2016.	Látta: <i>K</i> (jegyző)
	Pénzügyileg látta: - (osztályvezető)
Ügyintéző: dr. Péntes Zsolt	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Dr. Tóth Lajos polgármester	Előzetesen tárgyalja: Humánpolitikai Bizottság
A döntéshez egyszerű minősített <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani <input type="checkbox"/>	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához: <input type="checkbox"/>	
Függelék a rendelettervezethez: <input type="checkbox"/>	
Melléklet az előterjesztéshez: <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte: - képviselő	
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

JAVASLAT

a Bolyai János utca elnevezésének helyesbítésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése alapján Felsőzsolca Város Jegyzője felülvizsgálja az illetékességi területén található ingatlanokra vonatkozóan a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás, valamint a közhiteles ingatlan-nyilvántartásban foglalt adatok egyezőségét.

A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy a Felsőzsolca, 1594 helyrajzi számú, Bolyai János utca megnevezésű közterület a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban tévesen „Bolyai János” utcaként szerepel. Az utca Bolyai János magyar matematikus és hadmérnök nevét viseli. A családi név megfelelő helyesírása miatt szükséges a közterület elnevezésének korrigálása, amely a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontja alapján a helyi önkormányzat feladata.

A közterület elnevezésének korrigálásáról a Polgármesteri Hivatal hivatalból tájékoztatja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalt, illetve a közmű-szolgáltatókat, a helyesbítéssel kapcsolatos okmánycserekről, a gépjárművekkel és további nyilvántartásokkal

kapcsolatos ügyintézés a Bolyai utcában lakó magánszemélyek vagy az ott székhellyel rendelkező gazdasági társaságok feladata.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Felsőzsolca, Bolyai János utca elnevezésének helyesbítésére vonatkozó javaslatot megtárgyalni szíveskedjen.

Felsőzsolca 2016. november 29.

ku
WR

JK

Dr. Tóth Lajos
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: a Bolyai János utca elnevezésének helyesbítése

1. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőzsolca, 1594 helyrajzi számú közterületi ingatlan elnevezését „Bolyai János” utcáról Bolyai János utcára helyesbíti.
2. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a helyesbítés átvezetéséhez szükséges intézkedéseket megtegye.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**

Határidő: **értelemszerűen**

**FELSŐSZOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: 4010/2016.	Látta: <i>[Handwritten Signature]</i> (jegyző)
	Pénzügyileg látta: <i>[Handwritten Signature]</i> (osztályvezető)
Ügyintéző: Jávorszki Klára	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Mezei Marianna, a Felsőszolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár igazgatója	Előzetesen tárgyalja: Humánpolitikai és Pénzügyi Bizottság
A döntéshez egyszerű <input checked="" type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/>
Függelék a rendelettervezethez:	<input type="checkbox"/>
Melléklet az előterjesztéshez:	<input checked="" type="checkbox"/>
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

JAVASLAT

a Felsőszolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár leltárhiányának törlésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról rendelkező 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet (továbbiakban: rendelet) 4. § (1) bekezdés alapján 5 évenként, ezzel szemben a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 69. § (3) bekezdése alapján kisértékű tárgyi eszközök esetében minimum 3 évente kell leltározást végezni.

A Városi Könyvtár könyvállományának legutóbbi leltározására 2013-ban került sor, így a soron következő időszak leltározást 2016. november 25-én fejeztük be.

A leltározás során a 29.648 darab élő dokumentumból 39 darab hiányzik. Ezen dokumentumok összértéke 30.878,-Ft.

A rendelet 25. § (1) bekezdés a) pontja alapján megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az összérték négy ezrelékét. A rendelet 25. § (4) bekezdése alapján a leltározás kapcsán a könyvtári állomány nyilvántartásokból megengedhető hiány (káló) címén kivezethető dokumentumok összesített értékét a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évére megállapított ezreléknek (jelen esetben négy ezrelék), valamint a legutolsó leltározás óta eltelt időszak befejezett éveinek (3 év) szorzata adja meg. Ezt figyelembevéve az állomány összértéke a 2015. évi zárásnál 14.837.399,-Ft volt, ennek az évi négy ezreléke, hárommal szorozva 178.040,-Ft.

