



Sellye Város Önkormányzat

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.

Tel : Fax: 73/580-900

E- mail : hivatal@sellye.hu

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságának **2020. október 27-én 14:00** órai kezdettel tartott nyilvános üléséről.

Az ülés helye: Ormánság Községi Ház nagyterme, Sellye

Jelen voltak: Pénzügyi – Gazdasági és Ügyrendi Bizottság:
Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök
Kovács Csaba György bizottsági tag
Szabó Ferencné bizottsági tag

Nagy Attila polgármester
dr. Szalóky Ildikó jegyző
Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Hamarics Réka TFO vezető
Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester
Bicskei Dezső képviselő
Patkó László Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető
Gázsity Henna Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény
intézményvezető
Balog Barbara jegyzőkönyvvezető

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök tisztelettel köszöntötte jegyző asszonyt, a Bizottság tagjait, a képviselő- testületi tagokat, és a megjelenteket. Ezek után megállapította, hogy a bizottság határozatképes, a 4 bizottsági tag közül 3 bizottsági tag jelen van, és az ülést megnyitotta.

Ezt követően bizottsági elnök javaslatot tett a napirendi pontokra a meghívóban közöltekkel egyezően, melyet a bizottsági tagok alakszerű határozat meghozatala nélkül, egyhangúlag fogadtak el az alábbiak szerint:

N A P I R E N D E K :

1./ Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: polgármester, jegyző

2./ Kötelező felvételt biztosító kijelölt iskolai körzetek véleményezése
Előterjesztő: polgármester

3./ A pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 4/2015.(II.26.) rendelet módosításának megtárgyalása- étkezési térítési díj módosítása

Előterjesztő: polgármester, jegyző

4./ A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójára vonatkozó Szabályzat elfogadásáról

Előterjesztő: polgármester

5./ A Sellye külterület 0118/5. hrsz-ú ingatlan elővásárlási jogáról

Előterjesztő: polgármester

6./ Közterület karbantartásra és síkosság-mentesítési feladatokra vonatkozó Közszolgáltatási szerződés módosítása

Előterjesztő: polgármester

7./ Sellye Termelői Piac üzemeltetési tervének és üzemeltetési megállapodásának megtárgyalása

Előterjesztő: Patkó László, Sellye Kommunális Kft. ügyvezetője

8./ Városi Sportkör tulajdonában lévő Kulcsos Ház üzemeltetési lehetőségeinek megtárgyalása Előadó: polgármester

9./ A skanzenben található talpas ház javítási munkálatainak ismételt megtárgyalása

Előterjesztő: polgármester, intézményvezető

10./ Ügyfélkérelmek

Előterjesztő: polgármester

- **Petkó Péter és Petkó Miklós földhaszonbérleti szerződéseinek meghosszabbítása**

11./ Aktuális kérdések megtárgyalása

Ezt követően a bizottság rátért a napirendek megtárgyalására.

1./ napirendi pont: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

(írásos előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök emlékeztette a bizottsági tagokat, hogy az idei évben egyszer már módosításra került a Szervezeti és Működési Szabályzat, melyet a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz kijelöléssel csatlakozó új önkormányzatok indokoltak. Az előterjesztésben is olvasható, hogy az is indokolta a módosítást, miszerint az Állami Számvevőszék is jelzete írásban, hogy ellenőrzést tartanak arra vonatkozóan, hogy az önkormányzatok kialakították-e a szervezeti integritás eszközeit, keretet.

Ezt követően felkérte dr. Szalóky Ildikó jegyzőt, hogy a jelen módosítás indokait ismertesse a bizottsággal.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy a csatlakozáskor kötött megállapodásban került rögzítésre, hogy közös vezetéssel fog működni a két kirendeltség, azonban hamar beigazolódott, hogy ez így nem működőképes a sok probléma miatt. Sikerült- ugyan nem

kirendeltségvezetői státuszra- olyan személyt felvenniük, aki nagyon jó problémamegoldó képességgel rendelkezik.

A normál ügymenetben működő képviselő- testületek számára elképzelhetetlen mennyi probléma áll fent az újonnan csatlakozó önkormányzatok tekintetében, így elképzelhetetlen, hogy önálló kirendeltségvezetői státuszt ne hozzanak létre, amely azt is eredményezi, hogy a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó megállapodást is módosítani kell majd. Miután a hivatal működési költségeihez Sellye városa sem járul hozzá, így a többi önkormányzat sem, azaz anyagi forrást nem igényel a módosítás.

Ezt követően arról tájékoztatott, hogy az ülés napján a Hatósági és Szociális Osztályvezető asszony jelezte, máshol szeretne dolgozni, így a szabályzatban foglaltak újfent módosításra szorulnak majd a jövőben.

Meglátásaik szerint a csatlakozással nagyon komoly mértékben megnehezedtek a Hivatal mindennapjai, a feladatok ellátása. A mindennapi ügyvitel szempontjából az egyetlen megoldás, – annak érdekében, hogy a már korábban Hivatalhoz tartozó önkormányzatok ügyei is a megszokott színvonalon menjenek végbe- ha a kirendeltség feladatait ott kezelik helyben, olyan személyekkel, akik az egyes problémás feladatokban részt vesznek, természetesen a napi szintű egyeztetés mellett.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a Drávafoki Kirendeltség vezetésével kapcsolatosan van- e előrelépés?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző kérdésére felelve elmondta, hogy dr. Temesi Erika jelenlegi kirendeltségvezető felmondási ideje 2020. november 13-án jár le. Két pályázat érkezett be, döntésük során igyekeztek azt is szem előtt tartani, hogy a kirendeltséghez tartozó három település polgármestere fejezze ki egyetértését, így Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella veszi át a kirendeltségvezetői feladatok ellátását.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a nemzetiségi referens munkakör a továbbiakban is fennmarad? A költségvetésben a tervezett létszámon felül ez üres állás jelenleg, vagy kapcsolt munkakör?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy az elgondolás során azt szerették volna, ha összes nemzetiséget egy referens fogja össze, azonban ez technikailag nem működik, az ülésekre utazás szempontjából, de a pozíció kapcsolt munkakörben való ellátása továbbra is fennmaradna.

A Hatósági és Szociális Osztály új vezetőjének alkalmazásával egyidejűleg Hivatal átszervezését fontolgatják, hiszen több település esetében is problémákat jelentenek a folyamatos pályázatokban felmerülő gondok, amely a Drávafoki kirendeltség estében is több figyelmet igényel majd. A hatósági feladatok jelenleg szét vannak osztva, azonban annak egy osztályon történő kezelését szeretnék, ahogyan más településeken is folyik az ügyvitel. Ezzel egyidejűleg a településfejlesztési osztályt is erősíthetnék, hogy valóban csak az üzemeltetéssel, és a pályázatokkal foglalkozzanak a mindennapokban. Kiemelte, hogy fentiek természetesen csak még elgondolások.

Nagy Attila polgármester szót kérve elmondta, hogy a hatósági feladatok egy helyen történő kezelése eljuttatná a Hivatalt odáig, hogy lehetne egy településüzemeltető- és pályázatíró osztályuk, amely azért is indokolt lenne, mert nehéz és bonyodalmas feladatokat kell megoldaniuk egy- egy projekt során.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző úgy vélte, hogy a jelenlegi problémák a jövőben a felelősségteljesebb pályázást igényelnek annál is inkább, mivel a pályázatok megvalósítása

nem jelenti annak befejezését, hiszen azt követően több éves fenntartási időszak is fennáll, amely szintén figyelmet igényel.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök véleménye szerint a társönkormányzatok konzorciumi partnerként történő együttműködése lehetne még egy jó megoldás a jövőben a pályázatok térségi hatékonysága és a szolgáltatásjellegű pályázatok számának csökkentése érdekében. A továbbiakban arról beszélt, hogy korábbi ülésükön is felmerült már érdekeltségi rendszer kidolgozása, amely szintén jelentős lenne a hivatali munkavállalók ösztönzésére, helybentartására.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző emlékeztette a bizottságot, hogy az adóbehajtásokra érdekeltségi rendszer kidolgozását vetették fel, azonban a gépjárműadó elvonásával a későbbiekben a feladat is átadásra kerül majd. A Hivatal tekintetében 3 személy foglalkozik az adónem ügyvitelével, így a jövőben az is feladatuk lesz, hogy felmérjék, a munkatársak munkaidejének hány százalékát teszi ki a gépjárműadóval kapcsolatos feladatok elvégzése, hiszen ezzel kapacitás szabadul fel. Az is elgondolkodtató, hogy a jövő esztendőben a helyi iparüzési adó bevallását már a Nemzeti Adó-és Vámhivatalhoz kell benyújtani, nagy valószínűséggel e téren is változás várható. A felszabadult kapacitást kezdetben fordíthatnák az adóbehajtási tevékenységre, amely miatt akkor nem feltétlenül indokolt érdekeltségi rendszer létrehozása.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök azt javasolta, hogy a Hivatal 2021. évi költségvetésének tárgyalását megelőzően a szervezeti változásokat ismételten tárgyalják meg, melyet határozatba is szeretne belefoglalni.

Megkérdezte, hogy napirend kapcsán van- e egyéb észrevétel, kérdés?

Miután további észrevétel, kérdés nem érkezett javasolta a beterjesztett Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyni fenti kiegészítéssel, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 82/2020. (X.27.) sz. határozat

A Sellyei közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása

1. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság megtárgyalta a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, s azt az előterjesztéssel egyező tartalommal javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyni.
2. A bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő- testületének a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt érintő szervezeti változásokat a 2021. évi költségvetés tárgyalását megelőzően napirendre tűzni.

Határidő: 1. azonnal, illetve soron következő KT ülés, illetve a
2. tekintetében 2021. január 31.

Felelős: bizottsági elnök, jegyző

2./ napirendi pont: **Kötelező felvételt biztosító kijelölt iskolai körzetek véleményezése**
(írásos előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a napirend ismertetése kapcsán elmondta, hogy érkezett egy megkeresés a Szigetvári Tankerületi Központtól polgármester úr részére, mely szerint 2020. október 31. napjáig tájékoztatást kérnek a települési önkormányzat véleményéről az esetleges körzethatárok módosítását illetően, valamint a településen lakó hátrányos helyzetű iskolások létszámáról. Megkérdezte, hogy a jelenlegi körzethatárokról van- e táblázat, vagy információ?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző emlékeztette a bizottsági tagokat, hogy az idei esztendő elején már tárgyaltak a körzethatárokról, ez a jelenlegi határok véleményezésére vonatkozik, a későbbiekben újfent véleményezniük kell majd a végleges körzethatárokat. A megkeresés fő célja a hátrányos helyzetű iskolások felmérése lenne.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök jelenlegi körzet tekintetében elmondta, hogy ez esetben akkor a Felsőszentmártontól Csányoszróig terjedő körzet településük tekintetében a meghatározott.

Nagy Attila polgármester emlékeztette a bizottságot, hogy korábbi véleményezés során arról beszéltek, hogy ne legyen ilyen szélesen kiterjedő beiskolázási körzetük pont azért, hogy a nagyon sajátos nevelési igényű, kifejezetten problémás gyermekeket ne legyen kötelező felvenni, azonban belátták, hogy más intézmény nincsen, így a tervezet alapján fogadták el a körzethatárokat.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök számára több szülő is jelezte, hogy nagyon nagy mértékű az iskolaváltás az utóbbi időben az intézményben, akár évközben is.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző tájékoztatta, hogy szabad iskolaválasztási, illetve váltási joga van a szülőknek. A kötelező felvétel csak az állami iskolákra vonatkozik, többek között ezért is előnyben vannak az egyházi iskolák.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megjegyezte, hogy a hátrányos helyzetű gyermekek számáról nincs ismeretük.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző tájékoztatta, hogy miután az jegyzői hatáskörbe tartozik, önállóan van nyilvántartva, minden település tekintetében kigyűjtötték. Jelen ülés keretében a képviselő-testület számára a körzethatár véleményezése a kifejezett feladat csak.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy napirend kapcsán van- e egyéb észrevétel, kérdés a bizottság részéről?

Miután további észrevétel, kérdés nem érkezett, javasolta, hogy a jelenlegi körzethatárok tudomásul vételével javasolják azt a képviselő- testületnek jóváhagyásra, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 83/2020. (X.27.) sz. határozat
iskolai felvételi körzethekkel kapcsolatos véleményezési jog gyakorlásáról

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola és Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola felvételi körzethatárára vonatkozó tájékoztatót megismerte, javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv.50.§. (8) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörben eljárva a jelenlegi körzethatárokkal egyetérteni.

Határidő: 2020. október 31; illetve a soron következő KT ülés

Felelős: bizottsági elnök, jegyző

3./ napirendi pont: A pénzügyi és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 4/2015.(II.26.) rendelet módosításának megtárgyalása- étkezési térítési díj módosítása (írásos előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök napirendhez előzetesen elmondta, hogy az írásbeli előterjesztésben foglaltak alapján az élelmiszeletvezető által becsatolt kimutatás szerinti norma és a tényleges költségek közötti különbség indokolja az emelést, mellyel a rendelet 12. számú melléklete módosulna 2020. december 1-jétől. Az emelést jómagam nem látja kellőképpen alátámasztottnak, célszerű lenne konkrétan élelmiszercsoportonként – hentesáru, tejtermékek, pékáru, stb. lebontásban - 2019. és 2020. évre lebontva, bemutatva ténylegesen, hogy milyen áremelkedéseket mutatnak az egyes nyersanyagok.

A 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletet közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokat áttekintette, és jó lett volna látni, hogy ez alapján százalékos arányban milyen változások következtek be az árakban. Jómagam is folytatott némi kalkulációt, és úgy látta, hogy minden ellátásnál, díjnál más-más emeléssel számoltak, 4,5 %- tól akár egészen a 8,5 %-os mértékig eltérő mértékek jellemzőek.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy ez vélhetően abból ered, hogy grammban meghatározott mennyiségek szerint számolt élelmiszeletvezető, amely amiatt sem mutat egységet, hogy az egyes korcsoportok étkeztetésére más előírás vonatkozik.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök véleménye szerint célszerű egy rendeletnél bemutatni a már említett egyes termékek változását a két évre vonatkozóan. Jó lett volna látni, hogy a 2019. évi nyersanyag költség hogyan alakult, annak érdekében, hogy a díjemelés még inkább megalapozott legyen.

Az előzetes hatásvizsgálatnál ugyan kifejtették, hogy ez nem sok gyermeket, szülőt érint, hiszen a 90 %-uk nem fizet térítési díjat, tehát igazán jelentős költségvetési vonzata nincs, ennek ellenére mégis fontosnak tartja. Ennek kapcsán tette fel a következő kérdést is, hogy valóban igaz-e az, hogy vélhetően az ingyenes étkeztetés hatásaként, valamint a közétkeztetésben történő előírások betartása miatt reformételek megfőzésével sok étel nem kerül a gyermekek által elfogyasztásra?

Kovács Csaba György bizottsági tag is megerősítette, hogy az előírásoknak megfelelően az is meg van szabva, hogy a főzés során mennyi sót, milyen mennyiségű alapanyagokat használhatnak fel. Valóban sok ételt nem fogyasztanak el a gyermekek.

Kovácsné Böröcz Anette alpolgármester véleménye szerint nem csak az étel sósságának mértéke irányadó, a gyermekek étkezési kultúrája is nagy mértékben változott az utóbbi időkben.

Nagy Attila polgármester megerősítette, hogy elnök asszony jól érzékeli a problémát, jómaga is kezdeményezett egyeztetést ételmezésvezető asszonnyal fentiek kapcsán több ízben is, hiszen sajnos az is előfordult már, hogy tanítási szünetben a lefőzött ételadagokat sem vitték el. Igyekeztek megoldást találni, olyan ételek elkészítését részesíteni előnyben, amelyet a gyermekek is preferálnak, azonban a változatosság is előírás az étkeztetésben mindamellett, hogy az ételeket sem ízesíthetik szabadon, tilalmazzák az intézményben akár csak só kihelyezését is. Vannak azonban ellenpéldák is az ételfogyasztás tekintetében, szélsőséges körülmények uralkodnak.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök javasolta, hogy a nyersanyag norma emelkedésére vonatkozóan ételmezésvezető készítsen kimutatást az étkezési térítési díjak alátámasztására, majd megkérdezte, hogy napirend kapcsán van- e egyéb észrevétel, kérdés a bizottság részéről?

Miután további észrevétel, kérdés nem érkezett, javasolta a rendelet módosítását jóváhagyni a beterjesztett tartalommal, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 84/2020. (X.27.) sz. határozat

A pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 4/2015.(II.26.) rendelet módosítására vonatkozó javaslat

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 4/2015.(II.26.) rendeletének módosítását az előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadni.

Határidő: azonnal, illetve a soron következő KT ülés

Felelős: bizottsági elnök, jegyző

4./ napirendi pont: A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójára vonatkozó Szabályzat elfogadásáról (írásos előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök emlékeztette a bizottságot, hogy az ösztöndíj pályázathoz az előző években is mindig csatlakoztak, melynek idei évi beadási határideje 2020. november 5. napja. A pontozási rendszert ismertette elmondta, hogy a korábbi években a „B” típusú szabályzat került elfogadásra, mely alapján a meghatározott összeghatár minősül a juttatás feltételének. Megkérdezte, hogy van- e arról információ, hogy mekkora igény van az ösztöndíjra Sellyén?

Kovács Csaba György képviselő, a Szociális és Egészségügyi Bizottság tagjaként elmondta, hogy minden évben egyre kevesebben veszik igénybe a pályázati lehetőséget, néhány tanulót jelent csak.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző megerősítve elmondta, hogy valóban kevés tanulót érint csak az ösztöndíjpályázat, így minden évben a maximálisan nyújtható pályázati összeget biztosították a jogosultak számára.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy van- e észrevétel, kérdés a bizottság részéről?

Miután észrevétel, kérdés nem érkezett, javasolta a „B” típusú szabályzat jóváhagyását, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 85/2020. (X.27.) sz. határozat

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójára vonatkozó Szabályzat elfogadásáról

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójára vonatkozó „B” Szabályzat tervezetét az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadni.

Határidő: 2020. október 31; illetve a soron következő KT ülés

Felelős: bizottsági elnök, HSZO vezető

*5./ napirendi pont: **A Sellye külterület 0118/5. hrsz-ú ingatlan elővásárlási jogáról** (írással előterjesztés csatolva)*

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a napirendet röviden összefoglalva elmondta, hogy Molnár Tibor és Molnár Jánosné tulajdonostársak keresték meg önkormányzatukat, hogy a Sellye 0118/5. hrsz-ú, 2,9701 m², helyi védettség alatt álló legelőt szeretnék értékesíteni mindösszesen 357.000.- Ft vételáron. Önkormányzatuknak elővásárlási joga van, ezért érkezett a megkeresés. Az elővásárlási joggal kapcsolatban javasolta, hogy – mivel stratégiai terv nincs a kérdéses területtel - az önkormányzat mondjon le.

Továbbiakban arról beszélt, hogy az előterjesztéshez csatolásra került az önkormányzat rendelete, melynek kapcsán megkérdezte, hogy természetvédelmi bírság került- e kiszabásra?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző véleménye szerint a rendeletet felül kellene vizsgálni több szempontból is úgy véli, hogy rendelkezései már nem hatályosak. A rendelet további rendelkezései a napirend kapcsán nem relevánsak, csak az elővásárlási jog tekintetében vizsgálták, mely a védettség miatt valóban fennáll.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy van- e észrevétel, kérdés a bizottság részéről?

Miután észrevétel, kérdés nem bizottsági elnök javasolta az elővásárlási jogról való lemondást, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 86/2020. (X.27.) sz. határozat
Sellye 0118/5 helyi védett ingatlanra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásáról

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság a tulajdonostársak által 2020. 10.15. napon benyújtott felhívásban foglaltakat megtárgyalta, az értékesítés feltételeit megismerte, s javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének, hogy a **Sellye 0118/5 helyi védett ingatlanra vonatkozó elővásárlási jogáról**

- Molnár Tibor tulajdonostárs Sellye, Dombalja u. 2/a. alatti lakos 2386/28536 arányú tulajdoni illetőség vonatkozásában, illetve
 - Molnár Jánosné Sellye, Ormánság u. 12. alatti lakos 4772/28536 arányú tulajdoni illetőség vonatkozásában
- jelen felhívás keretében ne kívánja gyakorolni, elővásárlási jogáról a melléklet felhívásban foglalt feltételek ismeretében mondjon le.

Határidő: 2020.október 31; illetve soron következő KT ülés

Felelős: jegyző

6./ napirendi pont: Közterület karbantartásra és síkosság-mentesítési feladatokra vonatkozó Közszolgáltatási szerződés módosítása (írásos előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök emlékeztette a bizottsági tagokat, hogy a képviselő- testület 2020. szeptemberi ülésén, a 166/2020. (IX.30), számú KT határozat kapcsán merült fel a napirend tárgya. A Sellye Városi Termálfürdő területén lévő Faház megvásárlásának finanszírozása tekintetében döntött úgy a képviselő- testület, hogy az adásvétel megvalósulásához szükséges vételárat a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. éves finanszírozása csökkentésével – bruttó 3.175.000.- Ft összegben - biztosítja. Patkó László, ügyvezető az előterjesztéshez mellékelte módosított szerződés tervezetben az elvonás ütemezésére is javaslatot tett.

A korábbi ülésen is elmondta, hogy a szerződés mögöttes tartalma nem a közterület - karbantartási feladathoz kapcsolódik, így akkor maga részéről tartózkodott is a fenti döntéshozattól.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző pénzügyi osztályvezető asszonnyal történt egyeztetés követően szót kérve egyeztetette meglátásukat. Az eredeti in- house keretszerződés öt évre kötött, azonban a finanszírozás összege a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. üzleti tervében került elfogadásra: „2.) Az üzleti tervben meghatározottak szerint a közterület karbantartás, parkgondozás, síkosság-mentesítés feladat ellátására 2020. évben nettó 15.000.000,- Ft + áfa, azaz bruttó 19.050.000,- Ft finanszírozást állapít meg, amelyet az in-house szerződésben meghatározottak szerint biztosít.” Úgy vélik, hogy nem a szerződésnek, hanem ennek a határozatnak a módosítása lenne a megfelelő.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a szerződés a finanszírozás összegét tartalmazza-e ?