A káló az áru tömegének veszteségekből keletkező mennyiségi hiánya a névleges (nettó) tömeghez képest, egyfajta névleges hiány, a tárolással szakszerűen együtt járó mennyiségi veszteség. A leltározás során megállapítottuk, hogy 39 dokumentum hiányzik a legutóbbi leltár során felvett állományhoz képest.

A rendelet 23. § (1) bekezdése alapján amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek megengedhető hiány címén való törlését a fenntartó szerv engedélyezi.

A leltározás során feltárt hiány 30.878,-Ft, ez nem éri el a megengedett hiány nagyságát és nem szándékos magatartásból ered, így kérem a Képviselő-testületet, hogy megengedhető hiány címén a törléshez hozzájárulni szíveskedjen.

Felsőzsolca, 2016. november 30.

Káló
Köz


Mezei Marianna
igazgató



„A”
HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: A Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár leltárhiányának törlése

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és engedélyezi a Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár könyvtári intézményegységében elvégzett időszakos leltározása során feltárt 30.878,-Ft megengedhető hiány címén való törlését.

Felelős: Mezei Marianna, a Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár igazgatója

Határidő: értelemszerűen

„B”
HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: A Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár leltárhiányának törlése

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és nem engedélyezi a Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár könyvtári intézményegységében elvégzett időszakos leltározása során feltárt 30.878,-Ft megengedhető hiány címén való törlését.

Felelős: Mezei Marianna, a Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár igazgatója

Határidő: értelemszerűen

Hiánylista:

Sorszám	Leltári szám	Szerző, név	Kiadás éve	Ár
1	3769,2	Arany János Összes költeményei 2. kötet	1967	64,00 Ft
2	6622	Barabás Tibor: Rákóczi hadnagya	1972	17,00 Ft
3	7613	Első mesés könyvem	1974	27,00 Ft
4	8676	Az ezer isten földje	1975	5,00 Ft
5	11852	Marx, Engels marxizmus	1949	6,00 Ft
6	16972	Múzsák. Múzeumi magazin	1979	10,00 Ft
7	24830	Domahidy András: Vénasszonyok nyara	1987	43,00 Ft
8	26740	Bogdány Ferenc: Kevés szóval németül	1992	79,00 Ft
9	26787	Maclean: Halál a Forma 1-en	1990	79,00 Ft
10	27039	Bálint Sándor: Versenyautók	1991	95,00 Ft
11	27105	Gardner: Perry Mason és a mostohalány titokzatos esete	1991	180,00 Ft
12	27152	Francis: Csonttörés	1989	19,80 Ft
13	27153	Shaw Garoner: Batman	1989	36,00 Ft
14	27397	Lengyel Dénes: Régi magyar mondák	1991	168,00 Ft
15	27556	McBAin: Reklámgyilkosság	1992	165,00 Ft
16	28179	Beaumont: Nézd, milyenek az állatok!	1993	450,00 Ft
17	28645	Hallmeier: Ismered ezeket a járműveket?	1993	220,00 Ft
18	29549	Oliver: Színek, számok, formák, méretek	1995	590,00 Ft
19	30175	Beaumont: Képes mindentudó az iskoláról	1996	1 200,00 Ft
20	30369	Popper Péter: Az Istennel sakkozás kockázata	1995	540,00 Ft
21	30601	Somogyi Győző: Magyar hősök arcképcsarnoka	1996	550,00 Ft
22	30965	Lisak: Emlőkök erdőn és mezőn	1997	390,00 Ft
23	32288	Magyarország legrégebbi részletes térképe	1999	650,00 Ft
24	32635	Iphigenie auf Turis		100,00 Ft
25	33023	Sandford: Az ördög kódja	2001	1 490,00 Ft
26	33421	Kuczka Péter: Éveken át		650,00 Ft
27	33697	Sandford: Vendetta		1 486,00 Ft
28	34049	Beaumont: Nézd, milyen a Föld!	1999	2 068,00 Ft
29	34332	Koontz: A hold fényénél	2004	1 320,00 Ft
30	34752,2	Wass Albert: Eliza 2. kötet	2005	1 705,00 Ft
31	35186	Túrótorták és sütemények	2007	1 990,00 Ft
32	35304	Benson: Áldozatok a könyvtárban	2003	1 312,00 Ft
33	36030	Koontz: Kései órán	2008	1 611,00 Ft
34	36343	Gál Halász Anna: Karácsonykor Párizsban	2009	1 500,00 Ft
35	36456	Wass Albert: vérben és viharban	2002	1 246,00 Ft
36	37269,3	Szent Johanna Gimi 3.: Egyedül	2010	1 864,00 Ft
37	37641	Bartos Erika: Anna, Peti és Gergő	2011	2 550,00 Ft
38	37834	O'Brien: Memóriafejlesztés a nyolcszoros memória...		2 243,00 Ft
39	38135	Bergen: Mesevarázs	2012	2 160,00 Ft
		Összesen:		30 878,80 Ft

Felsőzsolca, 2016. november 28.

Fehér Katalin
könyvtárvezető

**FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: 3591-3/2016.	Ellenőrizte: <i>K</i> (jegyző)
	Pénzügyileg látta: <i>bn</i> (osztályvezető)
Ügyintéző: Kádasné Radvai Katalin	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Széchenyi Sándorné, a Humánpolitikai Bizottság elnöke	Előzetesen tárgyalja: Humánpolitikai, Pénzügyi Bizottság
A döntéshez egyszerű <input checked="" type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani <input type="checkbox"/>	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához: <input type="checkbox"/>	
Függelék a rendelettervezethez: <input type="checkbox"/>	
Melléklet az előterjesztéshez: <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

J A V A S L A T

a települési támogatás éves keretösszegének megemelésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2016. évi költségvetésben rögzített települési támogatásra fordítható összeget a Humánpolitikai Bizottság a kérelmek magas száma miatt kiosztotta. Az év utolsó három hónapjában a támogatás iránti kérelmek száma a fűtési idény miatt megnövekedett.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 200 E Ft-tal a települési támogatásra biztosított összeget a 2016. évi tartalék terhére megemelni szíveskedjen.

Felsőzsolca, 2016. december 02.

bn

Széchenyi Sándorné
Széchenyi Sándorné
a Humánpolitikai Bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: A települési támogatás éves keretösszegének megemlése



Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. évi költségvetésében elfogadott települési támogatás összegét 200.000.-Ft-tal megemeli a 2016. évi tartalék terhére.

Felkéri a polgármestert, az előirányzat átvezetéséről gondoskodjon.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**

Határidő: **értelemszerűen**

FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: 3764-4/2016.	Ellenőrizte:  (jegyző)
	Pénzügyileg látta:  (osztályvezető)
Ügyintéző: Szókéne Búdi Andrea	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Dr. Tóth Lajos polgármester	Előzetesen tárgyalja: Pénzügyi Bizottság
A döntéshez egyszerű <input checked="" type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani <input type="checkbox"/>	
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához: <input type="checkbox"/>	
Függelék a rendelettervezethez: <input type="checkbox"/>	
Melléklet az előterjesztéshez: <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte: <input type="checkbox"/>	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

JAVASLAT

AZ EGÉSZSÉGHÁZ KÖTELEZŐ FENNTARTÁSÁT KÖVETŐ FOGLALKOZTATÁSRA

Tisztelt Képviselő-testület!