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető kérdésére felelve elmondta, hogy nem tartalmazza azt, a szerződés úgy rendelkezik, hogy a finanszírozás éves összegét mindig az üzleti terv elfogadásakor határozza meg a képviselő- testület.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző ennek tekintetében elmondta, hogy a napirend tehát nem a szerződés, hanem az üzleti terv elfogadásáról szóló 56/2020. (II. 26.) számú KT határozat módosításáról szólna, mely szerint a finanszírozás összegét bruttó 3.175.000.- Ft összeggel csökkentve fogadnák el.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető ezt követően arról beszélt, hogy a közterület karbantartás tekintetében a finanszírozásból bruttó 3.175.000.- Ft maradt még vissza, ezért javasolták azt ezzel az összeggel egyezően csökkenteni, amelynek nettó összege 2.500.000.- Ft. A faház megvásárlásakor nettó 2.900.000.- Ft összegről döntöttek.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy az egyeztetések során kiderült, hogy ez a járható út, így nem a nettó 2.900.000.- Ft-os összeg került végrehajtásra, emiatt a Faház megvásárlásáról szóló határozat is módosításra szorul.

Fentiek értelmében tehát 12.500.000.- Ft-ra kerülne módosításra a közterület karbantartás, parkgondozás, síkosság-mentesítés feladat ellátás finanszírozása is.

Patkó László ügyvezető az elhangzottakat támogatta, az üzleti terv módosításával egyetértett. Egyébiránt elmondta, hogy az öt évre kötött in- house szerződés egyik fő indoka az volt, hogy az éves finanszírozás változó összege miatt ne kelljen évente módosítani szerződésüket.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy van- e további észrevétel, kérdés a napirend kapcsán?

Megkérdezte, hogy az adásvételi szerződés létrejött- e már?

Hamarics Réka TFO vezető tájékoztatta, hogy az megkötött, ezzel csak annak forrása kerülne rendezésre.

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett, elnök javasolta a Sellye belterület 399/B helyrajzi számon található, faszerkezetű üdülőépület (Kászonyi Norbert faház) megvételének megtárgyalásáról szóló 168/2020. (IX.30.) számú KT határozat módosítását 3. pontjára vonatkozóan, ugyanis ott a képviselő- testület bruttó 2.900.000.- Ft forrás elvonást javasolt a Kft-től, a forráselvonási javaslat pontos összege azonban nettó 2.500.000.- Ft, ezért szükséges a határozat e részének módosítása.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 87/2020. (X.27.) sz. határozat

a Sellye belterület 399/B helyrajzi számon található, faszerkezetű üdülőépület (Kászonyi Norbert faház) megvételének megtárgyalásáról szóló 168/2020. (IX.30.) számú KT határozat módosítása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő- testületének 168/2020.(IX.30.) sz. KT határozat 3. pontját az alábbiak szerint módosítani:

A képviselő- testület az önkormányzati tartalék korlátozott nagyságrendjére, és annak terhére jelentkező további kiadási igényre tekintettel a 2. pontban írt ingatlan vételárának megfizetése érdekében a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. Zöldterület-kezelés (közterület karbantartás) tevékenysége 2020. évi önkormányzati

finanszírozását – a tervezettet jelentősen meghaladó többletbevételeire tekintettel – **nettó 2.500.000,- Ft – tal** csökkenti, mely forráselvonás a tartalékkeretbe kerül visszatöltésre.

Határidő: azonnal, illetve soron következő KT ülés
Felelős: bizottsági elnök, TFO vezető

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök ezt követően javasolta a Selye Kommunális Kft. 2020. évi üzleti tervének megtárgyalásáról szóló 56/2020. (II.26.) számú KT határozat módosítását a közterület karbantartás, parkgondozás, síkosság-mentesítés feladat ellátására 2020. évben nettó 12.500.000,- Ft + áfa finanszírozás megállapítására, ennek érdekében a hivatkozott KT határozat 2.) pontjának módosítása szükséges.

A szavazásban 3 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **3 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 88/2020. (X.27.) sz. határozat

Selye Kommunális Kft. 2020. évi üzleti tervének megtárgyalásáról szóló 56/2020. (II.26.) számú KT határozat módosítása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Selye Város Önkormányzat képviselő-testületének az 56/2020. (II.26.) KT határozat 2.) pontját az alábbiak szerint módosítani:

Az üzleti tervben meghatározottak szerint a közterület karbantartás, parkgondozás, síkosság-mentesítés feladat ellátására **2020. évben nettó 12.500.000,- Ft + áfa, azaz bruttó 15.875.000,- Ft** finanszírozást állapít meg, amelyet az in-house szerződésben meghatározottak szerint biztosít.

Határidő: azonnal, illetve soron következő KT ülés
Felelős: bizottsági elnök

Frankné Kőszegi Orsolya külső bizottsági tag 15.22 órakor megérkezett a bizottsági ülésre, ezzel a jelenlévő bizottsági tagok száma 4 főre nőtt.

7./ napirendi pont: Selye Termelői Piac üzemeltetési tervének és üzemeltetési megállapodásának megtárgyalása (írásos előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök előzményként elmondta, hogy a TOP-1.1.3-16-BA1-2017-00006 azonosító számú pályázat keretében felépült termelői piac üzemeltetéséről van szó. A piac létesítéséről, működési rendjéről és az üzemeltetésről a 2020. november 1-jén hatályba lépő helyi rendelet rendelkezik.

A NÉBIH engedély megszerzéséhez megállapodás is szükséges, mely a napirend tárgyát képezi. A Közreműködő szervezet engedélyezte, hogy az üzemeltetést a saját tulajdonú Kft. közreműködésével oldja meg önkormányzatuk. Elmondta, hogy a használatba vételi engedély már 2020. október 1-jével jogerőssé vált.

Az előterjesztésben az is ismertetésre került, hogy előfordulhat, hogy november 1-jével a piac üzemeltetése nem kezdődhet meg, melyre vonatkozóan kérte a megerősítést, illetve ügyvezető tájékoztatását, hogy pontosan akkor mikorra várható a nyitás?

Az üzemeltetési terv vonatkozásában továbbá megkérdezte azt is, hogy a személyi feltételrendszer tekintetében létesítményfelelős és piacfelügyelő személye ki lesz? A

bevételeknél 1 fő 4 órás részmunkaidős támogatása került betervezésre, megkérdezte, hogy ez a 4 órás foglalkoztatásra is igénybe vehető-e? Továbbá azt is megkérdezte, hogy a 3 fő közfoglalkoztatott személy vonatkozásában van-e engedélye bevinni őket a működési személyi feltételeinek biztosítására. Arról is tájékoztatást kért, hogy a 10.000.- Ft-os bérleti díj valós összeget takar-e, van-e erre vonatkozóan elképzelése, előszerződése? Nagyon sok feladat áll a Kft. előtt, ezért arról is szeretett volna tájékoztatást kérni, hogy a Kft. a feladat elvégzésével meg tud-e majd birkózni.

Hamarics Réka TFO vezető szót kérve ismertette, hogy a szerződés megtárgyalásának elhúzódnása háttérben az áll, hogy a pályázati felhívásban az állami támogatás része van szabályozva, hogy milyen módon lehet az üzemeltetést kiadni. Ezt a pályázat megvalósítása során állami támogatásból átrakták nem állami támogatásba. A Közreműködő szervezet sem tudott egyértelmű választ adni arra vonatkozóan, hogy az üzemeltetésre kell-e beszerzési eljárást lefolytatni, avagy sem. Első ízben arról tájékoztattak, hogy igen, azonban a későbbiekben több hasonló módon pályázatot megvalósító önkormányzat is feltették a kérdést a szervezet felé, míg végül belátták, hogy abban az esetben, ha az önkormányzatnak van saját cége indokolatlan beszerzési eljárást lefolytatni, hiszen nincsen annál kedvezőbb üzemeltetési mód, tekintettel főként arra, hogy itt nem cél a profit termelése sem, csakis kifejezetten a működtetés.

Az engedélyeztetés részéről ez úgy működik, ha a képviselő- testület jóváhagyja a megállapodást, akkor lehet külön engedélyért fordulni NÉBIH-hez. Amennyiben ezt a külön engedélyt megadják, úgy nyílik lehetőség jegyzőhöz benyújtani piac üzemeltetési tevékenység bejelentését, hiszen ez egy bejelentés köteles tevékenység, melyet Sellye város jegyzője is nyilvántartásba vehet. A külön engedély beszerzése igényel több időt fenti folyamatból.

Patkó László ügyvezető elmondta, hogy egy ideje tudomása van arról, hogy az üzemeltetés a Kft. feladata lesz, így mindezt szem előtt tartva készülnek a feladatra. A szükséges engedélyek beszerzésével, és a bejelentési kötelezettséggel is számolt. Sokan keresik meg a piac üzemeltetése miatt, mind vásárlói mind pedig árusító oldalról. A nyitás tehát fentiekől függ igazán csak már.

Az üzemeltetési terven hosszú ideje gondolkodott, igyekezett átfogó tervet készíteni minden tekintetben.

A személyi feltételek vonatkozásában elmondta, hogy 1 fő 4 órás munkaviszony tekintetében korábban más elképzelése volt, azonban a kigondolt személy a kezdetekben még nem, az utóbbi időszakban már nagyon elzárkózott ettől. Üzemeltetőként azt az elképzelést tartotta a legmegfelelőbbnek, ha 2 létesítmény- a Termálfürdő és a termelői piac - létesítményfelelősi, és napi feladatait tartanak egy kézben megalapozva ezzel egy 8 órás munkaviszony lehetőségét. Piacfelügyelőként bírságolási jogkörrel felruházva a piac rendeltetésszerű működése biztosítottá válik.

A 3 fő közfoglalkoztatott tekintetében elmondta, hogy a tisztántartásban nyújtanának segítséget, amely szabályszerűen megvalósulhat.

Hamarics Réka TFO vezető is megerősítette, hogy önkormányzati tulajdonhoz helyezhetnek ki munkavégzésre közfoglalkoztatottakat.

Patkó László ügyvezető elmondta a bevételek tekintetében a jelenleg befolyó közterület használati díjak nem teljes mértékével, megközelítőleg 80 %-ával tervezett csak. Bérleti díjat is feltüntetett 10.000.-Ft összegben természetesen egyenlőre még csak tervezés szintjén, amelyet előzetes megkeresés alapján épített be, mely szerint helyiséget szeretnének bérelni tojás tárolására.

Bevételt képez a rendeletben meghatározott módon még a díj ellenében használható mellékhelyiség összege, melyre 50.- Ft/ alkalom egységgel számolt.

Elmondta, hogy a piac rezsiköltsége a napelem rendszer telepítése miatt alacsony összegű lesz várhatóan.

Kérte, hogy az üzemeltetésre vonatkozó terveit a bizottság támogassa, és egyúttal megjegyezte, hogy a megállapodás tervezetben meghatározott 5 év határozott időtartamot jelölt meg, amennyiben ez nem megfelelő a bizottság részéről úgy az üzemeltetési megállapodás időtartamát módosítsák.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy van-e kérdés, további észrevétel a napirendhez?

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett bizottsági elnök javasolta az üzemeltetési megállapodás 5 év határozott időtartamra történő jóváhagyását a beterjesztett tartalom szerint, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 89/2020. (X.27.) sz. határozat
Sellye Termelői Piac 2020-2021 éveket érintő üzemeltetési tervének és üzemeltetési megállapodásának elfogadása

1. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének az előterjesztés szerint tartalommal jóváhagyni a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. által benyújtott Sellye Termelői Piac 2020-2021 éveket érintő üzemeltetési tervét és a kapcsolódó, 5 éves határozott időtartamra szóló üzemeltetési megállapodást.
2. A bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének Nagy Attila polgármestert felhatalmazni az üzemeltetési megállapodás aláírására.

Határidő: 2020. november 1; illetve soron következő KT ülés

Felelős: bizottsági elnök, Sellye Kommunális Kft. ügyvezető

8./ napirendi pont: Városi Sportkör tulajdonában lévő Kulcsos Ház üzemeltetési lehetőségeinek megtárgyalása (írásos előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök összefoglalva a napirendet elmondta, hogy 5 évvel korábban pályázat keretén belül épült fel az ingatlan. A tulajdonos egyesület elnökét felhívta, aki megerősítette, hogy az ingatlant ők üzemeltették, azonban arra konkrét választ nem kapott, hogy milyen forrásból üzemeltették azt, illetve milyen bevétel származott abból. Az öt éves kötelező fenntartási idő letelt, és a sportkör elnöke is egyetértett az üzemeltető váltással, mely alapján a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. vehetné át az üzemeltetést, annál is inkább, mivel a létesítmény a termálfürdő területén van.

Patkó László ügyvezető elmondta, hogy a Termálfürdő üzemeltetésére vonatkozó megállapodásába a szálláshely üzemeltetését ily módon nem tudja beilleszteni, hiszen az alapján az önkormányzat saját tulajdonát adja át üzemeltetésre. A Kulcsos Ház nem az önkormányzat, hanem a Városi Sportkör Sellye tulajdona, azonban jelen ülés keretében előre vetítve egy jövőbeli döntést, előzetesen tárgyalnának csak a napirendről, hogy milyen irányba induljanak el az üzemeltetés tekintetében.

Véleménye szerint az lenne a legjobb megoldás, ha az ingatlan átkerülne az önkormányzat vagyonába, akkor már be tudná illeszteni a meglévő szerződésükbe annak módosításával.

Ennek hiányában a sportkörrel tudna megállapodást kötni az üzemeltetésre.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy a Kulcsos ház külön helyrajzi számon található?

Hamarics Réka TFO vezető kérdésére feelve tájékoztatta, hogy külön felépítményként van nyilvántartva. A Városi Sportkör Sellye a bruttó támogatás összegére pályázhatott, míg önkormányzatuk csak a nettó összegre tudott volna, így került a pályázat a Városi Sportkör Sellye által benyújtásra, és nyertek támogatást, mellyel kapcsolatos feladatok ellátása azonban önkormányzatukat terhelte. A sportkör mint építető tudott használtba vételi engedélyt szerezni, a fenntartási kötelezettség is a sportkör feladata volt, ezért – ugyan a földterület az önkormányzaté, de a felépítmény a használatba vételkor elválasztásra került. Fentiekre az önkormányzat és a sportkör megállapodást is kötött, és a képviselő- testület hozzájárulását is adta.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök véleménye szerint is az lenne a legtisztább viszony, ha az önkormányzat tulajdonába kerülne az ingatlan, melynek a lehetőségét kell megkeresni annál is inkább, mivel a sportkör tevékenységébe sem illik bele a szálláshely üzemeltetés.

Nagy Attila polgármester szót kérve azzal a javaslattal élt, hogy készíttessenek értébecslést az ingatlanra, és több évi részletben vásárolják meg a sportkörtől az ingatlant azzal, hogy az önkormányzat működési célú támogatást nem nyújtana számukra.

Hamarics Réka TFO vezető javasolta, hogy a működési engedélyt vonják vissza, hiszen a fenntartási idő is lejárt már, és jelenleg holtidőszak van.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök üzemeltetési tervet készíttetne, melyből átható, hogy mennyi bevétel származna egy évben az üzemeltetésből, és annak és az értébecslésnek az ismeretében döntene. Emlékeztetett, hogy az ingatlan szálláshely- üzemeltetése nem kötelező önkormányzati feladat, így kötelezettséget több évre előre vetítve nem vállalna, hiszen nem ismerik a költségvetésüket előre. Azzal azonban egyetért, hogy a tulajdon valamilyen módon át kellene venni, az üzemeltetés váltást támogatja.

Megkérdezte, hogy van- e további kérdés, észrevétel a napirendhez?

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett, bizottsági elnök javasolta az üzemeltető váltást jóváhagyni azzal a kiegészítéssel, hogy a képviselő- testület a 2021. évi költségvetés tárgyalását megelőzően keresse meg a lehetőséget a tulajdon megszerzésére, és szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 90/2020. (X.27.) sz. határozat
Városi Sportkör tulajdonában lévő Kulcsos Ház üzemeltetésének véleményezése

1. A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Városi Sportkör tulajdonában lévő Kulcsos Ház üzemeltetésével kapcsolatban az üzemeltető váltással egyetérteni.
2. A bizottság javasolja a képviselő- testületnek a 2021. évi költségvetés tárgyalását megelőzően megvizsgálni a tulajdonszerzés lehetőségét.

Határidő: 1.2020. november 1; illetve soron következő KT ülés
2. esetén 2021. január 31.
Felelős: bizottsági elnök, Sellye Kommunális Kft. ügyvezető

9./ napirendi pont: A skanzenben található talpas ház javítási munkálatainak ismételt megtárgyalása (írással előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök átadta a szót Gázsity Henna intézményvezető számára.

Gázsity Henna intézményvezető az előterjesztéshez mellékelte az újonnan érkezett ajánlatot, azonban felhívták a Hivatalban a figyelmét, hogy ajánlattevő feltehetően egy fiktív cég adatai alapján a cégnyilvántartásban sem található meg. Utána néztek, és egyéni vállalkozóként megtalálták, egyeztettek is vele telefonon.

Elmondta, hogy szeretne időt kérni, hiszen több javaslatot is kaptak azóta. Siklós városában felvették a kapcsolatot egy vállalkozóval, aki a korábban más vállalkozók által nagyon negatív színben feltüntetett Teleki László Alapítvány pályázat pozitív oldalát mutatta be, így vélhetően lehetőségük is lenne arra, hogy ne önkormányzatuknak kelljen az állagvédelmet megfizetni. Azt is felajánlották, hogy a pályázat benyújtásában is segítségükre lesznek. Arról is egyeztettek, hogy az ülést követő héten a helyszínre kijön a vállalkozó, hogy a skanzen állapotát felmérje és ajánlatát benyújtsa.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megkérdezte, hogy van-e további kérdés, észrevétel a napirendhez?

Miután további kérdés, észrevétel nem érkezett, bizottsági elnök javasolta, hogy a napirend megtárgyalását novemberi rendes ülésen tűzzék újfent napirendre, hogy valamennyi ajánlat ismeretében hozzák meg döntésüket, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 91/2020. (X.27.) sz. határozat
A skanzenben található talpas ház javítási munkálatainak ismételt megtárgyalása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a döntéshozatalt későbbi ülésre halasztani, napirend megtárgyalását valamennyi ajánlat beérkezését követően novemberi rendes ülésén napirendre tűzni.

Határidő: azonnal, illetve novemberi rendes KT ülés
Felelős: intézményvezető

10./ napirendi pont: Ügyfélkérelmek

- **Petkó Péter és Petkó Miklós földhaszonbérleti szerződéseinek meghosszabbítása** (írással előterjesztés csatolva)

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök ismertette az ügyfélkérelmeket elmondta, hogy a földhaszonbérleti szerződések 2020. december 31. napján járnak le a 10.000.- Ft/ ha haszonbérleti díjjal megállapított szerződésekre, melyre felek kérik a további meghosszabbítást.

Dr. Reith Tekla Márta HSZO vezető a napirend tisztázása kapcsán elmondta, hogy egy ingatlanról van szó, de három szerződés került rá megkötésre, hiszen három részterületről van szó. A bérleti díj is különböző, hiszen eltérő időszakokban vették ki a területeket. Tájékoztatta a bizottságot, hogy amennyiben a bérleti díjakat szeretnék emelni, úgy kifüggesztési kötelezettségük is fennáll, korábban azonban a képviselő- testület az előterjesztésben foglalt áron hosszabbította a bérleti szerződéseket tekintettel arra, hogy ez a bérleti díj reális összegű a területekért.

Amennyiben a bérlet a 20 évet nem éri el, és a bérleti díj tekintetében nincsen változás, úgy a kifüggesztés nem feladatuk, azonban bérlőknek a Földhivatalhoz hozzájárulásra így is be kell küldeniük bérleti szerződéseiket.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök véleménye szerint ezek a díjak nagyon alacsonyak. A hosszú távú elköteleződés önkormányzatuk számára sem előnyös, azonban a rövid távú bérlet a gazdákra nézve hátrányos. Azt figyelembe véve, hogy a gazdák erre támogatást vehetnek igénybe, a termeléssel számolva is nagyon alacsonynak tartotta a bérleti díjakat.

Dr. Reith Tekla Márta HSZO vezető véleménye szerint ilyen rövid időtartamra nem valószínűsíthető, hogy sokan bérbe vennék a területet. Hosszú távra pedig azért sem javallott önkormányzatuknak bérbe adni, mert egy beépíthető területről van szó.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök az ingatlanok tekintetében úgy vélte, hogy nagy mértékben elindultak a ráígérések, arra tekintettel, hogy önkormányzatuknak nincsen tartaléka, minden önkormányzati vagyont körültekintően kell hasznosítaniuk.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy a ráígérés ilyen módon nem jelenik meg a kifüggesztés során, hiszen ugyanazokkal a feltételekkel is bérelheti az ingatlant valaki.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök azt javasolta, hogy kalkuláljanak közösen: amennyiben a bérlők mezőgazdasági támogatásra jogosultak, úgy akár 40.000.- 70.000.- Ft/ha összegű támogatásra is jogosultak lehetnek. Ehhez hozzáadva a területen lekaszált széna hasznát, amely akár 80.000.- Ft is lehet, akár 150.000.- Ft-ról is beszélhetnek, fentiekhez viszonyítva a bérleti díj alacsony mértékű. Mindemellett úgy vélekedett, hogy egységesíteni is kellene a piaci árak figyelembevételével.

Kovács Csaba György bizottsági tag úgy vélekedett, hogy a jelenlegi bérleti díjak alapján hosszabbítsák meg a szerződéseket.

Bicskei Dezső önkormányzati tanácsnok véleménye szerint is a jelenlegi árakkal kellene a bérleti szerződéseket meghosszabbítani.