A 48/2016. (IV.20.) Kth. számú határozatban Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Egészségház fejlesztése pályázat keretében a dolgozók létszámát 3 fő teljes munkaidős foglalkoztatotti létszámban állapította meg.

A teljes munkaidős foglalkoztatottak közül 2 fő munkaviszonya 2016. december 31-én lejár. Képviselő-testületi döntés szükséges arra vonatkozóan, hogy – mint önként vállalt feladat – az 1 fő portás, valamint az 1 fő masször álláshelyeken a munkaviszonyt 2017. március 31-re módosítsa.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és szíveskedjen dönteni az Egészségházban foglalkoztatottak munkaviszonyának módosításáról.

Felsőzsolca 2016. december 9.




Dr. Tóth Lajos
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: az Egészségház kötelező fenntartását követő foglalkoztatás

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az 1 fő portás, valamint az 1 fő masszőr munkaviszonyát 2017. március 31-re módosítja.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**
Határidő: **értelemszerűen**

**FELSŐSZOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: 1995-20/2016.	Ellenőrizte: <i>R</i> (jegyző)
	Pénzügyileg látta: (osztályvezető)
Ügyintéző: dr. Péntes Zsolt	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Dr. Tóth Lajos polgármester	Előzetesen tárgyalja: Pénzügyi Bizottság
A döntéshez egyszerű minősített	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/> x többség szükséges
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni	<input checked="" type="checkbox"/> x
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni	<input type="checkbox"/> -
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható	<input type="checkbox"/> -
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani	<input type="checkbox"/> -
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/> 1
Függelék a rendelettervezethez:	<input type="checkbox"/> -
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="checkbox"/> -
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti	<input checked="" type="checkbox"/> x rendkívüli <input type="checkbox"/> - ülésére készült.

JAVASLAT

**A Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Társulási Megállapodásának elfogadására**

Tisztelt Képviselő-testület!

Felsőszolca Város Önkormányzata, mint a Miskolc Térségi Konzorcium tagönkormányzata vesz részt a hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásában. A Konzorciumi Szerződés azonban nem felel meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseinek, tekintettel arra, hogy az önkormányzatok társulása csak jogi személyiségű társulási formában lehetséges.

A Társulási Megállapodás létrejötte után a hulladékgazdálkodással kapcsolatos helyi szintű rendeletalkotás az önkormányzat hatáskörében marad, a Társulás feladata a közszolgáltató kiválasztása és a közszolgáltatási szerződés megkötése lesz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának elfogadására vonatkozó javaslatot megtárgyalni szíveskedjen.

Felsőzsolca 2016. december 12.

*Ki
vrt*



Dr. Tóth Lajos
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: A Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának elfogadása

1. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodását jóváhagyja.
2. Felhatalmazza Dr. Tóth Lajos polgármestert a Társulási Megállapodás aláírására.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**
Határidő: **értelemszerűen**

FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: 233-12 /2016.	Ellenőrizte: <i>K</i> (jegyző)
	Pénzügyileg látta: (osztályvezető)
Ügyintéző: Lengyel Lászlóné	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Dr. Tóth Lajos polgármester	Előzetesen tárgyalja: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
A döntéshez egyszerű minősített	<input checked="" type="checkbox"/> - többség szükséges
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni	<input checked="" type="checkbox"/>
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni	<input type="checkbox"/>
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható	<input type="checkbox"/>
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani	<input type="checkbox"/>
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/>
Függelék a rendelettervezethez:	<input type="checkbox"/>
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="checkbox"/> 1
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti	<input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.

JAVASLAT

ÚJ TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ESZKÖZ, VALAMINT TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI KONCEPCIÓ
KÉSZÍTÉSÉRE

Tisztelt Képviselő-testület!

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal megkeresésére a Képviselő-testület 67/2016. (V. 18.) Kth. számú határozattal döntött a Helyi Építési Szabályzat (HÉSZ) felülvizsgálata vonatkozásában.