Frankné Kőszegi Orsolya külső bizottsági tag elnök asszony véleményét osztva az egységesség meghatározására voksolt, középár meghatározásával, akár 20.000.-Ft/ha ár megjelölésével.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök azt javasolta, hogy kérdezzék meg bérlőket, hogy a még így is méltányolható összegű 20.000.- Ft/ha áron továbbra is fennállna-e bérleti szándékuk.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző felhívta a jelenlévők figyelmét, hogy ezzel azt a felelősséget is vállalniuk kell, hogy ha kifüggesztik az ingatlanokat, bárki, aki előrébb van a rangsorban, ő fog

ide jönni, és erre nézve már nem lesz a képviselő- testület döntési jogköre, hanem a jogszabály rendelkezése mérvadó.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök elmondta, hogy képviselőként a feladatuk az, hogy az önkormányzati vagyont megfelelő módon hasznosítsák, a lehetőségeikhez képest a legtöbbet hozzák ki belőle.

Megkérdezte, hogy azzal egyetértenek- e a bizottsági tagok, hogy egységes szerződést hozzanak létre 20.000.- Ft/ ha áron, melyre vonatkozó szerződés jóváhagyására a bérlők egyetértésének ismeretében későbbi, novemberi ülésen térnének vissza.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző a fenti elgondolás megközelítésére elmondta, hogy amennyiben ezt támogatja a bizottság, úgy jelen körülmények között arról kellene dönteniük, hogy a képviselő- testület számára a bérleti szerződések meghosszabbítását nem támogatják, és kérik fel polgármestert a bérlők értesítésére, egyúttal rendeljék el a kifüggesztési eljárás előkészítését.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök elmondta, hogy nem zárkoznak el ettől, csak egységesíteni szeretnének.

Dr. Reith Tekla Márta HSZO vezető tájékoztatta, hogy abban az esetben, ha egységesíteni szeretnének, akkor ezek a szerződések már nem állnak fent.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző megerősítette, hogy ebben az esetben új szerződés kell, hogy létrejöjjön.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök azt javasolta, hogy ez esetben az új szerződést tárják a bérlő elé.

Dr. Reith Tekla Márta HSZO vezető felhívta a bizottsági tagok figyelmét, hogy amennyiben új szerződést kötnek úgy legalább 5, legfeljebb 20 évre köthetnek bérleti szerződést a törvény rendelkezései alapján.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök véleménye szerint egy évre is köthetnek szerződést, véleménye szerint az öt év a hasznobérleti díj adómentességére vonatkozik csak. Álláspontja továbbra is az, hogy az önkormányzati vagyont a lehető legjobb módon kell hasznosítani, így azt javasolta, hogy egyeztessenek a magasabb összegről, illetve tájékozdjanak arról, hogy valóban szükséges-e legalább 5 évre szerződniek. Amennyiben valóban így van, akkor még mindig mondhatják azt, hogy egy évre hosszabbítanak szerződést a bérlőkkel. Véleménye szerint nem látnak tisztán, nincsenek kellő információ birtokában jelenleg a döntéshez.

Nagy Attila polgármester megkérdezte, hogy abban az esetben, ha osztályvezető asszony információja nem elegendő, akkor kitől szerezzenek még be továbbiakat, nevesítse, hogy felkereshessék. Kérjék fel dr. Monori Tamás Ügyvédi Irodáját?

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy a napirend alapvetően azért került megtárgyalásra a bizottság, illetve a képviselő- testület elé, hogy a bérleti szerződés meghosszabbításáról foglaljanak állást, ennek alapján is készítették elő napirendet, új szerződésre nem készültek elő.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök szerint egy előkészítő bizottság feladata az, hogy egy napirendet körültekintően tárgyaljanak, alternatívákat, információt kapjanak, mely alapján dönteni lehet.

Dr. Reith Tekla Márta HSZO vezető az ülésre Petkó Miklós, illetve Petkó Péter személyét nem hívta meg, a felmerült kérdésekre nyilvánvalóan tudnának választ adni, így azzal a javaslattal élt, hogy a képviselő- testületi ülésen, jelenlétükben tárgyalják a napirendet, ismerve a bérlői szándékot.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök miután további javaslat, észrevétel nem érkezett, javasolta, hogy a három meglévő szerződést vizsgálják felül, és az alábbiak ismeretében döntsenek későbbiekben: vizsgálják meg, hogy 1 év időtartamra is szerződhetnek-e bérlőkkel, ismerjék meg jelenlegi bérbe vevők nyilatkozatát, hogy 20.000.- Ft/ ha / év összegben továbbra is bérbe kívánják venni az ingatlant, majd szavazást rendelt el.

A szavazásban 4 fő vett részt.

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság **4 igen szavazattal, ellenszavazat, tartózkodás nélkül** a következő határozatot hozta:

Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 92/2020. (X.27.) sz. határozat
Petkó Péter és Petkó Miklós földhasznóbérelti szerződéseinek meghosszabbításának megtárgyalása

A Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság javasolja Sellye Város Önkormányzat Képviselő- testületének, hogy a három meglévő szerződést vizsgálják felül, és az alábbiak ismeretében döntsenek későbbiekben:

- vizsgálják meg, hogy 1 év időtartamra is szerződhetnek-e bérlőkkel,
- ismerjék meg a jelenlegi bérbe vevők nyilatkozatát, hogy 20.000.- Ft/ ha / év összegben továbbra is bérbe kívánják venni az ingatlant.

Határidő: azonnal, illetve soron következő KT ülés

Felelős: bizottsági elnök, HSZO vezető

*11./ napirendi pont: **Aktuális kérdések megtárgyalása***

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök a kialakult járványügyi helyzetre tekintettel szeretné, ha legalább a saját intézményeik vonatkozásában felhívnák a dolgozók, illetve a lakosság figyelmét is akár tájékoztató anyagok közzétételével, rövid videó honlapon történő feltüntetéssel a szabályok betartását illetően.

Javasolja, hogy zárttéri rendezvények, egyéb nagyobb összejövetelek megtartását ne engedélyezzék. Most nyugodt, tömör kommunikációra van szükség a feszültségek miatt.

Gázsity Henna intézményvezető e tekintetben szeretné a bizottság állásfoglalását is kérni, hogy az adventi, illetve halloween-i rendezvényük megvalósítását mellőzik, azonban a „Házhoz megy a Mikulás” programjukat megtartanák, ha egyetértenek vele. A szülők által behozott csomagokat adnák át a gyermekek részére.

Nagy Attila polgármester bizottsági intézkedéseket megtartása mellett támogatta a csomagok kiszállítását.

Gázsity Henna intézményvezető szót kérve ezt követően tájékoztatta a bizottságot, hogy az intézmény vakolata folyamatos esőzések következtében omlásnak indult, ugyanis a csatornájuk vízelnyelő képessége nem megfelelő, így a víz folyamatosan megáll. A problémával foglalkozniuk kell.

Nagy Attila polgármester elmondta, hogy a problémával foglalkozni fognak, keresnek megoldást a víz elvezetésére.

Szabó Ferencné bizottsági tag lakossági észrevételt továbbítva elmondta, hogy az általános iskola Ifjúság utcai oldala felőli területén esőzés következtében mindig sár van, mellyel az iskola vezetéséhez fordultak lakosok, akik azonban arról tájékoztatták őket, hogy ennek megoldása nem az ő feladatuk.

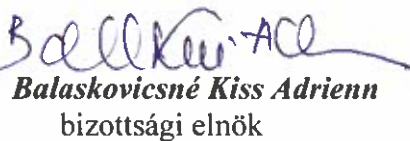
Hamarics Réka TFO vezető tájékoztatta a bizottságot, hogy az a terület le lett zuzalékolva.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megköszönte az észrevételeket, megkérdezte, hogy van- e más előterjesztés napirenden belül?

Miután további előterjesztés nem volt, a bizottság a napirendet alakszerű határozat meghozatala nélkül lezárta.

Balaskovicsné Kiss Adrienn bizottsági elnök megköszönte a jelenlévők munkáját, majd az ülést tekintettel arra, hogy további napirendi pont nem volt, bezárta.

K. m. f.


Balaskovicsné Kiss Adrienn
bizottsági elnök




dr. Szalóky Ildikó
jegyző

J E L E N L É T I Í V

a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. október 27. napi ülésére

1./ **Balaskovicsné Kiss Adrienn**
elnök



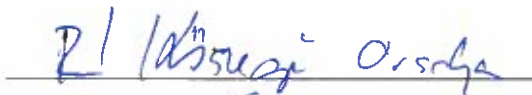
2./ **Kovács Csaba György**
bizottsági tag



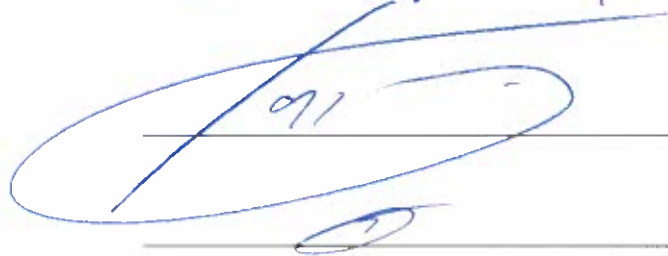
3./ **Szabó Ferencné**
bizottsági tag



4./ **Frankné Kőszegi Orsolya**
külső bizottsági tag



Nagy Attila
polgármester



Dr. Szalóky Ildikó
jegyző



Dr. Nóránt Tímea
aljegyző



Dr. Reith Tekla Márta
HSZO vezető



Horváth Nóra
pénzügyi osztályvezető



Hamarics Réka
TFO vezető



Dr. Temesi Erika
kirendeltségvezető



Kovácsné Böröcz Anette
alpolgármester



Bicskei Dezső
képviselő



Szecsei Béla
képviselő



Patkó László
Sellye Kommunális, Beruházó és Szolgáltató Kft. ügyvezető



Gázsity Henna

Sellye Város Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény Intézményvezető

Szekeresné Spang Livia

Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezető

Dr. Springó Zsolt

„Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. Ügyvezető Igazgató

Bodor- Tóth Diána

„Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. pénzügyi vezető

Balog Barbara

Jegyzőkönyvvezető

Balog Barbara

MEGHÍVÓ

*Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottságának
ülésére*

2020. október 27-én (kedd) du. 14.00 óra

Ormánság Községi Ház nagytermében

(7960 Sellye, Mátyás k. u 53.)

N A P I R E N D E K:

1./ Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: polgármester, jegyző

2./ Kötelező felvételt biztosító kijelölt iskolai körzetek véleményezése

Előterjesztő: polgármester

3./ A pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 4/2015.(II.26.) rendelet módosításának megtárgyalása- étkezési térítési díj módosítása

Előterjesztő: polgármester, jegyző

4./ A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójára vonatkozó Szabályzat elfogadásáról

Előterjesztő: polgármester

5./ A Sellye külterület 0118/5. hrsz-ú ingatlan elővásárlási jogáról

Előterjesztő: polgármester

6./ Közterület karbantartásra és síkosság-mentesítési feladatokra vonatkozó Közszolgáltatási szerződés módosítása

Előterjesztő: polgármester

7./ Sellye Termelői Piac üzemeltetési tervének és üzemeltetési megállapodásának megtárgyalása Előterjesztő: Patkó László, Sellye Kommunális Kft. ügyvezetője

8./ Városi Sportkör tulajdonában lévő Kulcsos Ház üzemeltetési lehetőségeinek megtárgyalása Előadó: polgármester

9./ A skanzenben található talpas ház javítási munkálatainak ismételt megtárgyalása

Előterjesztő: polgármester, intézményvezető

10./ Ügyfélkérelmek

Előterjesztő: polgármester

- **Petkó Péter és Petkó Miklós földhaszonbérleti szerződéseinek meghosszabbítása**

11./ Aktuális kérdések megtárgyalása

A napirendek fontosságára tekintettel számítok megjelenésére!

A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések a képviselőknek elektronikus formában kerülnek megküldésre. A tanácskozási joggal résztvevők és egyéb érdekeltek részére a meghívó és az őket érintő előterjesztés kézbesíthető; a részükre kézbesítésre nem kerülő előterjesztéseket az ülést megelőző 3 napon belül, illetve az ülés napján délelőtt a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban megtekinthetik.

Sellye, 2020. október 22.

Balaskovicsné Kiss Adrienn



Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság elnöke





ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2020. október 28-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	1.napirend
Tárgy:	Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról
Előterjesztő:	dr. Szalóky Ildikó jegyző
Előterjesztésnek költségvetési vonzata	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított , <u>költségvetési forrást nem igényel</u>
 Pü. vezető	
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	<u>igen</u> /nem
 jegyző	
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020.10.27-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2020. február 26-i ülésén tárgyalta a Sellyei Közös Hivatal szervezeti Szabályzatának módosítását.

Az akkori módosítást az indokolta, hogy a Kormányhivatal hozzánk csatolta Drávasztára, Drávakeresztúr és Felsőszentmárton Önkormányzatokat, így a hivatali SzMSz-t ki kellett terjeszteni ezekre az önkormányzatokra, a hozzánk csatolt településeken működő nemzetiségi önkormányzatokra, társulásokra, önkormányzati fenntartású intézményekre.

A csatlakozáson túl a módosítást az is indokolta, hogy az Állami Számvevőszék írásban jelezte, hogy 2020. március 6-át követően vizsgálatot indít az Önkormányzatnál annak vizsgálata érdekében, hogy az önkormányzatok kialakították-e a törvény megkövetelte szervezeti integritás alapvető eszközeit, kereteit.

A módosítást követően a hivatalhoz **37 db.!** költségvetési szerv tartozik.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát minden évben aktualizáltuk, azonban a szervezeti bővülés miatt az egész szabályzat átdolgozása vált indokolttá.

A februárban elfogadott szabályzat szerint a csatlakozást követően létesült 2 kirendeltségnek egy kirendeltség-vezetője volt. Az eltelt időszakban előkerült problémák (halmaza), megoldatlan feladatok nagyságrendje azt bizonyította, hogy a 2020. január 1. napjától Felsőszentmártoni Kirendeltség néven működő egység önálló kirendeltség-vezető nélkül nem tud működni, vagy ha továbbra is fennáll az egy kirendeltség-vezetős elképzelés, akkor az a székhelyen olyan erőforrás lekötést eredményez, amely a napi munkát lehetetlenné teszi, annak Sellye és a hozzá tartozó önkormányzatok látnák a kárát.

A jelen módosítás a 2 kirendeltség-vezetői státuszt emelte be a szabályzatba, ezt vezettük át az érintett rendelkezéseken. A Felsőszentmártoni Kirendeltség vezetője eddig csak megbízott volt, fő tevékenysége nemzetiségi referens, így november 1-jét követően kirendeltség-vezetői kinevezést kaphat. A nemzetiségi referens munkakör kapcsolt munkakörben kerül ellátásra, ezért a tevékenység feladatai is módosításra kerültek.

Miután az eddig hatályos szabályzat csak néhány helyen került módosításra, új szabályzat beterjesztése helyett a jelenleg hatályos szabályzatot módosítottuk. Módosított rendelkezéseket kiemelt betűvel és lábjegyzettel jelöltük.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot terjedelme miatt írásban nem küldtük ki csak elektronikus formában, az a Hivatalban megtekinthető.

...../2020.(X.28.) KT. határozati javaslat

A Sellyei közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, s azt az előterjesztéssel egyező tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beterjesztett Szabályzatot megtárgyalni, s azt elfogadni szíveskedjenek!

Sellye, 2020. október 20.

Nagy Attila
polgármester

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**
módosítással egységes szerkezetben

jóváhagyta:

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének 69/2020.(II.26.) KT. határozata

módosította

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének /2020.(X.28.) KT. határozata

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. A hivatal szervezete, feladatai	5
III. A hivatal tisztségviselői és köztisztviselői	8
1. Polgármester	8
2. Alpolgármester	8
3. Jegyző	8
4. Aljegyző	10
5. Kirendeltségvezető	11
6. Nemzetiségi referens	11
7. Adatvédelmi tisztviselő	11
8. Belső ellenőr	12
9. Szervezeti egységek vezetői	12
10. A hivatal köztisztviselői	12
IV. A Hivatal működése	12
1. Munkakörök, munkaköri leírás	12
2. A hivatali feladat-és hatáskör ellátás szabályai	14
3. A hivatal képviselete	14
4. Az aláírás rendje és az irat fogalma	14
5. A kiadmányozás rendje	15
6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje	15
7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonyilatkozattételi kötelezettség	15
8. Fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai	18
9. A szabadság kiadásának rendje	19
10. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása	20
11. A szolgálati út	21
12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	22
13. A képviselő-testület bizottságainak feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok	22
14. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje	22
15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok	23
16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok	23
V. Kapcsolatok és koordináció	23
VI. Záró rendelkezések	25
1.számú melléklet: KÖH szervezeti ábrája	26
2.számú melléklet: A Hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke	27
Titkárság –Leíró Iroda	29
Hatósági és Igazgatási Osztály	30
Pénzügyi Osztály	32
Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály	35
Kirendeltségek	37
Nemzetiségi referens	38
Adatvédelmi tisztviselő	40
Belső ellenőr	41
Pénzügyi osztály és a Kirendeltségeken végzett pénzügyi feladatok részletes ügyrendje	42
3.számú melléklet: Munkakörök jegyzéke	58
4.számú melléklet: Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	59
5.számú melléklet: Helyettesítés rendje	60
6.számú melléklet: A Hivatalnál képzettségi pótléokra jogosító képzettségek és munkakörök	61
Megismerési nyilatkozat	

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§-ai alapján Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község , Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község Önkormányzatai által az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására megállapodásban (továbbiakban: megállapodás) létrehozott Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal működésének részletes szabályait

- ÜGYRENDJÉT - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület), mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti irányítói hatáskörök gyakorlója az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS AZONOSÍTÓ ADATOK

1. A közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: hivatal)
 - a) megnevezése: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
 - b) címe: 7960 Sellye, Dózsa György u.1.
 - c) levelezési címe: 7960 Sellye Dózsa György u.1.
 - d) e-mail címe: hivatal@sellye.hu
2. A hivatal jelzőszámai:
 - a.) adószáma: 15331256-1-02
 - b.) bankszámlaszáma: 11731128-15724083
 - c.) számlavezetője: OTP Bank
 - d.) KSH statisztikai számjel: 15331256-8411-325-02
 - e.) szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 - d.) törzskönyvi azonosító száma: 331252
3. Alapítás dátuma: 1990. 11.30.

4.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Sellye Város Önkormányzat	7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
2	Bogdása Község Önkormányzata	7966 Bogdása, Kossuth L. u. 24.
3	Drávafok Község Önkormányzata	7967 Drávafok, Fő u. 1.
4	Drávaiványi Községi Önkormányzat	7960 Drávaiványi, Kossuth u. 31.
5	Drávakeresztúr Község Önkormányzata	7967 Drávakeresztúr, Petőfi u. 66.
6	Drávasztára Község Önkormányzata	7960 Drávasztára, Kossuth u. 106.
7	Felsőszentmárton Község Önkormányzata	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

8	Kákics Község Önkormányzata	7958 Kákics, Petőfi u. 2.
9	Markóc Község Önkormányzata	7967 Markóc, Fő u. 24.
10	Marócsa Község Önkormányzata	7960 Marócsa, Kossuth u. 1.
11	Okorág Község Önkormányzata	7957 Okorág, Rákóczi u. 71.
12	Sósvertike Község Önkormányzata	7960 Sósvertike, Petőfi u. 42.

5. Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége	7967 Drávafok, Fő u. 1.
2	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltsége	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

A hivatal alapító okirata jelen szabályzat **1. számú függeléke**.

6. Irányító szerv neve, székhelye: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.)

7. A hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző vezeti a Hivatalt.

A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét az éves költségvetési rendelet határozza meg. A KÖH az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

8. A hivatal jogszabályban meghatározott tevékenységei:

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt.

A Hivatal az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörével, a polgármester feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével, a jegyző feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével kapcsolatos döntéshozatali és végrehajtási feladatokat látja el Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község, Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község vonatkozásában.

9. A hivatal alaptevékenysége:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
--------	--

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A hivatal által ellátott kormányzati funkciók tevékenységek jegyzékét a hivatal alapító okirata tartalmazza.

11. A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II.

A HIVATAL SZERVEZETE, FELADATAI

1. A hivatal irányítása:

- a) A hivatal tekintetében az irányító szervet az Áht. 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Sellye Város Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik.
- b) A hivatal közvetlen irányítását Sellye Város Polgármestere (továbbiakban: polgármester) látja el

2. A hivatal vezetése:

- a) A hivatal vezetője a jegyző, aki a polgármester irányításával – a jogszabályokban meghatározottak szerint – vezeti a hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb – nem a polgármester munkáltatása alá tartozó – alkalmazottai tekintetében.

3. A hivatal szervezeti tagozódása:

a) Székhelyen:

- Titkárság
- Hatósági és Szociális Osztály
- Pénzügyi Osztály
- Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály
- Nemzetiségi referens
- Adarvédelmi tisztviselő
- Belső ellenőr

b) Telephelyeken:

- Drávafoki Kirendeltség
- Felsőszentmártoni Kirendeltség

4. A Titkárságot az aljegyző vezeti, a Hatósági és Szociális, a Pénzügyi és az Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály élén osztályvezetők állnak. A Kirendeltségeket

Kirendeltség-vezetők vezetik.¹

5. A Drávafoki és Felsőszentmártoni Kirendeltségen (továbbiakban: kirendeltség) a megállapodásban (2. számú függelék) meghatározott létszámú köztisztviselők dolgoznak, **kirendeltségvezetők² a jegyző megbízottjaként ügyfélfogadást tartanak** a megállapodásban írt időpontban, és ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó átruházott feladatokat.

6. A hivatal szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. számú melléklete, az egyes szervezeti egységek részletes feladat-és hatásköreinek jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

7. A hivatal mindenkor engedélyezett létszámát a megállapodás és Sellye Város Képviselő-testülete az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

8. A hivatala feladata:

A hivatal Sellye Város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Drávakeresztúr Község, Drávasztára Község, Felsőszentmárton Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község közigazgatási területén ellátja:

- a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában való közreműködést,
- c) a képviselő-testület és bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a tisztségviselők működési feltételeinek biztosításával, a döntések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- d) az önkormányzat költségvetési szervekkel kapcsolatos, a jogszabályban előírt, valamint a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatokat,
- e) a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak az ellátásában,
- f) társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).

9. A Hivatalhoz rendelt Nemzetiségi Önkormányzatok a Nek.tv. alapján

A Hivatalhoz rendelt Önkormányzatok	Címe
Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Drávaiványi, Kossuth u. 30.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávafok	7967 Drávafok, Fő u. 1.

¹ megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

² megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

Drávafok Roma Önkormányzat	7967 Drávafok, Fő u.1.
Bogdása Roma Önkormányzat	7967 Bogdása, Kossuth u.24.
Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Kákics, Petőfi u.2.
Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Marócsa, Kossuth u.1.
Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Okorág, Rákóczi u. 71.
Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Sósvertike, Petőfi u.42.
Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára	7960 Drávasztára, Kossuth u. 106.
Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr	7967 Drávakeresztúr, Petőfi u. 66.

10.A Hivatalhoz rendelt Társulások: Költségvetési szervek az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján

A Hivatalhoz rendelt Társulások Költségvetési szervek	Címe
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség- Javító Önkormányzati Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Drávafoki Óvodai Társulás	7967 Drávafok, Fő u.1.
Sellye Térségi Intézményi Társulás	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Felsőszentmártoni Óvodai Társulás	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

11.A Hivatalhoz rendelt Társulások: Költségvetési szervek az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Sellye Család- és Gyermejjóléti Központ	7960 Sellye, Erdély u.4.
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	7960 Sellye, Mátyás király u. 53.
Drávafoki Mosoly Óvoda	7967 Drávafok, Arany J. u. 10.
Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvoda	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 1.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§. előírásait.

III.

A HIVATAL TISZTSÉGVISELŐI ÉS KÖZTISZTVISELŐI

1. Polgármester

1. Sellye Város polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, ennek keretében:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gondoskodik a KÖH tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- a KÖH irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,
- szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.

2. Alpolgármester

1. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, vagy testületi döntés a polgármester számára állapít meg.

2. Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a vele kialakított munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat.

Az alpolgármester a feladatait a jegyző szakmai segítségével és a hivatal közreműködésével látja el.

3. Jegyző

1. A jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős annak működéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

2. Feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:

a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- Személyesen vesz részt Sellye Város és Drávaiványi Község és nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületei ülésének előkészítésében és lebonyolításában
 - előkészíti, illetve előkészíteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
- az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,

b) a bizottságok működésével kapcsolatban:

- biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
- figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a Pénzügyi Bizottság ülésén, a Hatósági Osztályvezető megbízottja útján részt vesz a Szociális Bizottság ülésén,
- szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.

c) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.

d) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
- a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítség biztosítása

e) a hivatal működésével kapcsolatban:

- a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
- a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére

- javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügy-kezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,
 - bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- f) jegyzői hatáskörben eljárva:
- vadkárók megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- g) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
- előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését

4. Aljegyző

Az aljegyző

- a.) A Hivatal működésével kapcsolatban:
- vezeti a Titkárság- Leíró Iroda munkáját,
 - a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti, Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt
 - ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait
 - vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
 - jegyző távollétében vagy megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
 - Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
 - ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát,
 - jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját,
- b.) Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:
- a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése;
 - jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa és Drávasztára testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról – ennek keretében:
 - jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
 - Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendelettervezetek anyagának előkészítése,

- Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak

5. Kirendeltségvezetők

1. A Kirendeltségvezető

- a) a jegyző szakmai vezetésével ellátja a kirendeltségek vonatkozásában a jegyzői feladatokat; a jegyző megbízottjaként előkészíti a **kirendeltségek illetékességi területéhez tartozó képviselő-testületi és társulási üléseit**,³ részt vesz a testületi üléseken, ellátja ezek vonatkozásában a 3.2. a)-d.) pontban írt feladatokat
- b) kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatai:
 - ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket;
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltségeken folyó munkát,
 - a megállapodásban, és jelen szabályzatban foglaltak szerint ügyfélfogadást tart,
 - kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltségek tevékenységéről,

6. Nemzetiségi referens⁴

- a.) **törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,**
- b.) **figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását,**
- c.) **felügyeli a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról**
- d.) **Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal**
- e.) **Kapcsolatot tart a nemzetiségi ügyekért felelős szervezetekkel, államtitkársággal**

7. Adatvédelmi tisztviselő

- a.) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b.) ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c.) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d.) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e.) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

8. Belső ellenőr

- a.) Elkészíti az ellenőrzési ütemtervet, és a jóváhagyott éves ellenőrzési munkaterv alapján pénzügyi-gazdasági ellenőrzést, célellenőrzést, témaellenőrzést, illetve utóellenőrzést

³ megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

⁴ megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

- végez az önkormányzat intézményeiben.
- b.) Végrehajtja a jegyző megbízása alapján a munkatervtől eltérő ellenőrzést.
 - c.) Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatok megtartásánál a hatályos jogszabályok, az ágazati szervek utasításai és a testületi határozatok maradéktalanul érvényesüljenek, különös tekintettel a komplex és összehangolt ellenőrzésekre.
 - d.) Az ellenőrzések során történt megállapításokról írásos anyagot készít, javaslatot tesz a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
 - e.) Ellenőrzése során támaszkodik a közgazdasági elemző tevékenységre.
 - f.) Vezeti az ellenőrzések naprakész nyilvántartását
 - g.) Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében érvényesíti és ellenőrzi a költségvetési számlán lefolytatott eseményeket.
 - h.) Előkészíti a szakbizottság részére az ellenőrzésekről esedékes előterjesztéseket.– Részvétel bizottsági és képviselő-testületi üléseken a feladatkörét érintő napirendek tárgyalásakor

9. A szervezeti egységek vezetői

1. A szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők és az aljegyző és **kirendeltségvezetők**⁵) gondoskodnak a beosztott köztisztviselők és alkalmazottak (továbbiakban: beosztottak) által végzett feladatok jogszerű és színvonalas ellátásáról, amiért szakmai felelősséggel tartoznak.

2. E feladatkörben

- a. ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt szervezeti egységhez tartozó államigazgatási hatósági jogköröket,
- b. a jegyző közvetlen irányításával meghatározza, felügyeli és ellenőrzi a beosztottak munkáját, elő-készíti a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást a jegyző részére és gondoskodik annak aktuálisáról,
- c. beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a beosztottai munkájáról,
- d. gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- e. részt vesz a vezetői megbeszéléseken és szükség esetén munkaértekezletet tart a beosztottai részére,
- f. szignálja a szervezeti egységéhez érkező iratokat, gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogkört,
- g. engedélyezi és nyilvántartja a beosztottak szabadságát, beosztottjai részére engedélyezi a belföldi kiküldetést és a teljesítést igazolja,
- h. elkészíti a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők minősítését, teljesítménykövetelményét, teljesítményértékelését és szakmai értékelését,
- i. javaslatot tesz, véleményt mond a beosztottaival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi kérdésekben,
- j. a polgármester vagy a jegyző utasítására túlmunkát rendel el és gondoskodik az ezzel kapcsolatos szabadidő biztosításáról, illetőleg annak megváltásáról,
- k. végzi a képviselő-testület ágazatilag illetékes bizottságával kapcsolatos ügyviteli, koordináló munkát,
- l. együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel.

10. A hivatal köztisztviselői, alkalmazottai

1. A köztisztviselők és alkalmazottak jogait a közszolgálati tisztviselőkről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései rögzítik. Feladataikat is ennek megfelelően látják el:

⁵ megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

- a. kötelesek a munkaköri leírásokban foglaltakat maradéktalanul, a legjobb tudásuk szerint ellátni,
- b. kötelesek ezen túl a szakmai tudásukat állandó jogszabályismerettel, jogalkalmazási gyakorlattal gyarapítani, önképzésben részt venni,
- a. a jegyző utasításainak megfelelően külön eseti feladatokat is kötelesek ellátni.

2. A hivatal köztisztviselői és alkalmazottai saját munkájukért önállóan is felelősek, függetlenül attól, hogy rendelkeznek-e kiadmányozási joggal vagy nem.

3. Az egyes köztisztviselők és alkalmazottak munkaköri leírását a jegyző, a közvetlen polgármesteri hatáskörbe tartozó munkavállalókat a polgármester állapítja meg, amely a személyzeti nyilvántartás részét képezi. A hivatal köztisztviselőinek általános munkaköri leírás-mintája jelen szabályzat 3. számú függelékét képezi.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Munkakörök, munkaköri leírás

1 A Hivatali szervezet (munkamegosztás) alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét a **3. számú melléklet** tartalmazza. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait és felelősek a naprakészségük biztosításáért. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felel.

2. Új munkaköri leírást kell készíteni:

- újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidőben,
- a munkakör megváltozása esetén,
- a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg,
- egyéb módosítást igénylő esetekben.

3. A munkaköri leírásokat jelen szervezeti és működési szabályzattal összhangban a feladatok teljes körére kiterjedően személyre szólóan kell elkészíteni.

4. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- személyi adatokat (név, leánykori név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím), a köztisztviselő munkaköri besorolását,
- a feladatkör megnevezését,
- a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese, vezető esetében a közvetlen irányítottak megnevezése, helyettesítése),
- szakmai követelményeket (iskolai végzettség, szakmai képesítés, nyelvismeret stb.)
- a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
- a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
- a kiadmányozási jog gyakorlását,
- a kötelezettségvállalási jog vállalását,
- teljesítés igazolási jog gyakorlását,
- külső és belső munkakapcsolatait.

5. munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

2. A Hivatali feladat- és hatásköri ellátás szabályai

1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - a. vonatkozó törvények, egyéb jogszabályok
 - b. önkormányzati rendelet,
 - b. jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
 - c. a polgármester által a hivatali munka körében kiadott polgármesteri utasítás,
 - d. jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás,
 - e. a polgármester és a jegyző által közösen kiadott utasítás alapján lát el.
2. A Hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot
 - a. törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - b. kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.
3. A Hivatal belső szervezeti egységeire és ügyintézőire megállapított átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jog belső szervezeti egységhez (csoport) történő átadásához a jegyző egyetértése szükséges.

3. A Hivatal képviselete

1. A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott osztályvezető is jogosult a képviselet ellátására.
2. Jogi képviseletet a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott aljegyző és osztályvezető is elláthat.
3. A Hivatal belső szervezeti egységét az osztályvezető, távollétében a helyettese, illetve az általa megbízott ügyintéző képviseli.
4. A nyilvánosság –média – számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, a jegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

4. Az aláírás rendje és az irat fogalma

1. A képviseleti jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
2. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszerű alírást jelent.
3. Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles alkalmazni.
6. Az elektronikus aláírással ellátott dokumentumot nyomtatás után az irat jobb felső sarkában a kiadmányozó személy szignoja mellett az alábbi bélyegző lemosások elhelyezése szükséges: „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”, dátum bélyegző, hatáskör gyakorló körbélyegzője.
7. Az elektronikus ügyintézés és aláírás szabályait az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi elektronikus iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.
8. A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző vagy az osztályvezető kézjegyével látja el.
9. A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A Hivatal dolgozói azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
10. Az iratkezeléssel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet az aljegyző látja el.
11. Az iratkezelés szervezeti rendjére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó részletes szabályokat Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

5. A kiadmányozás rendje

1. Kiadmány a jóváhagyás után letisztított és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztíthatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
3. Kiadmányozó: a polgármester és a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
4. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá.
5. A Hivatal kiadmányozási rendjét **3. számú függelék** tartalmazza.

6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

A Hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot a szervezeti egységek nem készítenek.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonynyilatkozattételi kötelezettség, összeférhetetlenség

7.1. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

7.1.1. A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
- b) vezető állású köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- c) vezető állású köztisztviselők évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
- d) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- e) távollévő köztisztviselő, üres álláshely esetén a belső helyettesítés megállapítása,
- f) vezető állású köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása, valamint a teljesítményértékelés, minősítés
- g) a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- h) a vagyonynyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- i) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- j) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető - tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása, visszavonása
- k) illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
- l) a munkavégzésről, a munka- és pihenőidőről, a jutalmazásról szóló szabályzat rendelkezéseinek megtartásával túlmunkát rendelhetnek el;
- m) fegyelmi eljárás kezdeményezése, illetményelőleg felvételének véleményezése.

Jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesít, látja el a munkáltatói jogok gyakorlását. Az aljegyző akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatal vezető megbízású köztisztviselőire írásban ruházható át.

7.1.2. A Hivatal valamennyi köztisztviselője esetében a jegyző az alábbi munkáltatói jogköröket a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja:

- a) kinevezés,
- b) vezetői megbízás adása,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás visszavonása,
- e) jutalmazás

7.1.3. Az aljegyző, a vezetői megbízású köztisztviselők (**kirendeltség-vezetők⁶**, osztályvezetők) átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- a.) a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezik a szabadságok igénybevételét, véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
- b) javaslatot tesznek a tartós helyettesítésekre vonatkozó, megbízásokra;
- c.) engedélyezik a megyén belüli kiküldetéseket és igazolják azok teljesítését;
- e.) javaslatot tesznek az általuk vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselő minősítésére;
- f.) javaslatot tesznek az osztály dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt álló köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
- g.) véleményezik a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- h.) köztisztviselők teljesítményértékelése;
- i.) véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti, és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

⁶ megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

7.2. Összeférhetlenség

7.2.1. Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.

7.2.2. A köztisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

7.2.3. A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

7.2.4. A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat;
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

7.2.5. Nem keletkeztet összeférhetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítérendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

7.2.6. A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

7.2.7. Ha a Ktv. 84.§ (1) szerinti összeférhetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya.

7.2.8. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

- a) viselhet egyesületben, érdek-képviselési szervezetben, valamint szövetkezetben

- tisztséget,
- b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
- c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- d) elláthat edzői, versenybírói játékvezetői tevékenységet, folytathat tanszékvezetői tevékenységet, lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag.
- e) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

7.3. A vagyonyilatkozattételre kötelezett munkaköröket a szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

8. A fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai

1. Sellye város polgármestere fogadónapját az általa esetenként kijelölt és meghirdetett időpontban tartja.

2. Ügyfélfogadási rend:

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7690 Sellye, Dózsa Gy.u.1.) és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége (7691 Drávafok Fő u.1.) és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje azonos az alábbiak szerint:

Hétfő:	8.00-12.00 óra
Kedd:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra
Szerda:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óra
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	8.00-12.00 óra

A jegyző vagy megbízottja az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

- Sellyén szerdán 8,00-12,00 óra között
- Drávafokon: hétfőn 8,00-10,00 óra között
- Drávakeresztúrtban hétfő: 13.00-14.00 óra,
- Drávasztárán szerda: 9.00-10.00 óra,
- Felsőszentmártonban csütörtök: 13.00-14.00 óra között tart ügyfélfogadást.

3. A székhelytől és telephelyektől eltérő településeken a jegyző vagy megbízottja legalább kéthetente tart ügyfélfogadást, melynek időpontját a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

- Drávaiványi településen minden héten egyszer tart kedden 8-9 óráig ügyfélfogadást.
- Kákics településen minden héten egyszer tart kedden 11-12 óráig ügyfélfogadást.
- Marócsa településen minden héten egyszer tart szerdán 8-9 óráig ügyfélfogadást.
- Okorág településen minden héten egyszer tart szerdán 9,15-10,15 óráig ügyfélfogadást.
- Sósvertike településen minden héten egyszer tart kedden 9,15-10,15 óráig ügyfélfogadást.

4. A hivatali munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünet (ebéidő) jár.

5. A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat. A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak egyes szakterületeire vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja. A KÖH egészére, vagy bármely egységére, azok ügymenetére vonatkozóan a polgármester vagy a jegyző írásban és szóban „Utasítás”-t, illetve „Intézkedés”-t adhat ki.

6. A hivatali dolgozó a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni.

7. A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

8. Minden dolgozó munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a Titkárságon vezetett jelenléti ívet munkakezdekor és a munka befejezésekor köteles aláírni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

9. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni az osztályvezetőt, vagy helyettesét, mindkettőjük akadályoztatása esetén a jegyzőt.

10. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az osztályvezetőjének bemutatni, majd az igazolást a pénzügyi osztályon leadni.

11. A jegyző, valamint az osztályvezetők kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

9. A szabadság kiadásának rendje

1. A szabadság igénybevételének engedélyezésére az osztályok dolgozói tekintetében az osztályvezető jogosult, míg az osztályvezetők esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

2. Az osztályvezetők – a dolgozók igényének megismerése után - a tárgyévben február végéig kötelesek szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyévi ütemezéséről, és arról a dolgozót tájékoztatni.

3. A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni. A szabadságok kiadására vonatkozóan a jegyző szempontokat határozhat meg.

4. A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a) a dolgozó nevét,
- b) a dolgozó munkakörét,
- c) a szabadság kezdetének és végének időpontját,
- d) a szabadság céljára kivett munkanapok számát.

5. A szabadságot a szabadságolási tervben foglaltak szerint kell kiadni, azoktól eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet, és ebben az esetben a dolgozó ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a dolgozó kérelmére kerül sor - meg kell téríteni.

6. Az osztályvezetők kötelesek gondoskodni az osztályon dolgozók rendes és rendkívüli munkaidejének, kiadott szabadságának, egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatainak nyilvántartásáról.

7. A szabadság-nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a nyilvántartás évét, a dolgozó nevét, munkakörét, besorolását, beosztását, közszolgálati, illetve munkajogviszonyának kezdetét, születési idejét. Továbbá:

- a) a fizetett szabadságok számának meghatározása esetében: az alap- és pót-, tanulmányi, valamint a szabadidő átalányként meghatározott szabadságok számát,
- b) a pótszabadságok tekintetében a pótszabadságra való jogosultság jogcímét,
- c) a fizetés nélküli szabadság esetében: a jogcímet és az időtartamot,
- d) továbbá tartalmaznia kell a szabadság ütemezését és felhasználását hónapra, napra lebontva, valamint összesítve, és
- e) a szabadság kiadására irányuló engedélyezett kérelmek iktatószámát.

8. A dolgozót rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

9. A rendkívüli munkaidő elrendelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével történik. A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, időtartamáról dolgozónként nyilvántartást kell vezetni.

10. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

a. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

b. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

c. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

d. A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli,

- 1. ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- 2. ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- 3. az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- 4. jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

11. A szolgálati út

- a) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (irányítással megbízott munkatárs, csoportvezető, osztályvezető, jegyző, polgármester, döntési jogkörrel, hatósági jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület) (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.
- b) Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- c) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges, igényelt, szokásos tájékoztatást megadni.
- d) A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.
- e) Rendkívüli esetben, hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettést tájékoztatni.

12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
2. Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás stb. – kerül sor.
3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a) a jegyző helyettesét a szervezeti és működési szabályzat,
 - b) az osztályvezető helyettesét a jegyző,
 - c) a hatáskört gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bizza meg.
4. Az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti.
5. Az állandó helyettesítési megbízásokat a **5. számú melléklet** tartalmazza.
6. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
7. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.
8. Munkakör átadás-átvételre a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés stb. – esetén kerül sor.
9. Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

10. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
- a folyamatban lévő (további intézkedést igénylő) fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
 - átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
 - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
 - az átadás helye, ideje, aláírások.
11. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és végzettségeket a **6.számú** melléklet tartalmazza

13. A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

- A bizottságok feladatait Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelete állapítja meg.
- A bizottságok munkájának szakmai segítségét, ügyviteli teendőinek ellátását, az ülések technikai előkészítését az illetékes osztályok végzik az alábbiak szerint:
 - Sellye Város Önkormányzat Szociális és Kulturális Bizottság: Hatósági Osztály, Pénzügyi Osztály
 - Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi és Gazdasági Bizottság Pénzügyi Osztály, TFO
- A belső szervezeti egység (osztály) vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közötti egyeztetésről a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló – jegyzői utasításban előírtak szerint (**4. számú függelék**).
- Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról az előterjesztő, illetve az előterjesztés elkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály feladata, felelőse az osztályvezető.
- A Hivatal illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a bizottságoknak.

14. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje

- A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást is.
- A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes osztályvezető a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.
- Az osztályvezető és a végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy

a megadott határidő nem tartható, annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.

- d) Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szerveknek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről az Aljegyző és a Kirendeltségvezető gondoskodik. Ugyancsak az osztály biztosítja a rendeletek előírásának lakossággal történő megismertetését is a tárgy szerint illetékes osztállyal együttműködve.
- e) A Jegyző, Aljegyző és Kirendeltségvezető köteles gondoskodni az önkormányzati rendeletek és a módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó központi jogszabályoknak megfelelően.

15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok.

- 1. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45-60. §-a határozza meg.
- 2. Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, rendjét a Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat, azok koordinálását, szervezését a nemzetiségi referens látja el a külön jogszabályban meghatározottak szerint figyelemmel települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltakra.

V.

KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

- 1. Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok:
 - E körben a Hivatal a jegyző felügyelete mellett szervezi a lakosság és az Önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
 - intézi a KÖH-höz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé.
- 2. Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága
 - A hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt vezető, kivételesen ügyintéző, adhat.
 - A hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül.
 - A hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatással az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak.
 - Egyedi ügyekben az adatkezelés és az Ákr. rendelkezései szerint kell eljárni.
 - Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősséget következtet.
- 3. A jegyző belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A hivatal működését szabályzó további belső dokumentumok különösen:

1. az iratkezelési szabályzat,
 2. közszolgálati szabályzat,
 3. a kiadmányozás rendjéről szóló utasítások,
 4. vagyonynyilatkozat kezelési szabályzat,
 5. gépjármű üzemeltetési, igénybevételi, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
 6. a számviteli politika,
 - számlarend
 - gazdálkodási szabályzat
 - pénzkezelési szabályzat
 - önköltségszámítási szabályzat
 - felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - eszközök és források értékelési szabályzata
 7. a közbeszerzési szabályzat,
 8. az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 9. a tűzvédelmi szabályzat,
 10. munkavédelmi szabályzat
 11. informatikai, informatikai biztonsági szabályzat
 12. bélyegző használati szabályzat
 13. belső ellenőrzési kézikönyv
 14. közérdekű adatok megismerési szabályzata
 15. a tervezéssel kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályzata
 16. bizonylati rend
 17. reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
 18. közbeszerzési értékhatás alá nem tartozó beszerzések szabályzata
 19. a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
4. Ezen szabályzat melléklete:
1. számú melléklet: A hivatal szervezeti felépítésének ábrája
 2. számú melléklet: A hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke
A Pénzügyi Osztály részletes ügyrendje
 3. számú melléklet: A munkakörök jegyzéke
 4. számú melléklet: A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listája
 5. számú A helyettesítés rendje
 6. számú melléklet: A hivatalnál képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek Megismerési nyilatkozat
5. Ezen szabályzat függeléke:
1. számú függeléke: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata
 2. számú függeléke: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás
 3. számú függeléke: a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló jegyzői utasítás
 4. számú függelék: Általános munkaköri leírás minta
 5. számú függeléke: A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló jegyzői utasítás

VI.

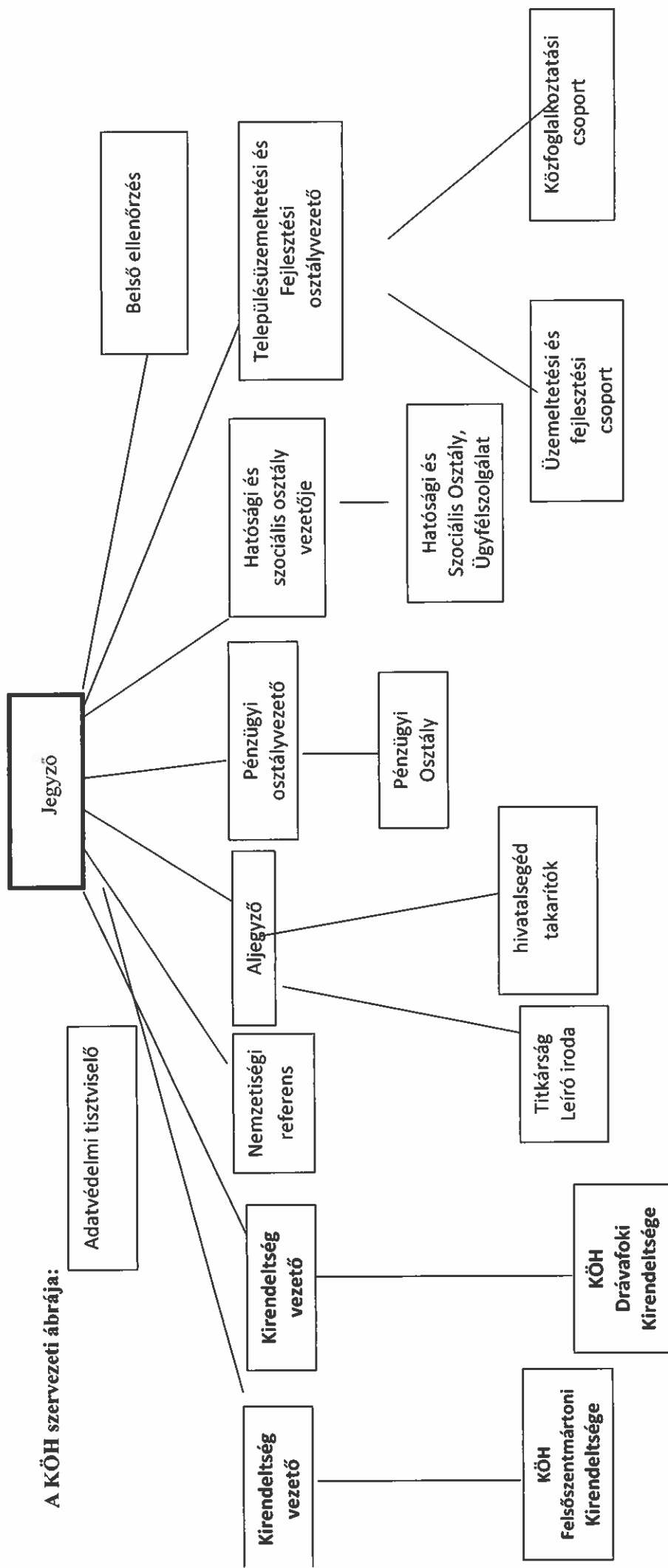
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat módosított rendelkezéseit 2020. november 1. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a 2020. január 1.-től kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat módosítással érintett rendelkezései.

Nagy Attila
polgármester

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

A KÖH szervezeti ábrája:



⁷ megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

**A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRI
JEGYZÉKE**

Jegyző

A jegyző a hivatal vezetője.

FELADATKÖRE:

- a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - Személyesen vesz részt Sellye Város és Drávaiványi Község Képviselő-testületei ülésének előkészítésében és lebonyolításában
 - előkészíti, illetve előkészítteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekelték részére történő eljuttatásáról,
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
 - az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- h) a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
 - figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a Pénzügyi Bizottság ülésén, a Hatósági Osztályvezető megbízottja útján részt vesz a Szociális Bizottság ülésén,
 - szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.
- i) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.
- j) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
 - elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
 - a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítség biztosítása
- k) a hivatal működésével kapcsolatban:
 - a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
 - a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügy-kezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,

- bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
 - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- l) jegyzői hatáskörben eljárva:
- vadkárrok megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- m) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
- előkészíti, illetve előkészítteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését

Aljegyző

Irányító: Jegyző

FELADATKÖRE:

- a) vezeti a Titkárság- Leíró Iroda munkáját,
- b) jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa⁸testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- c) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti, Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
- d) Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
- e) ellátja a hivatal humánpolitikai feladatait
- f) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát,
- g) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját.
- h) a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztéseket készít
- i) jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz Sósvertike, Kákics, Okorág, Marócsa és Drávasztára testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról – ennek keretében:
 - a. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - b. önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
 - c. gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
 - d. Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendelettervezetek anyagainak előkészítése,
 - e. Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak

Munkaügyi feladatok keretében:

- ❖ ellátja a munkaügyi –és létszámgazdálkodási feladatokat
- ❖ kezeli a KIRA rendszert

⁸ megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

- ❖ őrzi a vagyonyilatkozatokat
- ❖ kezeli a továbbképzési rendszert
- ❖ a bérgazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- ❖ Személyügyi feladatok:
- ❖ elkészíti az új dolgozók (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolását, kinevezését, gondoskodik a MÁK felé történő továbbításukról;
- ❖ megszerzi a személyi anyaghoz szükséges mellékleteket;
- ❖ elkészíti a megszüntető határozatokat, elszámoló lapokat;
- ❖ figyelemmel kíséri a magasabb fizetési osztályba sorolásokat, elkészíti az átsorolásokat;
- ❖ lejelenti a köztisztviselőket az előírt iskolai végzettség megszerzéséhez;
- ❖ bizalmasan kezeli a dolgozók személyi anyagát,
- ❖ a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- ❖ a vagyonyilatkozással kapcsolatos feladatok ellátása (köztisztviselők, közalkalmazottak, polgármesterek, képviselő-testületi tagok),
- ❖ munkaügyi pályázatok elkészítése, támogatások havi visszaigénylése,
- ❖ a KIR rendszerben a szabadság nyilvántartást folyamatosan kezeli,
- ❖ a munkavállalók éves nyilatkozatait, elszámolásait (SZJA, családi kedv.kompenz., stb.) összegyűjti és továbbítja a MÁK felé

Titkárság – Leíró Iroda

Irányító: Aljegyző

Dolgozók száma: 6 fő

titkársági főmunkatárs

3 fő testületi ügyintéző

2 fő takarító-hivatalsegéd

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos hatósági ügyintézői feladatok:

- a) gondoskodik a testületi meghívók kiküldéséről, az anyagok sokszorosításáról és kézbesítéséről
- b) nyilvántartja a testület rendeleteit, határozatait, az ülésekről készült jegyzőkönyveket,
- c) koordinálja a képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések előkészítését, elő-készíti a határozatok végrehajtásáról szóló összesített jelentést,
- d) ellátja a testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat,
- e) biztosítja a képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feltételeit,
- f) előkészíti a bizottságok üléseit,
- g) részt vesz a képviselő-testületi és nemzetiségi testületi ülésen, s rögzíti az ott elhangzottakat
- h) a MötV-ben meghatározott határidőn belül elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyvét, és gondoskodik azok aláírásáról
- i) gondoskodik a jegyzőkönyvek Kormányhivatal felé történő felterjeszéséről
- j) gondoskodik a jegyzőkönyvek őrzéséről, bekötetéséről
- k) a jegyzőkönyvek aláírását követően kiadja a testületi ülésen született határozatok kivonatait

2. Titkárság feladatai:

- a) elvégzi az érkeztetés - iktatási feladatokat
- b) elvégzi az irattározási feladatokat, kezeli az irattárat
- c) az iratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően selejteztést végez
- d) elvégzi a postázási feladatokat
- e) statisztikai adatszolgáltatást teljesít feladatkörébe tartozó adatok vonatkozásában
- f) kezeli a telefonközpontot

g) felel a bélyegrendelésért

3. Egyéb feladatok

hivatalsegédi, helyi kézbesítői feladatok ellátása
takarítói feladatok ellátása

Hatósági és Szociális Osztály

Irányító: Hatósági és Szociális Osztályvezető

Dolgozók száma: 4 fő

2 fő igazgatási ügyintéző

1 fő anyakönyvvezető

1 ügyfélszolgálati ügykezelő

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- a) Az osztály hatáskörét, feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése és beterjesztése
- b) a Szociális Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők koordinálása, szervezése
- c) a szociális ellátásról és a gyermekek védelméről szóló jogalkotás és helyi rendeletek rendelvek összhangjának folyamatos biztosítása, módosítási javaslatok beterjesztése
- d) gondoskodik – az egyes önkormányzatok rendeletei szerint - a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szociális ellátások iránti kérelmek beterjesztéséről
- e) jelentést tesz a képviselő-testület felé a jegyző, bizottság, illetve polgármester átruházott hatáskörébe tartozó, valamint a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
- f) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos felügyeleti jogkör ellátása

2. A képviselő-testület által átruházott, illetve eredeti hatáskörébe tartozó szociális ellátások vonatkozásában: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok kiadmányozása:

- a) képviselő-testületi rendeletben meghatározott önkormányzati támogatások
- b) jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól.

3. A polgármester egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

- a) honosított, visszahonosított személy állampolgársági esküjének előkészítése,
- b) anyakönyvvezetői tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
- d.) védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok

4. A jegyző feladat- és hatáskörei ellátása:

a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő, az alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól,
- szociális ellátásokról szóló igazolás kiadása.

b) A jegyző egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

- az anyakönyvi jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt döntések,
- ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat
- címnnyilvántartási feladatok, lakcímbjelentések intézése jogszabályban meghatározott esetekben,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- a Ptk-ból eredő ügyek (talált tárgyak),
- lakáshozjutás és lakásfelújítás helyi pénzbeli támogatása iránti kérelmek elbírálásához szükséges előkészítő eljárás,
- hagyatéki, gyámsági és gondnoksági leltárügyek,
- környezettanulmányok készítése más hatóságok, szervek megkeresése alapján (adóhatóság, bíróság, illeték hivatal, stb.),
- népszámlálással és egyéb összeírással kapcsolatos teendők ellátása
- OEP felé adatszolgáltatás, statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása
- Földforgalmi törvényből eredő közzétételi kötelezettség ellátása a Hivatal illetékességi területét érintően
- Hirdetmények közzététele
- növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- állati hullák ártalmatlan elhelyezésével kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítése,
- fakivágások engedélyezése,
- méhészettel kapcsolatos feladatok,
- ebtartással kapcsolatos feladatok ellátása
- Ügyfélszolgálati rendszer kialakítása, működtetése

4. További jogszabályon alapuló feladat-és hatáskörök ellátása:

- a) anyakönyvi szakvizsgálóval rendelkező, megbízott anyakönyvvezető által ellátandó anyakönyvi igazgatási ügyek,
- b) állampolgársági ügyek, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és egyéb családi esemény szervezése, lebonyolítása.
- c) gyámhatósági ügyek

5. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztály osztályvezető Hatósági Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) Irányítja a Hatósági és Szociális Osztály munkáját
- b) Ellenőrzi az irattárba kerülő iratokat, és határidejüket
- c) Az Osztály dolgozóinak részére szabadság engedélyezése
- d) Elkészíti az Osztály feladatkörével kapcsolatos testületi előterjesztéseket
- e) Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről a hatósági munka, a szociálpolitika és a lakásügy területén
- f) Gondoskodik a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság, valamint az önkormányzati Képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről, a határozatok végrehajtásáról
- g) Köteles részt venni Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésein, a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni
- h) Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos teendőket ellátja
- i) feladatköréhez kapcsolódó hatósági bizonyítványok kiadása
- j) Ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- k) Polgárvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatási feladatok ellátása
- l) Lakásügyi feladatok ellátása (lakásigénylők nyilvántartása, lakáskiutalások)
- m) Vadkár ügyek intézése
- n) Hatósági intézkedések megtétele állatbetegségek gyanúja esetén
- o) Gondoskodik az ebek kötelező védőoltásának megszervezéséről a közigazgatási területen
- p) Ellátja a növényvédelmi feladatokat
- q) Engedélyezi a fakivágást
- r) Földbérleti szerződések elkészítése, kifüggesztése., nyilvántartás vezetése

- s) hagyatéki ügyintézés
- t) anyakönyvi feladatok ellátása
- u) Részt vesz a választások, helyi népszavazások előkészítésében, lebonyolításában.
- v) vezeti a választási névjegyzéket
- w) vezeti a nemzetiségi névjegyzéket
- x) Gondoskodik a választási iratok megőrzéséről, illetve selejtezéséről

Pénzügyi Osztály

Irányító: Pénzügyi Osztályvezető

Dolgozók száma: 8 fő

5 fő pénzügyi ügyintéző

1 fő pénztáros

2 fő adóügyi ügyintéző

Sellye Város, Drávaiványi Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község Önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzatai, társulásai és intézményei, valamint a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) előkészíti a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseit,
 - b) elkészíti az osztály tevékenységét érintő rendeletek, belső szabályzatok tervezetét
 - c) elkészíti az önkormányzat költségvetésének módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet,
 - d) elkészíti döntésre a hitelfelvetelekről és kötvénykibocsátásokról szóló testületi előterjesztéseket,
 - e) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek, vállalatok, gazdasági társaságok alapítási-, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
 - f) előkészíti a címzett, illetve céltámogatások, valamint egyéb támogatások, pályázatok pénzügyi vonatkozású részét,
 - g) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
 - h) megadja a döntéshez szükséges pénzügyi-gazdasági információkat,
 - i) előkészíti az általános és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
 - j) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek végrehajtására a képviselő-testület utasította,

2. A polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában:
 - a) elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
 - b) előkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról és a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló évközi beszámolót, illetőleg tájékoztatót,
 - c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, lebonyolításáról.

3. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) Költségvetés vonatkozásában:
 - közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
 - előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, közreműködik az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek készítésében,
 - előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolást,
 - előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,

- elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszámadásról, valamint a havi, féléves, háromnegyed éves adatokról,
- kialakítja a hivatal, (valamint az önkormányzati intézmények) számviteli rendjét,
- közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésében,
- végzi a hivatal és a kapcsolódó önálló működő intézmények operatív gazdálkodási feladatait,
- részt vesz a pénzügyi koncepciók kidolgozásában,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenjegyzés végrehajtásáról.

b) Adók vonatkozásában:

- közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében,
- közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet-tervezet előkészítésében,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- végzi az önkormányzathoz tartozó központi adókkal, valamint helyi adókkal kapcsolatos ügyeket (kivetés, behajtás, kezelés, nyilvántartás, bejelentések, kérelmek intézése stb.)
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- döntésre előkészíti a méltányossági kérelmekkel, fellebbezésekkel kapcsolatos ügyeket, a nem önkormányzati hatáskörbe tartozó fellebbezéseket felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- végzi az adózás rendjéről szóló törvényben az önkormányzati adóhatóság részére előírt feladatokat,
- vezeti az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információ szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- közreműködik a jegyző által készítendő adózással összefüggő testületi beszámoló elkészítésében.

c.) Helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:

- a költségvetés összeállítása előtt a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel egyeztet
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait, bonyolítja a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

d.) Munkaügyi feladatok keretében:

- ellátja a munkaügyi –és létszámgazdálkodási feladatokat
- kezeli a KIRA rendszert
- őrzi a vagyonyilatkozatokat
- kezeli a továbbképzési rendszert

5. Általános feladatkörben

- a) végzi a számviteli törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli feladatokat,
- b) ellátja a hivatal és a kapcsolódó önállóan működő intézmények számítógépes könyvelését,
- c) teljesíti az önkormányzatot, illetve hivatalt terhelő kifizetéseket,
- d) gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (nyilvántartás, számlázás, stb.),
- e) ellátja a pénztárosi feladatokat, a készpénzes kifizetések teljesítését
- f) teljesíti az osztály tevékenységéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást
- g) egyéb feladatait a polgármester, vagy a jegyző utasításai szerint végzi.

6. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó irányító Pénzügyi Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- b) az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- c) tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,

- d) elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- e) elkészíti a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, és gondoskodik azok karbantartásáról.

Gazdálkodási feladatok:

- a) a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása;
- b) a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése;
- c) a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése;
- d) az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- f) az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- g) a szociális kölcsönsegélyek határozat alapján történő kifizetése, törlesztések analitikus nyilvántartása intézkedés a hátralékok behajtására;
- h) a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása;
- i) az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- j) az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása;
- k) önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- l) az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- m) a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése; az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés; az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- n) a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- o) a KÖH és az intézmények pénzellátása
- p) az önkormányzat bevételeinek beszédése;
- q) a hitelfelvétel előkészítése;
- r) az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- s) jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- t) a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- a) Az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelettervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
- b) az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, aközponti pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- c) az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- d) az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;

- e) az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- f) a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
- g) az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- h) a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján történő betartása;
- i) Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valóságát.
- j) Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,

Adóügyi feladatok:

- a) az adóbevételek beszédésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- b) a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- c) az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- d) az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- e) a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- f) a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése;
- g) az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- h) a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- i) a méltányossági kérelmek elbírálása;
- j) a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- k) az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése;
- l) a jegyző, által meghatározott információszolgáltatás;
- m) az adóköteles gépjárműadó, illetve helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése;
- o) az adóbevallások beszédése és felülvizsgálata;
- p) a gépjárműadó megállapítása;
- q) a fizetési határozatok kibocsátása;
- r) az adóhelyesbítések átvezetése;
- s) más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- t) az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- u) az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;
- v) az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- w) elkészíti az adó és értékbizonyítványokat, a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
- x) az ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

Irányító: Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezető

Dolgozók száma: 1 fő osztályvezető 6 fő ügyintéző

1 fő műszaki és kereskedelmi ügyintéző

2 fő pályázati referens

2 fő közfoglalkoztatási referens

1 fő közterületfelügyelő

FELADATKÖRÜK:

- I. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések vonatkozásában:

1. Ipari, kereskedelmi és szálláshely igazgatás:
 - a) ipari és kereskedelmi, szálláshely engedélyezési eljárások, ügyek intézése: telephely engedélyezés, működési engedélyek kiadása, módosítása, tudomásul vételi eljárások lefolytatása, ezek ASP rendszerben történő rögzítése
 - b) ipari, kereskedelmi, szálláshely nyilvántartásának vezetése
 - c) ipari, kereskedelmi, szálláshely tevékenységgel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítése

2. TakarNet:
 - a) A TakarNet Földhivatali információs rendszeren keresztül a szükséges tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérése és erről nyilvántartás vezetése.

3. Szakhatósági állásfoglalások:
 - a) földhivatali eljárás
 - b) egyéb eljárásoknál Helyi Építési Szabályzat és helyi környezetvédelmi/ természetvédelmi rendeletek vizsgálatakor

- II. Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike, Bogdása, Drávafok, Markóc települések vonatkozásában:
 - a) adóérték bizonyítvány elkészítése
 - b) a közterületek elnevezése, valamint a házsám-megállapítás szabályairól szóló rendelet alapján házsám rendezési/ megállapítás előkészítése

- III. Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike települések vonatkozásában:
 1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) a településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos helyi döntések és vélemények előkészítése, végrehajtásának szervezése,
 - b) tulajdonosi hozzájárulás kiadásának előkészítése
 - c) közreműködés földmérési és térképészeti tevékenységgel kapcsolatban

 2. Kommunális igazgatás:
 - a) közszolgáltatókkal szükség szerinti egyetemesek, kapcsolattartás;
 - b) lomtalanításával kapcsolatos esetleges feladatok;
 - c) közvilágítási berendezés létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok;
 - d) gázenergia-ellátással kapcsolatos feladatok;
 - e) a közterületek használatának rendjéről szóló rendelet alapján, közterület használati engedélyek kiadásának előkészítése, kiadása Sellye város vonatkozásában.

 3. Környezetvédelmi feladatok:
 - a) környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása,
 - b) környezeti zaj és rezgésvédelmi hatósági ügyek intézése.