A felülvizsgálat ügyében kért többszöri árajánlatkérésre nem érkezett válasz, a sürgetésre végül a La-Urbe Építéshivatal Kft. képviseletében Lautner Emőke településtervező válaszlévélben arról tájékoztatott, hogy a törvényes előírásoknak való megfelelés érdekében nem módosítás, hanem új Településrendezési eszköz, valamint Településfejlesztési koncepció készítése történjen. (1. számú melléklet)

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (X.18.) Korm. rendelet 45. § (1) bekezdése szerint:

„ (1) A 2012. december 31-én hatályban lévő, valamint az OTÉK 2012. augusztus 6-án hatályos településrendezési követelményeinek és jelmagyarázatának figyelembevételével elkészített és elfogadott településrendezési eszköz 2018. december 31-ig alkalmazható.”

A fentiek alapján 2018. december 31-ig új, a jogszabályi előírásoknak megfelelő Településrendezési eszköz (Településszerkezeti Terv, HÉSZ és Szabályozási Terv) készítése szükséges.

A fentiek alapján kérem, hogy a Tisztelt Képviselő-testület hozzon döntést Felsőzsolca Településrendezési eszköz és Településfejlesztési koncepció készítésének ügyében a mellékelt határozati javaslat alapján.

Felsőzsolca, 2016. december 9.

Kérel



Dr. Tóth Lajos
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Új Településrendezési eszköz, valamint Településfejlesztési koncepció készítése

1. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete új Településrendezési eszközt, valamint Településfejlesztési koncepciót készít, amelynek előkészítő munkálatai 2017. évben kezdődnek meg.
2. Felhatalmazza a polgármestert, hogy árajánlatokat szerezzen be a Településrendezési eszköz és a Településfejlesztési koncepció, valamint a szükséges előkészítő munkálatok elkészítésére vonatkozóan.
3. A Településrendezési eszköz, valamint Településfejlesztési koncepció készítésére a 2017. évi költségvetésben a szükséges költségekre 15.000.000,-Ft-ot kell betervezni.
4. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 67/2016. (V. 18.) Kth. számú határozatát visszavonja.

Felelős: **Dr. Tóth Lajos polgármester**
Határidő: **értelemszerűen**

 LA-URBE ÉPÍTÉSZIRODA KFT.	LA-URBE ÉPÍTÉSZIRODA KFT. 3525 Miskolc, Patak utca 10. sz. Telefon: 06-46-504-338 Fax: 06-46-504-339 mobil: 06-20-9692-361 E-mail: la.urbekft@chello.hu	2016. dec. 09. 233-44
	Lajos	

Dr Tóth Lajos
 Polgármester úr részére

Felsőzsolca Város Önkormányzata
 Felsőzsolca
 Szent István utca 20
 3561

Tisztelt Polgármester Úr!

Megköszönjük megtisztelő felkérésüket a 67/2016. (V. 18.) Kth. számú határozat alapján történő felkérésükre, mely Felsőzsolca Város 7/5005(V.27) számú önkormányzati rendeletével jóváhagyott Helyi Építési Szabályzatának felülvizsgálatára szolt.

Ismerve a település hatályos Településrendezési Eszközeit, annak állapotát, javaslatunk az, hogy a Helyi Építési Szabályzat javíthatása, törvényes előírásoknak való megfeleltetése helyett a város inkább az erőforrásait egy új Településrendezési Eszköz (Településszerkezeti terv valamint HÉSZ és Szabályozási tervek, valamint új Településfejlesztési koncepció elkészíttetésére fordítsa.

Javaslom, hogy a meghozott, a rendelet felülvizsgálatára vonatkozó 67/2016. (V. 18.) Kth. számú határozatot módosítsák, és döntsenek egy új Településrendezési Eszköz elkészítéséről, melyet jogszabályok írnak elő 2018. december 31- ig..

Miskolc, 2016. december 09.