 4. Pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök:
 - a) közreműködik az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pályázatok előkészítésében, megvalósításában, azok koordinálásban
 - b) szakmai segítségnyújtás az intézmények beruházási, felújítási feladatok ellátásában
 - c) közreműködik az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában,

lefolytatja az osztály feladataihoz tartozó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárásokat,

5. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- a) közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítése,
- b) foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése
- c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz, felújításokhoz árajánlatok beszerzése, kivitelezések koordinálása, dokumentálása
- d) foglalkoztatással kapcsolatos jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése, továbbítása
- e) KIRA rendszer használata

6. Közterületfelügyelettel kapcsolatos feladatok:

- a) a közterületek rendjét és tisztaságát védő, jogszabályokba ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, meggátolása
- b) alkalmazza a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és a speciális szakmai, etikai szabályokat
- c) hatósági intézkedést folytat
- d) védi a közterületek rendjét és tisztaságát, a környezetvédelmi előírások (pl. veszélyes hulladékok elhelyezése, falfirkák megakadályozása) betartását
- e) közreműködik a közrend és a közbiztonság védelmében, segíti a rendvédelmi szervek munkáját
- f) ellenőrzi a közterületek jogszerű, engedélyhez kötött használatát a közterületeken különböző tevékenységeket végzők (pl. árusok, plakátragasztók, zenészek) engedélyét
- g) ellenőrzi az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységeket, a közterületeken parkoló autókat
- h) figyelmezteti az állampolgárokat a szabálysértés megszüntetésére
- i) szabálysértés esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve szabálysértési eljárást kezdeményez (feljelentést tesz)
- j) biztosítja a közterületi rendezvényeket, örtevékenységet végez
- k) közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában
- l) információt nyújt a társadalmi és civil szervezetek felé (hajléktalanok helyzete, környezetvédelmi problémák)
- m) közreműködik az állami és önkormányzati vagyon védelmében
- n) védi az épített és természeti környezet (műemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.)
- o) egyéb feladatok elvégzése melyre a jegyzőtől és/ vagy osztályvezetőtől megbízást kap

IV. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Településüzemeltetési és Fejlesztési osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

1. Településüzemeltetési feladatok:

- a) osztályvezetői feladatok ellátása, kiadmányozás
- b) bizottsági és testületi döntések előkészítése, végrehajtása, az üléseken való részvétel
- c) területhasználati javaslatok elkészítése
- d) rendezési tervek készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- e) tervezési koordinációk, egyeztetések, konzultációk lefolytatása
- f) rendezési tervek nyilvántartása
- g) ügyfélfogadás városüzemeltetési ügyekben
- h) pályázati előkészítésben, lebonyolításában való részvétel
- i) utasítási, irányítási ellenőrzési feladatok
- j) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos ügyintézés
- k) adatszolgáltatás tervezőknek
- l) Sellye Kommunális Kft-vel történő hivatalos kapcsolattartás
- m) Sellyei Ipari park menedzselése
- n) közterületfelügyelő irányítása
- o) egyéb feladatok elvégzése melyekre a jegyzőtől és/vagy polgármestertől megbízást kap

2. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- a) szervezi és irányítja a közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítését,
- b) ellenőrzi és szervezi a közfoglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését
- c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz megvalósításának koordinálása az árajánlat beszerzéstől az átadásig

Drávafoki Kirendeltség

Irányító: Kirendeltségvezető

Dolgozók száma: 4 fő

1 fő kirendeltségvezető⁹

1 fő igazgatási ügyintéző

2 pénzügyi ügyintéző

Drávafok, Bogdása, Markóc önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzati, társulásai, intézményei vonatkozásában

FELADATKÖRŰK:

- a) testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása
- b) a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,
- c) iktatási feladatok,
- d) helyiséggazdálkodás
- e) helyi közfoglalkoztatás szervezése, adminisztrációs feladatainak ellátása, önkormányzat által foglalkoztatottakat érintő munkajogi feladatok teljes körű intézése
- f) gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár működtetése (lásd Pénzügyi Osztály Költségvetési és gazdálkodási feladatok)
- g) települési közbiztonsági feladatok ellátása
- h) pályázatok koordinációja, elszámolása
- i) a feladatkörükbe vont költségvetési szerveket érintő statisztikai adatszolgáltatás teljesítése

Felsőszentmártoni Kirendeltség

Irányító: Kirendeltségvezető

Dolgozók száma: 5 fő

1 fő kirendeltségvezető¹⁰

1 fő igazgatási ügyintéző

1 fő adóügyi ügyintéző

1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző

1 fő pénzügyi vezető

⁹ megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

¹⁰ megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

Drávakeresztúr, Drávasztára, Felsőszentmárton önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzati, társulásai, intézményei vonatkozásában

FELADATKÖRÜK:

- a) testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása
- b) a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,
- c) iktatási feladatok,
- d) adóhatósági feladatok elvégzése, adó-és érték bizonyítványok készítése (lásd Pénzügyi Osztály Adóhatósági feladatok)
- e) helyiséggazdálkodás
- f) helyi közfoglalkoztatás szervezése, adminisztrációs feladatainak ellátása, önkormányzat által foglalkoztatottakat érintő munkajogi feladatok teljes körű intézése
- j) gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés bizonylatainak továbbítása - A MÁK-kal kötött szerződés alapján ellátandó feladatok, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár működtetése (lásd Pénzügyi Osztály Költségvetési és gazdálkodási feladatok)
- g) települési közbiztonsági feladatok ellátása
- h) pályázatok koordinációja, elszámolása
- i) a feladatkörükbe vont költségvetési szerveket érintő statisztikai adatszolgáltatás teljesítése

1. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltség-vezetők feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki és Felsőszentmártoni Kirendeltségéhez (a továbbiakban: Kirendeltség) tartozók munkájának figyelemmel kísérése, a jegyzővel történő egyeztetések alapján a Kirendeltségek vezetése, jogi-szakmai segítségnyújtás;
- b) a jegyző képviselőjeként tanácskozási joggal részvétel a Kirendeltség ellátási területéhez tartozó önkormányzatok: Drávafok, Bogdása, Markóc, Felsőszentmárton, Drávakeresztúr, **Drávasztára** Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületi ülésein, jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzése, határidők, nyilvántartások figyelemmel kísérése, ezen önkormányzatok működésével kapcsolatos mindennemű feladat ellátása;
- c) Előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése, jogi szempontú ellenőrzése, rendelettervezetek anyagainak előkészítése a Kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában teljeskörűen, más esetekben a jegyző utasításai szerint;
- d) lakossági panaszok kivizsgálása a Kirendeltségek illetékességi területén lévő községeket érintően;
- e) a teljes Hivatalt érintő hivatali és önkormányzati adatszolgáltatási kötelezettségek, általános statisztikák (különösen: OSAP, hatósági statisztika) teljesítése
- f) Folyamatos egyeztetések és általános szakmai segítségnyújtás a Kirendeltségeken lévő települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére;
- g) A jegyző megbízásából heti rendszerességgel ügyfélfogadás biztosítása a Kirendeltségeken,
- h) Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (különösen: Alapító és Módosító Okiratok elkészítése, egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a Kirendeltségek teljes ellátási területét érintően; a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
- i) A Kirendeltség ellátási területéhez tartozó horvát nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az elnökökkel és nemzetiségi képviselőkkel, a jegyző megbízásából részvétel azok ülésein;
- j) állandó részvétel a Hivatal vezetői értekezletein;
- k) minden egyéb olyan feladat teljesítése, amellyel a jegyző megbízza.

Nemzetiségi referens

1. A hivatal működésével kapcsolatos feladatok

- a.) vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
- b.) Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
- c.) Jegyző távollétében megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- d.) jegyző távollétében megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- e.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek vagy a képviselő-testületek átadnak,

2. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

- a) a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése;
- b) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő; évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- c) önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
- e) Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendeletervezetek anyagainak előkészítése,
- f) Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak,

3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ¹¹

- a.) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- b.) figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását
- c.) gondoskodik a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról
- d.) Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal

Adatvédelmi tisztviselő

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- c) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

¹¹ megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

- d) kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- e) együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Belső ellenőr

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, s legalább kétévenkénti felülvizsgálata,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - jegyzői jóváhagyás és Képviselő-testületi határozat után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a Jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Jegyzőnek, illetve a Jegyző érintettsége esetén a Képviselő-testületnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Jegyző számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésnek megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a Hivatalnál végzett külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek évenkénti nyilvántartása a Bkr. 47. § (2) bekezdésben foglalt tartalommal,
- tájékoztatni a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

PÉNZÜGYI OSZTÁLY ÉS A KIRENDELTSÉGEKEN VÉGZETT PÉNZÜGYI FELADATOK RÉSZLETES ÜGYRENDJE

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának és a Drávafoki, valamint a Felsőszentmártoni Kirendeltségen ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét az alábbiakban határozzuk meg.

Az osztály a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: SKÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait az alábbi jogszabályok, illetve rendeletek figyelembevételével látja el:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.)
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.)
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Szja tv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról (a továbbiakban: Pénzf. tv.)
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatályos költségvetési rendelete és annak végrehajtási határozata

1. A Pénzügyi szervezet feladata, az ügyrend célja, tartalma

A Pénzügyi Osztály és a Kirendeltségek pénzügyi ügyintézői (Együttesen Pénzügyi szervezet) ellátják az SKÖH, az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek, úgy mint az SKÖH-t létrehozó önkormányzatok, nemzetiségi Önkormányzatok azok intézményei és társulásai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok meghatározott pénzügyi, feladatait.

1.1 Pénzügyi feladatok

A Pénzügyi szervezet ellátja az SKÖH, és a költségvetési szervek meghatározott pénzügyi feladatait, biztosítja azok működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet. A hatályos jogszabályi előírásoknak, az Irányító szerv utasításainak, valamint a belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően végzi tevékenységét, szervezi és biztosítja az SKÖH, és a költségvetési szervek pénzügyi munkáját.

Feladatai elsősorban:

- A költségvetési szervek utalványrendelettel felszerelt és mellékletekkel, teljesítésigazolással ellátott bizonylatainak átvétele, dokumentált ellenőrzése.
- A házipénztári bizonylatok, elszámolások kapcsolódó bizonylatainak ellenőrzése, elszámolása.
- A költségvetési szervek előleg, illetve ellátmány elszámoltatása, ellenőrzése.
- A beérkező üzemeltetési, közüzemi és egyéb számlák érkeztetését követő átvétele, majd azon közüzemi számlák másolása, melyek továbbszámításra kerülnek.

- A költségvetési szervek vonatkozásában számlázás előkészítése és a bérlők felé történő továbbszámolása.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek házi pénztárának működtetése.
- Banki utalások előkészítése, továbbítása a számlavezető bank felé.
- A bankszámlakivonatok és a postai befizetés mellékleteinek átvétele.
- A közüzemi szolgáltatók az SKÖH, illetve a költségvetési szervek bankszámlájára történő visszautalásainak figyelemmel kísérése és egyeztetése.
- Az SKÖH, illetve a költségvetési szervek nevében beszedett térítési díjak befizetéséhez szükséges készpénz befizetési nyomtatványok biztosítása.
- A gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása, likviditás figyelemmel kísérése, biztosítása.
- Egyenlegközlők és fizetési felszólítások ügyintézése.
- Számlareklamációk ügyintézése, kivétel az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek intézményeket érintően.
- Köztartozásmentes adatbázis havi frissítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a számlavezető bankkal.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek pénztárának ellenőrzése.
- A rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó adó, valamint az ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé.
- A költségvetési szervek által jelzett finanszírozási igények jogszerűségét felülvizsgálja.
- Közüzemi és karbantartási számlák, illetőleg mérőórák állásának egyeztetése az Építési -és Városüzemeltetési Osztállyal.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az SKÖH többi osztályával a pénzügyi vonatkozású ügyekben.
- Kintlévőség kezelése a vonatkozó szabályzat alapján.

2. Pénzügyi feladatok (számlabefogadás, pénztárkezelés, utalás) részletes bemutatása

2.1 A számlabefogadás menete, ellenőrzési szempontjai

Az SHÖH-höz beérkező dokumentumok (azaz valamennyi költségvetési szerv átutalásos számlái, bérjellegű kifizetései, kötelezettségvállalásai, pénztárelszámolásai, munkaügyi, ellenőrzési anyagai stb.) a számlabefogadáson keresztül jutnak el az osztály felé. A számlabefogadók dokumentáltan, külön osztályonkénti iratjegyzéken átveszik a beérkezett dokumentumokat, majd első lépésként érkeztetik azt, azaz ellátják dátum bélyegzővel és saját aláírásukkal.

Ezt követően a pénzügyi osztályon történik a dokumentumok ellenőrzése, mely azok típusától függően többféle szemponton alapul. Az ellenőrzés magába foglalja mind az alaki, mind a tartalmi ellenőrzést, továbbá a beérkezett dokumentumok teljes körűségének vizsgálatát is.

Számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, nyugta:

Ellenőrizni kell, hogy az Áfa tv. vonatkozó rendelkezései alapján rendelkezik-e, szabályszerűen kitöltött-e, ha kapcsolódik hozzá teljesítésigazolás, az alátámasztja-e a számla adatait.

Utalványrendelet: ellenőrizni kell, hogy szabályszerűen kitöltött-e, (szükség esetén) szabályos javításokat tartalmaz-e, valamennyi aláírás, dátum szerepel-e rajta, az összegben nincs-e elírás, a

kötelező mellékletekkel felszerelték-e, (számla, számfejtés, kísérő lista, állományba vételi bizonylat, szerződés szerinti teljesítés)

Kötelezettségvállaló lapok: az ellenőrzés az alaki megfelelés vizsgálatát jelenti (a hatályos formanyomtatvány-e, aláírás és bélyegző van-e rajta, stb.).

Bérjellegű kifizetések számfejtései: ellenőrzésre kerül, hogy az utalványrendeleten feltüntetett összeg megegyezik-e a számfejtéssel, a számfejtés alá van-e írva, bélyegzővel ellátták-e, az aláírásra jogosult személye nem szerepel-e a kifizetések között, mellékleteit teljesszűren csatolta-e az intézmény.

A szerződéshez kötött beruházási, felújítási és karbantartási számlák ellenőrzésének menete a mindenkori hatályos belső szabályzatok alapján történik.

2.2 A továbbszámházához szükséges rezsiköltségek nyilvántartásának kezelése

A továbbszámházához mért és méretlen rezsiköltségek állnak rendelkezésre.

A mért adatokat az almérők (vállalkozói órák) szolgáltatják, a méretlent a megadott telephelyekre vonatkoztatva a hónap során folyamatosan érkező számlákból szükséges kiválogatni.

Ez szolgáltatja az alapot, illetve a mellékletet az ASP rendszerben rögzített vállalkozói számlához.

2.3 A pénztárhoz kapcsolódó feladatok

A pénztári ki- és befizetések lehetnek például a kiszámlázott rezszi, illetve bérleti díj befizetések, melyek közvetlenül az SKÖH-ben és a pénzkezelési szabályzatban rögzített pénzkezelési helyeken történnek, illetve lehetnek kifizetések is (általában téves befizetések, vagy utalások miatt, pl. étkezési díj visszafizetés támogatás miatt). A bevételi pénztárbizonylat kiállításával a befizetőtől a pénztáros bevételezi a számlán szereplő összeget, így a kiállított vevői oldal kerül kiegyenlítésre az ASP programban. A bevételi pénztárbizonylatot aláírja a befizetővel, a számlát lemásolja, a pénztárbizonylat mellékletét képezi. A bevételi pénztárbizonylat utolsó példányát aláírva, lepecsételve átadja a befizetőnek.

Az SKÖH pénzforgalma:

- Pénztári közvetlen kifizetések:
 - o vásárlási előleg kifizetés,
 - o üzemanyag előleg,
 - o bérjellegű kifizetések: szemüveg kifizetések, reprezentáció, belföldi kiküldetés,
 - o ellátmány nyújtása a költségvetési szervek részére

Ezen eseményeknél a pénztáros csak pénztárbizonylatot állít ki az ASP programból, a kiállító, illetve a pénztáros részt aláírja, az átvevő, illetve befizető a neki megfelelő helyen szintén aláírja, ő kapja a pénztárbizonylat utolsó példányát, a többi példányt, illetve a hozzá tartozó háttérdokumentumot a pénztárjelentéssel a pénztáros továbbítja a pénztárellenőrnek, aki szintén aláírja és továbbítja a könyvelésre. Minden kiadáshoz szükséges utalványrendelet, a csak pénztári kiadásokhoz a pénztáros gondoskodik annak elkészítéséről és nyomtatásáról.

Ellátmánnyal történő elszámolás menete:

Az ellátmánnyal a felvételének hónapjában el kell számolni. Elszámolás legfeljebb havi két alkalommal történhet, ettől kizárólag rendkívüli esetben, a Pénzügyi Osztály vezetője engedélye alapján lehet eltérni.

Legkésőbb az ellátmánnyal való tényleges elszámolás napján az ASP programban rögzíteni kell az Osztály megbízott dolgozójának a készpénzes szállítói számlákat.

- Szállítói számlák kifizetése. A pénztáros a számlát befogadja, leellenőrzi, kifizethetőségét engedélyeztetni. Az ASP program pénztár fejből pedig kiállítja a hozzá tartozó kiadási pénztárbizonylatot, annak a nevére, aki a számlát hozta, illetve kifizette. Az ASP programból kinyomtatja a számlához tartozó utalványrendeletet, melyet aláírat, majd hozzacsatolja a pénztár bizonylatot, ez szintén a pénztárjelentés melléklete lesz. A pénzt átvevő csak a számlát hozó lehet, illetve aki nevére a pénztárbizonylat szól, egyéb esetben meghatalmazás szükséges.

- Vevői számlák bevétele, az előre engedélyezett feleslegessé vált tárgyi eszközök megvásárlása, rezsi, bérleti díj befizetés, étkezés visszatérítés, egyéb eset képezhet készpénzes bevételt. A telefonszámla fénymásolatát a számlabefogadásról kapja meg a pénzügyi osztály megbízott dolgozója, ez alapján névre szóló számlát állít ki az ASP program vevői részéből, majd a pénztáros a program pénztár részének bevételi oldalán behívja a vevői számlát kiegyenlítésre. A pénztárbizonylat egy példányát, illetve a számla eredeti példányát a befizető kapja. A számlát a számla kiállítójának alá kell írnia. A számlát és a pénztárbizonylatot lefénymásolja, majd a számlabefogadásra átadja, ez képezi majd a telefonszámlák számfejtésének bizonylati háttérét. A költségvetési szervek telefonszámláinak továbbszámázása során a Vezetékes és mobiltelefon és internet szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Pénztári nyilvántartások:

- üzemanyag-előleg analitika nyilvántartása

Akkor adja ki az üzemanyag-előleget a készpénzigénylés üzemanyag-előlegre bizonylaton, ha a gépkocsivezető jelzi. Ezt szintén engedélyeztetni, és utalványrendeletet készít az előleg kiadásához. Ezek után pedig a pénztárbizonylatok számát, és a felvett, illetve elköltött összegeket felvezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásba. Az üzemanyag elszámolással kapcsolatos számlákat és az elszámoláshoz szükséges alpbizonylatokat a pénztáros a pénzügyi osztály megbízott dolgozójától kapja. Ezek alapján kitölti a gépkocsivezetők nevére szóló üzemanyag-előleg elszámolás bizonylatot, a kifizetést pedig engedélyeztetni. Ezek után kiállítja a pénztárbizonylatot és az utalványrendeletet, majd a gépjárművezetővel aláírattja a pénztárbizonylatot és az alpbizonylatokat is. Majd kivezeti a felvett összeget az előleg nyilvántartásból az elszámolás alapján.

- vásárlási-előleg analitika nyilvántartása

Az igényelt vásárlási-előleg kiadásához szükséges kitölteni a készpénzigénylés elszámolásra bizonylatot, melyen megjelölésre kerül, hogy ki veszi fel, milyen összeget, és milyen visszafizetési határidővel. Ezt szintén engedélyeztetni kell, és mivel csak pénztári könyvelést igényel, így utalványrendeletet külön készít hozzá a pénztáros, melynek háttéranyagát a készpénzigénylés elszámolásra bizonylat egy példánya képezi. Ezután a felvett vásárlási előleget, és a pénztárbizonylat számát, illetve, hogy ki vette fel, és milyen fizetési határidővel, bevezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásába. Elszámoláskor kivezeti a nyilvántartásból, beírja a ténylegesen felhasznált összeget, és visszavételezi a vásárlási előleget, majd elszámolja a költést szállító számlaként.

- munkabér előleg analitika nyilvántartása

A költségvetési szerv beküldi a munkabér-előleg kérelmet és a hozzá tartozó utalványrendeletet. A kérelmen megjelölik, hogy ki szeretné felvenni az előleget, milyen összeget, rá kell írnia az igénylő adószámát, munkakörét, illetve, hogy mekkora havi részletben szeretne törleszteni. Az engedélyező a kérelmet aláírja, bélyegzi, az utalványrendeleten az utalványozó részt aláírja. Az SKÖH-ba beérkezett igény alapján a pénztáros a munkabér-előleg analitika nyilvántartásból leellenőrzi, hogy adott munkavállalónak nincs-e tartozása. Felvezeti a munkavállalót a nyilvántartásba, a kérelmet a nyilvántartó részen kitölti, és ellenjegyezteti, majd az utalásra továbbítja. Az elutalt munkabér-előleg kérelem másolatát az utalástól visszakapja, ez alapján pedig felvezeti a nyilvántartásba az utalás

dátumát és a ténylegesen elutalt összeget. A visszaérkezett munkabér-előleg kérelmek másolata alapján költségvetési szervként megírja a havonta készített MÁK jelentést. A jelentésre felsorolja a dolgozók nevét, adószámát, a felvett összeget, illetve, hogy milyen részletekben fizetik vissza. A jelentések alapján kitölti a MÁK kísérőjegyzéket is, aláírja, pecsételi, ennek háttéranyagát képezi a MÁK jelentés és a kérelem másolata. Egy példányban másolja és lefűzi a felvett munkabér-előlegek közé. Eredeti postázásra kerül MÁK részére. Hó végén a pénzügyi osztálytól megkapja a levont munkabér-előlegek listáját, költségvetési szervként. Ezekről a listákról a munkabér-előleg nyilvántartásába felvezeti név szerint a visszafolyt havi törlesztő részleteket.

- *szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása:*

- o anyag-bevételezési bizonylat,
- o készpénzigénylés üzemanyag-előlegre,
- o üzemanyag-előleg elszámolás,
- o készpénzigénylés elszámolásra,
- o készpénzfizetési számlatömb,
- o nyugtatömb,
- o készpénzutasalvány-füzet,
- o behajtási engedély,
- o belföldi kiküldetési rendelvény,
- o külföldi kiküldetési rendelvény nyilvántartása.