 Lautner Emőke

LA-URBE
 ÉPÍTÉSZIRODA KFT.
 3525-MISKOLC, PATAK U. 10. sz.
 Adószám: 12573974-0-05
 vezető településtervező
 ügyvezető igazgató

**FELSŐSZOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: 4072-2/2016.	Ellenőrizte: <i>K</i> (jegyző)
	Pénzügyileg látta: (osztályvezető)
Ügyintéző: Kádasné Radvai Katalin	Megtárgyalja: Képviselő-testület
Előterjesztő: Dr. Tóth Lajos polgármester	Előzetesen tárgyalja: Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság
A döntéshez egyszerű minősített	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/> X többség szükséges
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni	<input checked="" type="checkbox"/> x-
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni	<input type="checkbox"/> -
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható	<input type="checkbox"/> -
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani	<input type="checkbox"/> -
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/> -
Függelék a rendelettervezethez:	<input type="checkbox"/> -
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="checkbox"/> -
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti	<input checked="" type="checkbox"/> x rendkívüli <input type="checkbox"/> - ülésére készült.

T E R V E Z E T

**FELSŐSZOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2016.() ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE
A HELYI KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZOLGÁLTATÁS ELLÁTÁSÁNAK ALAPVETŐ
FELTÉTELEIRŐL**

Felsőszolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 18. pontjában illetve a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Szsztv.) meghatározott feladatkörében eljárva, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2016. (IX. 19.) önkormányzati rendelet 20. § (3) bekezdés d) pontjában és a (7) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró Felsőszolca Város Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi és Pénzügyi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

1. §

Felsőzsolca Város Önkormányzata a helyi közösségi közszolgáltatás ellátására a Felsőzsolcai Vagyonkezelő és Fejlesztő Kft.-t mint Felsőzsolca Város Önkormányzat 100%-os tulajdonát képező gazdasági társaságot jelöli ki.

2. §

A Felsőzsolcai Vagyonkezelő és Fejlesztő Kft. tevékenységét Felsőzsolca város közigazgatási határán belül látja el.

3. §

Felsőzsolca Város Önkormányzata átadja a helyi közösségi közlekedési szolgáltatás biztosítása céljából a jelen rendelet 4. §-ában meghatározott feladatok ellátását.

4. §

A Felsőzsolcai Vagyonkezelő és Fejlesztő Kft. az alábbi feladatokat veszi át:

- (1) A helyi személyszállítás fejlesztésére vonatkozó - az országos, a regionális és az elővárosi közforgalmú személyszállítással, az épített és természeti környezet védelme érdekében összehangolt, a fejlett információs és kommunikációs technológiák alkalmazására alapozott - koncepciók jóváhagyása, valamint azok végrehajtásának megszervezése.
- (2) A gazdaság és a társadalom személyszállítási közszolgáltatások iránti igényének megállapítása, nyomon követése.
- (3) A közszolgáltatások megszervezésével kapcsolatos intézményi és szabályozási keretek kialakítása, a helyi személyszállítási közszolgáltatások megszervezése, a közlekedési szolgáltató kiválasztása, a helyi személyszállítási közszolgáltatások – a személyszállítási közszolgáltatási szerződések megkötésével történő – megrendelése.
- (4) A helyi személyszállítási közszolgáltatások bevételekkel nem fedezett indokolt költségeinek megtérítése, valamint a szolgáltatások teljesítésének ellenőrzése.

5. §

A Felsőzsolcai Vagyonkezelő és Fejlesztő Kft. a 4. §-ban meghatározott feladatokon túl ellátja a közszolgáltatási feladatok ellátására leginkább megfelelő, a legszínvonalasabb és a lakosság számára legkevésbé költséges szolgáltatást kínáló, az energetikai és környezeti hatások figyelembevételével a legalkalmasabb szolgáltató kiválasztását és megbízását, a szolgáltató tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérését és ellenőrzését.

6. §

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik a Felsőzsolcai Vagyonkezelő és Fejlesztő Kft.-vel kapcsolatos döntések meghozatala.

7. §

A Felsőzsolcai Vagyonkezelő és Fejlesztő Kft. működésével kapcsolatos forrásokat Felsőzsolca Város Önkormányzata biztosítja.

8. §

A Felsőzsolcai Vagyonkezelő és Fejlesztő Kft. a Miskolc Városi Közlekedési Zrt.-vel együttműködési megállapodást köt, amelyben az együttműködéssel kapcsolatos részletes szabályokat rögzíti. (A közszolgáltatás zavartalan ellátása érdekében a csatlakozó területek, például buszmegálló síktalanítása és takarítása.)

9. §

A szerződő felek a feladat átadásával kapcsolatos részletes szabályokat, az átadott feladatok pénzügyi és teljesítményi korlátait, valamint a kötelező és az önként vállalt feladatok számviteli elhatárolásának szabályait - jelen rendeletben meghatározott alapfeltételek alapján - szerződésben rögzítik.

II. fejezet

Záró rendelkezések

10. §

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Kovács Zsuzsanna s. k.
jegyző

Dr. Tóth Lajos s. k.
polgármester

INDOKOLÁS

Általános indokolás:

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzat kötelezően ellátandó közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 18. pontja alapján a helyi közösségi közlekedés biztosítása.

Felsőzsolcán a Miskolc Városi Közlekedési Zrt. által üzemeltetett, és Felsőzsolca Város Önkormányzata által finanszírozott autóbuszjárat látja el a Felsőzsolca-Miskolc útvonalon történő utazási igényeket.

Szükségessé vált a helyi közösségi közlekedés szabályozása a megváltozott viszonyoknak megfelelően.

Részletes indokolás:

Az 1. §-hoz: Kijelöli a közszolgáltatást ellátó gazdálkodó szervezetet.

A 2. §-hoz: A közlekedésszervező működésének területi határát rögzíti.

A 3. §-hoz: A feladatátadás célját tartalmazza.

A 4. §-hoz:

A közlekedésszervező részére átadott feladatok körét határozza meg.

Az 5. §-hoz: Azon feladatok körét írja körül, amelyeket a közlekedésszervező az átadott feladatokon túl önként elláthat.

A 6. §-hoz: A feladatellátásához szükséges döntési jogköröket tartalmazza.

A 7. §-hoz:

A feladatellátásához szükséges források biztosításáról rendelkezik.


A 8. §-hoz: A közlekedésszervező és a MVK Zrt. együttműködését szabályozza.

A 9. §-hoz: A részletes szabályok szerződésben történő rögzítését határozza meg.

A 10. §-hoz: A hatálybalépésről rendelkezik.

Felsőzsolca, 2016. december 12.

ku'


Dr. Tóth Lajos
polgármester

HATÁSVIZSGÁLATI LAP
A KÖZÖSSÉGI KÖZLEKEDÉSI SZOLGÁLTATÁS ELLÁTÁSÁNAK ALAPVETŐ FELTÉTELEIRŐL
SZÓLÓ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETHEZ

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A rendeletalkotásnak közvetlen társadalmi hatása a megszokott magas színvonalú személyszállítási közszolgáltatás folyamatos biztosítása.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletalkotásnak közvetlen gazdasági, költségvetési hatása van.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletalkotásnak közvetlen környezeti hatása nincs, a buszközlekedés környezetre gyakorolt hatása változatlan marad.

IV. Várható egészségi következmények

A rendeletalkotásnak közvetlen egészségügyi következménye nincs. Az új rendelkezések a lakosság életkörülményeire közvetett, jótékony hatást gyakorolnak.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendeletalkotás jelentős adminisztratív terhet nem ró az önkormányzatra.

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

A rendeletalkotás a közösségi közlekedésben nyílt új lehetőségek miatt vált szükségessé.

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

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

Felsőzsolca, 2016. december 12.

Dr. Tóth Lajos
polgármester