Ezen kívül vezeti a reprezentációs költségek nyilvántartását.

- *készpénzutasalvány-füzet nyilvántartása*

A pénztáros a beszerzést követően a csekkfüzet nyilvántartásba felvezeti, ezen írja alá a csekk átvételét a készpénzt felvevő is. Bankba bejelentett aláírás szerint aláírhatja. Csak annak a személynek adhatja ki a csekket, akinek a nevére szól!

A Készpénzutasalvány-füzet megrendelés OTP-s formanyomtatványon történik, szintén bankba bejelentett aláírás után továbbítja a pénztáros a megrendelést.

Az alszámlákhoz, illetve egyéb bevételi számlákhoz tartozó csekkek megrendelését a pénztáros teljesíti. A banki formanyomtatványon tölti ki a költségvetési szerv és bankba bejelentett aláírás után továbbítja a megrendelést a bank felé.

2.4 Utalással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek költségvetési számláin, alszámláin, elkülönített számláin történik a pénzforgalom lebonyolításának döntő többsége:

- a szállítói számlák ellenértékének kiegyenlítése;
- a bérjellegű kifizetések utalása;
- a postai kifizetések, azaz a lakcímre történő utalások.

Az átutalások lebonyolítása a bank által rendelkezésre bocsátott OTP Elektra, illetve a MÁK Elektra terminálon történik.

2.5 Egyéb feladatok

Az OTP-ből a hivatalsegéd mindennap elhozza a bankszámla kivonatokat és a postai befizetések igazoló lapját, melyeket a Titkárság a pénzügyi osztály felé továbbít.

Pénztárellenőrzés elvégzése minden bejövő és kimenő forgalom után. Ennek során ellenőrizni kell, hogy

a. megvannak-e a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatok, minden engedély, aláírás és bélyegző szerepel-e a bizonylaton.

b. a pénztárkönyv és pénztárjelentés kinyomtatott példányán szereplő összegek egyeznek-e a számlák, ellátmányok, egyéb befizetések pl.: telefonszámla, kiküldetésből megmaradt összegekkel. Ha minden adat rendben van, a pénztárellenőr aláírásával igazolja az ellenőrzés megtörténtét és az első példányt az összes melléklettel feladja a könyvelőnek, a másolatokat pedig a pénztáros fűzi le.

A pénzügyi osztályvezető kezdeményezésére évente rovincsolást kell végezni a pénztárban. Pénztárzárást követően ellenőrizni kell az aznapi összes forgalmat, a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovincsról jegyzőkönyvet kell felvenni a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

A jegyzőkönyvet a pénztáros, a pénzügyi osztályvezető, valamint a pénztárellenőr köteles aláírni.

A páncélszekrény egyik kulcsát az SKÖH vezetője őrzi zárható szekrényben. A Pénztárrovincs igazolásának dokumentumát a pénzügyi osztályvezető köteles gyűjteni.

Az Osztály pénzügyi előadói feladatkörébe tartozik az SKÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek partnereinek megkeresése alapján szállítói, vevői, illetve pénzügyileg rendezett kifogások gyors, hatékony rendezése az ASP program és az OTP terminál lekérdezői segítségével.

A nem a számviteli törvénynek megfelelően kiállított számlákat, vagy egyéb reklamációkat, melyek formai, alaki, tartalmi szempontból nem megfelelőek, a partner, ill. szolgáltató felé kísérő levéllel visszaküldésre kerülnek.

Pénzgazdálkodási folyamatok (aláírók) nyilvántartásának vezetése (költségvetési szervek részéről is) naprakész nyilvántartást követel meg. Változás esetén azonnali adatközlés szükséges a költségvetési szervek vezetői részéről.

SKÖH esetén a jogkör kijelölése és visszavonása a pénzügyi osztályvezető feladata.

Megrendelők pénzügyi ellenjegyzése a likviditási terv alapján írható alá és küldhető tovább vezetői aláírásra.

2.6 Kintlévőség kezeléssel kapcsolat feladatok

Fogalma: A lejárt fizetési határidejű, pénzügyileg nem rendezett vevő által elismert számlatartozás.

Az SKÖH és a költségvetési szervek esetében is az Osztály kijelölt munkatársa nyilvántartja a követeléseket, melyet az ASP rendszer segítségével készít. Havonta a havi könyvviteli feladást követően Egyenlegközlő levelet / Fizetési felszólítást készít két eredeti, a pénzügyi osztályvezető által aláírt példányban a vevői kintlévőségekről, melyet tértivevényes postai úton megküldi a vevőnek, egy eredeti példányát az adott vevő, kötelezett ügyiratába iktat. A vevői követelések pénzügyi rendezését nyomon követi. Kezeli a vevői reklamációkat és igény esetén a részletfizetési megállapodás ügyintézésében is részt vesz. Az Eredménytelen fizetési felszólítás esetén az ügyben keletkezett valamennyi dokumentumot átadja a pénzügyi osztályvezető és a jegyző részére, akik megindítják és lefolytatják az elektronikus fizetési meghagyásos nem peres eljárást, valamint kezdeményezik az esetleg szükséges bírósági végrehajtást. A kintlévőség kezelésének folyamata a vagyronrendeletben meghatározott előírások szerint valósul meg.

Kimutatás készül az egyes vevők kintlévőség folyamatának alakulásáról. A táblázat tartalmazza: a vevő adatait, ki mikor kapott egyenlegközlőt, fizetési felszólítást, ennek mennyi volt a költsége, visszaérkezett-e a levél. Hónapról hónapra kimutatásra került, hogyan változott összességében a kintlévőség.

3. Szervezeti egység felépítése, munkaköri leírások és helyettesítés rendje, feladat- és hatáskörök

A Pénzügyi Osztály munkatársai Sellye székhely:

- 1 fő osztályvezető
- 5 fő számviteli - pénzügyi ügyintéző, pénztár-helyettes osztott munkakörben, személyügyi ügyintéző osztott munkakörben 2020.03.01-től
- 2 fő adós munkakörben
- 1 fő pénztáros

Drávafoki Kirendeltség:

- 2 fő pénzügyi-számviteli ügyintéző

Felsőszentmártoni Kirendeltség:

- 1 fő pénzügyi vezető
- 1 fő pénzügyi ügyintéző

A Pénzügyi szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Helyettesítés rendje: az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza

A Pénzügyi Osztályvezető feladat- és hatáskörei az alábbiak:

Feladat és tevékenységi körét az SKÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, valamint a mindenkor érvényes államháztartási, számviteli-pénzügyi jogszabályok betartása mellett végzi.

A vezető a jegyző közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját.
- Felelős az általa irányított osztály által végzett feladatokért.
- Elkészíti az osztály szabadságolási tervét, a helyettesítés tervezett rendjét, a beosztottak munkaköri leírásait.
- Az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt és az aljegyzőt.
- Havi rendszerességgel vezetői értekezleten tájékoztatja az SKÖH vezetőit az osztály szakmai tevékenységéről, munkájáról, feladatairól, szakmai javaslatairól.
- Folyamatosan egyeztet az SKÖH szervezeti egységeinek vezetőivel, egyeztetés esetén kézjeggyével látja el az egyeztetett dokumentum tervezetét.
- Szakterületén felmerülő kérdésekben egyeztet a költségvetési szervek munkatársával.
- Felelős az osztály feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az osztályon belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály munkafolyamataiba épített ellenőrzés folyamatosan biztosítva legyen. Intézkedéseket tesz hatékonyságának javítására.
- Vezetői ellenőrzésekkel biztosítja a pontos munkavégzést.
- Felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért. Segíti a jegyző humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Felelős az osztályon végzett feladatokhoz kapcsolódóan a bizonylati rend és okmányfegyelem biztosításáért, az adójogszabályokban foglaltak betartásáért.
- Ügyiratkezelés ellenőrzése az általa vezetett osztály ügyiratai esetében.

- Szakmai segítői feladatokat lát el gyakornokok esetében.
- Részt vesz, aktívan közreműködik a vezetői értekezleteken. Indokolt esetben a felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az SKÖH vezetőit.
- Nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi és egyéb előírások változásait, azokról az osztály dolgozóit tájékoztatja. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy az osztály tevékenységét a szükséges szakmai ismeretek birtokában, megfelelő színvonalon végezze, vezetői és folyamatba épített ellenőrzések révén.
- Jogosult más szervezeti egységektől a Számviteli, Költségvetési és Kontrolling Osztály munkájához szükséges információkat bekérni.
 - a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
 - az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
 - tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
 - elkészíti az osztály ügykörébe tartozó rendelet-tervezeteket,
 - elkészíti a KÖH és a költségvetési szervek számviteli rendjét, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról.
- felügyeli a Hivatal által irányított intézmények gazdálkodását

Gazdálkodási feladatok:

- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése,
 - bonyolítása az összes költségvetési szerv vonatkozásában
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése;
- a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése;
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- a KÖH és az önkormányzati intézmények, költségvetési szervek beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése;
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység irányítása;
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység irányítása (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- az önkormányzat és intézményei, költségvetési szervek vagyonszolgáltatásával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása;
- önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése; az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés; az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- a KÖH és az intézmények és költségvetési szervek pénzellátását, pénzellátási terv készítése;
- az önkormányzat bevételeinek beszédése;
- a hitelfelvétel előkészítése;

- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- Az önkormányzatok és költségvetési szervek költségvetési költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
- az önkormányzatok és költségvetési szervek zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek, éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- az önkormányzati intézmények, költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
- az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belsőszabályzatok alapján történő betartása;
- Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valódiságát.
- Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások lehívása;
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

Adóügyi feladatok:

- az adóbevételek beszédésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- a központi adójogszabályokból adódó rendeletervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- a méltányossági kérelmek elbírálása;
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- az önkormányzati adóigazgatási eljárás irányítása,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;

Számviteli-pénzügyi ügyintéző (könyvelő) feladat-és hatáskörei a következők:

Feladatait a pénzügyi osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- ❖ Számlabefogadás során felmerülő alaki, tartalmi ellenőrzések teljesítése, a dokumentumok továbbítása az illetékes osztályok felé.
- ❖ Pénztárral kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése, a hozzá kapcsolódó analitikák teljes körű vezetése
- ❖ Utaláshoz kapcsolódó banki feladatok teljesítése.

- ❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.
- ❖ Egyéb, továbbszámházhoz, élelmezési nyilvántartások stb. kezeléséhez szükséges feladatok végrehajtása a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.
- ❖ Közreműködik az SKÖH költségvetési koncepciójának elkészítésében együttműködve a pénzügyi osztályvezetővel.
- ❖ A költségvetési szervektől bekéri a beszámolóhoz szükséges adatokat, elkészíti és továbbítja az „Intézményi költségvetési beszámoló” űrlapgarnitúrát.
- ❖ Vezeti a számviteli feladatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat az SKÖH részére, a Munkamegosztási megállapodásban meghatározott analitikus nyilvántartásokat az Intézmények részére.
- ❖ Végrehajtja a Számviteli politikában foglalt feladatokat.
- ❖ Biztosítja a számviteli feladatokhoz szükséges információáramlást az SKÖH és a költségvetési szervek között.
- ❖ Teljeskörűen könyveli az előirányzatok változását, alakulását, mely során együttműködik, egyeztet a pénzügyi osztályvezetővel, a folyamatba épített ellenőrzést biztosítja.
- ❖ Ellátja az SKÖH és a költségvetési szervek számviteli feladatait a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- ❖ Gondoskodik a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- ❖ Egyeztet a bérkönyvelés vonatkozásában, tisztázza és könyveli az eltéréseket.
- ❖ Rendszeres időközönként feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- ❖ Ellátja a gazdasági események teljes körű főkönyvi könyvelését, számviteli rögzítését.
- ❖ Határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja a pénzforgalmi- és időközi mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót.
- ❖ Gondoskodik a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, a vonatkozó szabályzatok előírásait figyelembe véve, közreműködik azok selejtezésében, leltározásában.
- ❖ Együttműködik az SKÖH többi osztályával a lejárt követelések állományának kimutatásában, folyamatos karbantartásában.
- ❖ az ASP KATI és IVK program segítségével nagy értékű immateriális javakat, a tárgyi eszközöket nyilvántartja költségvetési szervek szintjén mennyiségben és értékben.
- ❖ Leltárkörzetenként vezeti a befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Számviteli Törvény előírásai szerint, vezeti a pénzforgalom nélküli vagyonszármazásokat.
- ❖ Havonta egyezteti a beszerzéseket a főkönyvvél.
- ❖ Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést a befektetett eszközökre.
- ❖ Költségvetési szervenként a nagy értékű eszközök leltárfelvételi íveit intézményenként kinyomtatja és leltárkiértékelést készít, a kis értékű tárgyi eszközeinek kinyomtatja a leltárfelvételi ívét, és arról kiértékelést készít.
- ❖ A költségvetési munka végrehajtása a pénzügyi osztályvezető iránymutatása alapján.
- ❖ Az SKÖH és a költségvetési szervek költségvetési koncepciójának elkészítése, illetőleg az intézményi költségvetési koncepciók elkészítésében együttműködés a pénzügyi osztályvezetővel.
- ❖ Az intézményi költségvetések tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása a hatályos jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és eljárásrendnek megfelelően, figyelmet fordítva a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményére, illetőleg a belső kontrollok működésére.
- ❖ Az önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében az SKÖH költségvetésében jóváhagyott, az Intézmények érdekében felmerülő „kiemelt üzemeltetési” előirányzatokat megtervezi, azok előirányzatait és felhasználását elkülönítetten nyilvántartja, azok alakulásáról az Intézményeket tájékoztatja.
- ❖ A költségvetési szervek elemi költségvetések egyeztetése, adatok bekérése. Az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig történő továbbítása az Irányító szerv felé, valamint a szöveges beszámoló előkészítése.

- ❖ A költségvetés hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerinti végrehajtásához a bevételi és kiadási előirányzatok folyamatos, naprakész szabályszerű és teljes körű nyilvántartásának, nyomon követésének biztosítása.
- ❖ Az előirányzat-módosítások nyilvántartása, átvezetése az intézményi költségvetéseken a hozzárendelt költségvetési szervekkel együttműködve, illetőleg az előirányzat-változtatásokkal kapcsolatos adatok megküldése az Irányító szerv részére.
- ❖ A pályázati programokhoz kapcsolódó előirányzatok és azok teljesülésének folyamatos nyomon követése, analitikus nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása.
- ❖ Pályázatokhoz kapcsolódó elszámolások folyamatba épített ellenőrzése.
- ❖ A pénzgazdálkodási folyamatok kötött sorrendje érvényesülésének ellenőrzése, biztosítása.
- ❖ Javaslatot tesz a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerének kialakítására, folyamatos fejlesztésére.
- ❖ A kötelezettségvállalások ellenőrzése és teljes körű nyilvántartása és rögzítése, információ biztosítása.
- ❖ A finanszírozási terv felülvizsgálata, intézménnyel történő egyeztetése, annak továbbításának biztosítása az Irányító szerv felé. A finanszírozási terv folyamatos nyomon követése.
- ❖ Folyamatos gazdasági elemzések készítése, a költségvetés végrehajtásának értékelése, az értékelésekről adatszolgáltatás nyújtása a pénzügyi osztályvezetőnek és a költségvetési szervek vezetőinek az információs igényeknek megfelelően.
- ❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.
- ❖ Előirányzatok alakulásának és teljesülésének folyamatos nyomon követése, mely révén biztosítja a gazdálkodási fegyelem teljes körű betartását, betartatását.
- ❖ Előirányzatok (eredeti, módosított), azok módosításainak rögzítése az ASP programban.
- ❖ Az SKÖH szerződéseinek teljesüléséről vezetett táblázat elkészítése következő hónap 15-ig.
- ❖ A nemzetiségi önkormányzatok és társulások előterjesztéseinek és határozatainak előkészítése az ülésekre.

Adóügyi ügyintéző ügyintéző feladat-és hatáskörei a következők:

- ✦ ellátja a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- ✦ folyamatosan felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja;
- ✦ megállapítja az adót;
- ✦ elkészíti a kivetési iratot;
- ✦ kiadja a fizetésre kötelező határozatokat;
- ✦ méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadás;
- ✦ adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapítására;
- ✦ az évközi változásokat (törlések, előírások) határozat kiadásával helyesbíti;
- ✦ felterjeszti a fellebbezéseket;
- ✦ kiadja a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
- ✦ számlakivonat alapján könyveli a befizetéseket;
- ✦ elkészíti a zárási összesítőket;
- ✦ kiküldi az adó-értesítéseket;
- ✦ figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és az adózó kérelmére a visszautalásokat előkészíti;
- ✦ ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- ✦ a pénzügyi osztályvezetővel együtt az adóellenőrzésekben közreműködik,
- ✦ a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- ✦ az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával ellátja,

Pénztáros

- a helyi pénztár és pénzkezelési szabályzat előírásait figyelembe véve

- készpénz utalványok kezelése, nyilvántartásának vezetése;
- a szigorú számadású nyomtatványok, a bélyegzők nyilvántartása,
- kiadási pénztárbizonylatok készítése;
- bevételi pénztárbizonylatok készítése;
- időszaki pénztárjelentés elkészítése;
- címletjegyzék elkészítése;
- bevételi és kiadási pénztárbizonylatok ellenőriztetése, utalványoztatása és azok átadása kontírozásra;
- elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának vezetése;
- a reprezentációs kiadások nyilvántartása,
- pénztárban elhelyezett értékpapírok őrzése, azok kezelése;
- az átmeneti segélyek kifizetési jegyzékeinek elkészítése, a szociális ellátások kifizetése;
- a kifizetések időpontjainak egyeztetése, összehangolása,
- rendszeres segélyelőlegek nyilvántartása és visszavételezése;
- Sellye Város Önkormányzata, valamint társközségei tekintetében havonta a települési támogatás kifizetése, az ellátás még fenálló támogatás részének visszaigénylése;
- kamatmentes kölcsönök nyilvántartása, a hátralékosokról a hatósági és pénzügyi irodavezető tájékoztatása;
- a béren kívüli juttatások nyilvántartása, az utalványok rendszeres igénylése, munkavállalóknak történő átadása;
- jövedelemigazolások kiállítása;
- a havi táppénzes jelentések elkészítése;
- ételvásárlási utalványok kiadása;
- munkabérelőlegek nyilvántartása;
- a munkabérek, rendszeres segélyek kifizetéshez szükséges pénzeszközök szállítása az a pénztárbizonylatból
- a pénztár átadás- átvételi jegyzőkönyv elkészítése.

A Pénzügyi osztály részletes feladatai

1. Költségvetés tervezésével és módosításával összefüggő feladatok

A **Költségvetés tervezésekor** az önkormányzatok, társulások, intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, valamint költségvetési szervek elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével elkészíti az SKÖH-höz rendelt költségvetési szervek elemi költségvetését.

Az elemi költségvetést a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatónak és nyomtatványgarnitúrának megfelelően kell összeállítani.

Az elemi költségvetés elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Előirányzat-módosítás a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

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

A költségvetési szervek által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok módosítását a Költségvetési rendeletben foglalt előírások szerint kell végrehajtani.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak a képviselő-testületek döntése alapján azzal összhangban hajtható végre.

Teljeskörűen könyveli az előirányzatokat, azok változását, alakulását, figyelembe véve a hatályos költségvetési rendeletének előírásait.

2. Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a kijelölt szerv által összeállított „C) Önkormányzati intézményi beszámoló”-val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- az irányító szerv által kiutalt „intézményfinanszírozás” egyenlegének egyeztetése,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a beszámoló elkészítése előtt az előirányzatok és pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,
- analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, erről jegyzőkönyv készítése,
- hivatkozva a 4/2013. Kormányrendelet 53.§ 8. pontjára, mely szerint a rögzített zárlati feladatokat is el kell készíteni.

Az éves beszámolót december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt az irányító szervhez meghatározott időpontban továbbítani.

3. A gazdasági események teljes körű számviteli rögzítése, a költségvetés végrehajtása kapcsán az alábbi feladatokat látja el:

- a beérkező szállítói számlák rögzítését az ASPrendszerben,
- a pénztárbizonylatok elkészítését, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölését, kontírozását, számítógépes feldolgozását,
- a számlavezető pénzügyintézetől beérkezett banki iratanyag folyamatos, naprakész feldolgozását,
- az intézmények által kiállított bizonylatok feladását az intézmények által a LAKOMAW'14 élelmezési program, az intézmények által készített EXCELL táblák kiszámlázott térítési díjakról kézzel történő vevő számla kiállítása, majd könyvelése az ASPprogramban,
- a havi bérfeladások egyeztetését, kapcsolódó tételek,
- feladatok elvégzésért felelős munkatársak táblázata,
- negyedévente a vevő- és szállítói állományváltozások, készletváltozások könyvelését,
- bevallási kötelezettség teljesítése,
- határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja az éves költségvetési beszámolót, valamint negyedévente az időközi mérlegjelentéseket, havonta a havi adatszolgáltatásokat,
- tárgyi eszköznyilvántartás,
- időszaki pénztárjelentések elkészítése
- zárlati feladatok, ellenőrzések nyilvántartása.

4. Adóügyi – személyügyi feladatok

- a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- a bevallásokat beszédese és felülvizsgálata
- helyi adók megállapítása, könyvelése az ASP Adó programmal
- kivetési iratok, fizetésre kötelező, évközi változásokra vonatkozó határozatok elkészítése, adóértesítések kiküldése;
- méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadása;
- adatgyűjtés az adókötelezettség megállapítására;
- a vagyoni bizonyítványok, adóigazolások kiadása;
- a zárási összesítők elkészítése, továbbítása a MÁK felé;
- a túlfizetések visszautalásának elvégzése;
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- helyi adók ellenőrzése;
- a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával.

Személyügyi feladatok:

- az új dolgozók, foglalkoztatottak (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolásának, kinevezésének, kilépők esetében a megszüntető határozatok, elszámoló lapok elkészítése, majd a MÁK felé történő továbbítása;
- átsorolások elkészítése;
- továbbképzések koordinálása, adminisztrációja, TÉR rendszer kezelése;
- a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a KIR rendszerben a szabadságok, távollétek nyilvántartása;
- a munkavállalók éves nyilatkozatainak, elszámolásainak összegyűjtése, továbbítása a MÁK felé.

5. Intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok

Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatokhoz szükséges, információáramlást az SKÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek között.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek eszközeinek és azok forrásainak nyilvántartása az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet – az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.), a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásainak figyelembevételével történik.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása az ASP IVK és az ASP KATI programmal valósul meg

Az intézmények vonatkozásában:

- Nyilvántartja a „nagy és kis értékű” eszközöket a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait figyelembe véve.
- A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának megfelelően ellátja a selejtezés és leltározás során rábízott feladatokat:
 - tárgyi eszközök leltárfelvételi íveinek nyomtatása, a kiértékelés elvégzése.
 - az elkészített selejtezési jegyzőkönyvek alapján kivezeti a nyilvántartásból a használatból kivont eszközöket.

Az SKÖH tekintetében:

- Nyilvántartja az SKÖH eszközeit, végzi az anyag- és eszközgazdálkodás során rábízott feladatokat.
 - A leltározás során teljeskörűen kinyomtatja a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését.
 - Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, mely alapján elvégzi az eszközök nyilvántartásból történő kivezetését.
- Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést és feladja a könyvelés felé.

7. Egyéb feladatok

- A fenntartók által kért korosított követelés-kötelezettség kimutatás elkészítése.
- A pénzügyi osztályvezető által készítendő és folyamatosan karbantartandó szabályzatok:
 - ✓ Számviteli politika
 - ✓ Számlarend
 - ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
 - ✓ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - ✓ Eszközök és források értékelési szabályzata
 - ✓ Önköltség számítási szabályzat
 - ✓ Gazdálkodási szabályzat
 - ✓ Ügyrend
- A Jegyzővel, illetve más osztályokkal közreműködik az egyéb szabályzatok elkészítésében.

**Kapcsolattartás, együttműködés más szervezetekkel,
szervezeti egységekkel**

A pénzügyi szervezet tevékenysége során folyamatosan együttműködik a hozzárendelt költségvetési szervezetekkel, illetőleg az SKÖH más szervezeti egységeivel.

Gondoskodik a kötelezettségek időben történő pénzügyi rendezéséről. A személyzeti ügyintézővel együttműködve ellátja a havi bérkönyvelést.

Az Építésügyi és Városüzemeltetési Osztállyal (2020.03.01-től Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály) együttműködve kimutatásokat készít az energetikai költségek tekintetében.

Szerződések, megrendelések alapján ellátja a működtetési költségek (közüzemi díjak, telefon díjak, egyéb) egységenkénti, telephelyenkénti könyvelését.

Külső kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az intézmények gazdasági feladatokat ellátó munkatársaival,
- Segítség nyújtás a költségvetési szervek vezetői részére a pénzgazdálkodásuk hatékony, szabályszerű megvalósításához.

SKÖH-n belüli kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az SKÖH más szervezeti egységeivel.

Munkakörök jegyzéke

Jegyző

Aljegyző

Kirendeltségvezetők

Nemzetiségi referens

Titkárság:

- Titkársági ügyintéző
- Testületi ügyintéző
- Hivatalsegéd, Takarító

Hatósági Osztály

Hatóság osztályvezető
Szociális, hatósági ügyintéző
anyakönyvvezető
Ügyfélszolgálati ügyintéző

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezető

- Kereskedelmi - hatósági ügyintéző
- Közfoglalkoztatási referens
- pályázati referens
- közterületfelügyelő

Pénzügyi Osztály

Pénzügyi osztályvezető
Pénzügyi ügyintéző
Adóügyi ügyintéző
Pénztáros

Drávafoki Kirendeltség

- szociális ügyintéző
- pénzügyi –számviteli ügyintéző

Felőszentmártoni Kirendeltség:

igazgatási ügyintéző
adóügyi ügyintéző
közfoglalkoztatási ügyintéző
pénzügyi vezető

**A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖRÖK LISTÁJA**

[az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (tv.) alapján]

	Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka
1.	jegyző, aljegyző	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
2.	kirendeltségvezetők	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
3.	memzetieségi referens	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
4.	pénzügyi osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
5.	pénzügyi vezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
6.	településüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
7.	hatósági osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja

Helyettesítés rendje

Polgármester	alpolgármester
Jegyző	aljegyző / távolléte esetén a Pénzügyi Osztályvezető
Aljegyző	Jegyző/ Kirendeltségvezető
Nemzetiségi Referens	Aljegyző/ jegyző
Kirendeltségvezető	Aljegyző/ Hatósági Osztályvezető
Pénzügyi osztályvezető	osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző pénzügyi ellenjegyzés vonatkozásában Pataki Éva pénzügyi előadó osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Hatósági osztályvezető	általános igazgatási ügyintéző feladatkörére vonatkozóan az általános igazgatási ügyintéző, osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Településüzemeltetési és Fejlesztési osztályvezető	Az osztály feladatkörében az illetékes ügyintéző osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Pénztáros	Varga Violetta pénzügyi ügyintéző
pályázati referens	TFO Osztályvezető
titkársági ügyintéző	testületi ügyintézők
testületi ügyintézők	egymást helyettesítik
igazgatási ügyintéző	egymást helyettesítik/ Hatósági Osztályvezető
ügyfélszolgálati ügyintéző	leíró ügykezelők/igazgatási ügyintéző
pénzügyi ügyintézők	egymást helyettesítik/ Pénzügyi Osztályvezető
közfoglalkoztatási referensek	egymást helyettesítik

¹² megállapította a /2020. (X.28.)KT. határozat, hatályos 2020. november 1-től

**A HIVATALNÁL KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS
KÉPZETTSÉGEK**

	SZERVEZETI EGYSÉG	MUNKAKÖR	ELISMERT TOVÁBBI SZAKKÉPESÍTÉS, SZAKKÉPZETTSÉG
1.	PÉNZÜGYI OSZTÁLY	PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ	KÖZGAZDASÁGTU- DOMÁNYI EGYETEM
2.	TELEPÜLÉSÜZE- MELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY	OSZTÁLYVEZETŐ	ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI EGYETEM

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani

	Név	Beosztás	Kelt	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.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				

34.				



SELLEYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.

Tel: Fax: 73/580-900

E-mail: hivatal@selye.hu

2/2020.(X.20.) POLGÁRMESTER-JEGYZŐI KÖZÖS UTASÍTÁS

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának IV.5. pontja alapján az alábbiakban szabályozzuk:

1./ A Polgármester kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- A Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok,

2./ A Polgármester - Jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

3./ A Jegyző kiadmányozási joga:

A hatáskörébe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések) a kiadmányozás joga

4./ A Jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója minden, állami és önkormányzati hatósági ügyben az Aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén Pénzügyi Osztályvezető

5./ A képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére a Kákics, Marócsa, Okorág és Sósvertike Községek Önkormányzati vonatkozásában Aljegyző, Drávafok, Bogdása és Markóc vonatkozásában a Drávafoki Kirendeltség-vezető, Felsőszentmárton, Drávasztára, Drávakeresztúr Községek Önkormányzatai vonatkozásában Felsőszentmárton Kirendeltség-vezető jogosult.

6./ A képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére Sellye Város Önkormányzat, és a Társulások (SKTT, SKVÍZ Drávafoki Óvodai Társulás, Felsőszentmártoni Óvodai Társulás) ügyeit érintően a jegyző általános helyetteseként az Aljegyző jogosult.

7./ Sellye Horvát és Sellye Roma, Kákics Roma, Marócsa Roma, Okorág Roma, Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületi előterjesztések aláírására az Aljegyző jogosult.

8./ A 6. pontban fel nem sorolt Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére Kirendeltség-vezetők jogosult.

9./ A szervezeti egységeknél - a hatáskörükbe tartozó ügyekben - a kiadmányozás az alábbiak szerint történik:

- a./ **Pénzügyi Osztály:** Horváth Nóra Pénzügyi osztályvezető
Távollétében: Pataki Éva pénzügyi előadó
Adóügyek és adóvégrehajtás: Pammer Zsanett pénzügyi főelőadó
- b./ **Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály:** Hamarics Réka építési osztályvezető
- c./ **Hatósági és Szociális Osztály:** dr.Reith Tekla Márta osztályvezető
Távollétében: Andáné Papp Ágnes igazgatási ügyintéző
- d./ **Drávafoki Kirendeltség:** kirendeltség-vezető
- d./ **Felsőszentmártoni Kirendeltség:** kirendeltség-vezető
Ováry Andrásné (pénzügyek)
- e./ **Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás:** Horváth Nóra (társulási pénzügyek)
- f./ **Sellye Térségi Intézményi Társulás** Horváth Nóra (társulási pénzügyek)
- g./ **Drávafoki Óvodai Társulás:** Drávafok kirendeltség-vezető
- h./ **Felsőszentmártoni Óvodai Társulás** Felsőszentmárton kirendeltség-vezető
Ováry Andrásné (pénzügyek)

10./ Jogszámban meghatározott hatáskörökben önálló kiadmányozásra jogosultak:
anyakönyvi ügyintézés : Balog Inez anyakönyvvezető
távollétében: dr. Reith Tekla Márta Hatósági Osztályvezető

11./ Választásokkal kapcsolatos ügyiratok, igazolások és egyéb iratok:
Jegyző , Aljegyző, Kirendeltség- vezető, Hatósági és Szociális Osztály vezetője.

Az utasításban foglaltakat 2020. november 1. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a kiadmányozás rendjéről szóló 1/2020.(I.15.)számú jegyzői utasítást visszavonom.

Sellye, 2020. október 20.

.....
Nagy Attila
polgármester

.....
dr.Szalóky Ildkó
jegyző



SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
Tel: Fax: 73/580-900
E-mail: hivatal@sellye.hu

1/2020.(I.15.) sz. Jegyzői Utasítás ***A képviselő-testületi előterjesztések*** ***elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának*** ***menetéről***

A Képviselő - testület hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.

A képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseire is értelemszerűen alkalmazni kell.

Ennek érdekében a speciális jogszabályi előírások megtartásával, a következők szerint kell eljárni.

I. A testületi ülések előkészítéséért felelősök

- 1./ A Jegyző feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések szervezése, előkészítése:
 - a.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - b.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága
 - c.) Sellye Térségi Intézményi Társulás
 - d.) Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanács
 - e.) Sellye Térségi Ivóvízminőség - Javító Társulás
 - f.) Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- 2./ Aljegyző – Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a.) Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - b.) Drávasztára Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - c.) Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - d.) Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - e.) Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3./ Hatósági Osztályvezető – jegyző által átruházott – feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szociális Bizottság
- 4./ Kirendeltség-vezető – Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a.) Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - b.) Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - c.) Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - d.) Felsőszentmárton Község Önkormányzata
 - e.) Drávakeresztúr Község Önkormányzata
 - f.) Drávafok Óvodai Társulás
 - g.) Horvát Önkormányzat Drávafok Képviselő-testülete
 - h.) Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton
 - i.) Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr
 - j.) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára
 - k.) Felsőszentmártoni Óvodai Társulás

- 5./ Nemzetiségi referens– Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
- a) Drávafook Roma Önkormányzata Képviselő-testülete
 - b) Bogdása Roma i Önkormányzat képviselő-testülete
 - c) Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
 - d) Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
 - e) Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
 - f) Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
 - g) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye képviselő-testülete

II. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

- 1./ Az előterjesztéshez az **1. számú minta** szerint előlapot kell készíteni. Az előlapot az előkészítésért felelős tölti ki a napirend sorszámának kivételével. A napirend sorszámát a Jegyző /Aljegyző /Kirendeltség-vezető írja fel az előlapra.
- 2./ Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és döntésre alkalmas előterjesztésért.
- 3./ Az előterjesztésben ismertetni kell:
 - Az előterjesztés tárgyát megalapozó jogszabályt, a testület döntési hatáskörére vonatkozó jogszabályi utalást.
 - A tárggyal kapcsolatos előzményeket, ennek keretében a korábbi képviselő-testületi, illetőleg bizottsági döntéseket, a végrehajtás tapasztalatait.
 - Be kell mutatni a tervezett döntés anyagi kihatásait, annak költségvetési forrásával együtt és egyéb következményeit.
 - A lefolytatott egyeztetések eredményét, valamint mindazokat a körülményeket, megállapításokat, amelyek indokoltá teszik a döntést.
 - A lehetséges döntési alternatívákat és az azokhoz kapcsolódó előnyöket és hátrányokat.
 - konkrét határozati javaslatot
- 4./ Az előterjesztésben javaslatot kell tenni a tárgyban hozott korábbi döntések /határozatok, rendeletek/ hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására.
- 5./ Az előterjesztéseknek határozati javaslatot/kat/ kell tartalmazni. A határozati javaslat úgy kerüljön megfogalmazásra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a döntés tárgya, a végrehajtandó feladat, a döntéssel érintett szerv, vagy személy, a végrehajtás határideje, a végrehajtásért felelős személy neve és a határozatról értesítendő köre. (**2. számú minta**)
- 6./ A határozati javaslat határideje
 - "azonnali" határidő; csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a testületi határozat kézhezvételétől számított maximum 3 nap.
 - "folyamatos" határidő; az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább hat hónapon túl tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel.
 - minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra.
- 7./ Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két, vagy több határidő is megállapítható. Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek /pl. tudomásul vételt tartalmazó, ténymegállapító, stb. határozat.
- 8./ Hatósági jogkörbe tartozó, egyedi ügyekben az előterjesztett határozati javaslatnak tartalmaznia kell rendelkező részt – kérelmet teljesíti, elutasítja - és rövid összefoglalt indokolást, valamint a hatáskörrel rendelkező felhatalmazását arra, hogy a képviselő-testületi döntésében írt indokok alapján az alaki határozatot kiadja és közölje az érintettekkel.

III. Előkészítési és koordinációs feladatok

- 1./ A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell a Hivatal illetékes osztályaival , valamint azokkal a szervekkel, személyekkel amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ír elő.
- 2./ Az előterjesztést olyan időpontban kell megküldeni egyeztetésre, hogy a véleményezőnek megfelelő idő álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására.
- 3./ Az egyeztetések biztosítása az előterjesztés készítéséért felelős személy feladata.
- 4./ Költségvetési kihatással együtt járó előterjesztés esetében a Pénzügyi Osztály vezetőjével , illetve a társközségi önkormányzatok vonatkozásában az illetékes pénzügyi ügyintézővel előzetesen egyeztetni kell.
- 5./ Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a Jegyzővel véleményeztetni kell.
A Jegyző ennek keretében ellenőrzi, hogy :
 - az előterjesztés megfelel-e az előírásoknak,
 - a döntés a Képviselő testület hatáskörébe tartozik-e,
 - a határozati javaslat összhangban van-e a jogszabályokkal és a képviselő-testület határozataival, rendeleteivel.
- 6./ Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a Pénzügyi vezetővel véleményeztetni kell.
Pénzügyi vezető ennek keretében ellenőrzi, hogy :
 - az előterjesztésben vállalt kötelezettségnek van-e pénzügyi vonzata,
 - ha van pénzügyi vonzata, akkor az a tárgyévi költségvetésben betervezve rendelkezésre áll-e,
 - ha nem, akkor a költségvetés módosításával a javasolt döntés fedezete előteremthető-e a tárgyévben
- 7./ A képviselő-testület ülésére a meghívót a polgármester irányításával a Leíró Iroda készíti elő. A polgármester, illetve az előterjesztés előkészítéséért felelős tesz javaslatot a meghívandók körére, személyére, amennyiben meghívásuk az SzMSz szerint nem kötelező.

IV. A képviselő-testület határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- 1./ A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani.
- 2./ A képviselő-testület határozatának végrehajtását lehetőleg azonnal meg kell kezdeni.
- 3./ Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidő lejártá előtt a polgármesternek jelezni kell és szükség esetén a soron következő rendes testületi ülésen kérni kell a határidő módosítását a képviselő-testülettől.
- 4./ A képviselő-testület határozatainak szabályszerű nyilvántartásáért a Leíró Iroda ügykezelői felelősek.

V. Önkormányzati rendelet előkészítésének speciális szabályai

- 1./ Az előterjesztések rendjéről szóló szabályok értelemszerű alkalmazása mellett az önkormányzati rendeletalkotásnál a jogalkotásról szóló 2010.évi CXXX.tv (továbbiakban Jat) szabályaira maradéktalanul figyelemmel lenni.
- 2./ A rendelet előterjesztésének a II.3.pontban írtakon túl tartalmaznia kell az (1) bekezdésben írt Jat szerint hatástanulmányt.

- 3./ A rendelet előterjesztésére vonatkozó javaslatoknak az alábbi formai követelményeknek is eleget kell tenniük, melyekért az anyag előkészítője a felelős:
 - a) A rendelet-tervezet jelölését, valamint a rendelet hatályba lépésének időpontját a Ját rendelkezéseinek megfelelően kell elvégezni.
 - b) A rendelet-tervezethez általános indokolást nem kell készíteni, azonban az előterjesztés felvezető szövegének tartalmaznia kell:
 - a megalkotandó szabályozás célját és szükségességének indokait, a vonatkozó magasabb szintű jogforrásokra történő utalást,
 - szükség esetén az egyes paragrafusokhoz fűzött, a választott megoldást indokoló elemzést, értelmező magyarázatokat.
- 4./ A rendeletek hatályon kívül helyezésére, módosítására vonatkozó előterjesztések rendjére az e mellékletben foglaltak az irányadók az alábbi kiegészítéssel:
 - a) A javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy abból egyértelműen kitűnjön a módosítás, illetve kiegészítés szövege.
 - b) Ha a hatályos rendelet jelentős mértékű módosítása válik szükségessé, a módosítást új szövegű rendelet megalkotásával kell elvégezni.
- 5./ A rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról a Jegyző/Aljegyző/Kirendeltségvezető gondoskodik.

VI. Bizottsági előterjesztésekre vonatkozó speciális szabályok

- 1./ A bizottságok elé kerülő előterjesztéseknek két típusa van: a képviselő-testületi döntést előkészítő, véleményező előterjesztés és a bizottság saját vagy átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben tett előterjesztés.
- 2./ A bizottsági előterjesztésekre a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni .

VII. Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületi előterjesztéseire vonatkozó külön szabályok

- 1./ Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjai a képviselő-testület éves munkatervében, valamint a minden hónap 7. napjáig tartott vezetői értekezleten elfogadottak alapján kerül meghatározásra.
- 2./ A havi vezetői értekezleten kerül meghatározásra a képviselő-testület adott havi ülésének pontos időpontja, napirendje , a bizottságok elé véleményezésre kerülő napirendi pontok és az előterjesztések leadási határideje.
- 3./ Az 1.§-ban írtakon kívüli további megtárgyalásra szánt napirendi pontokat az osztályvezetők írásban kötelesek a jegyzőnek jelezni az előterjesztések leadási határidejét megelőzően legalább 3 nappal. A határidő figyelmen kívül hagyása esetén az adott téma nem kerül a rendes ülés meghívójába felvételre.
- 4./ Az egyeztetett napirendi pontok előterjesztéseit – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján – az adott témáért felelős osztály köteles a vezetői értekezleten adott esetre meghatározott határnapi – munkajogi felelősség terhe mellett - elkészíteni. Az előterjesztés elkészítéséért felelős köteles az adott témának az előzményeit vizsgálni és annak figyelembevételével azt tárgyalásra előkészíteni.
- 5./ A bizottsági véleményezést is igénylő előterjesztéseket a testületi ülést megelőző 2-5. nappal bezárólag a kijelölt bizottságnak véleményezni kell.
A bizottsági tagok számára a meghívót és az adott ülés anyagát a bizottsági ülés előtt 3 nappal ki kell küldeni.
A bizottság elé kerülő előterjesztések szakmai, pénzügyi és jogi felülvizsgálatára is a testületi anyagokra vonatkozó rendelkezések az irányadók.
A bizottsági üléseken a hivatal illetékes osztálya által előkészített napirendi pont előadója vagy az adott osztály osztályvezetője, vagy az általa kijelölt személy vesz részt.

A Bizottság egyetértő álláspontját Egyeztető lapon rögzíti, amely a bizottsági ülést követően kerül a testületi tagok részére kiküldésre, vagy a testületi ülésen kiosztásra.

- 6./ Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi és Gazdasági Bizottságának ülését a a Pénzügyi Osztályvezető, a Szociális és Kulturális Bizottság ülését a Hatósági és Szociális osztályvezető koordinálja.
- 7./ A bizottsági ülést követően a témáért felelős osztály köteles a bizottság módosító javaslatára vonatkozóan kiegészítő előterjesztést benyújtani.

Záró rendelkezés

Az utasításban foglaltakat 2020.január 1. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a *képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának menetéről* szóló 2/2016.(IV.1.)számú jegyzői utasítást visszavonom.

Sellye, 2020. január 15.

Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

..... Képviselő - testületének 20..... -i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	
Tárgy:	
Előterjesztő:	
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	igen/nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:Bizottság

...../20....(.....) KT. határozati javaslat
Címe

A határozati javaslat szövege

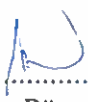

Felölös:

Határidő:



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2020. október 28-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	2.napirend
Tárgy:	Iskolák felvételi körzetének véleményezése
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta  Pü. vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosítható / nem biztosított , <i>költségvetési fedezetet nem igényel</i>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:  jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügy, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. október 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szigetvári Tankerület TK/020/00442-2/2020. számon az alábbiakról tájékoztatta az Önkormányzatot:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. 50.§-ának (8) bekezdése alapján az iskolák felvételi körzetének megállapításához a hatáskörrel rendelkező tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzat véleményét .

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24.§ (1) bekezdése értelmében a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerület minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő , a településen lakóhellyel , ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű , általános iskolába járó gyerekek létszámát intézményi és tagozati bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat , az illetékességi területén működő iskolákat , valamint a Nkt. 50.§.(10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

A napirend keretében az önkormányzat Képviselő-testületének az általános iskola **jelenlegi körzethatárát kell véleményeznie**, illetve esetleges módosítási javaslatokat fogalmazhat meg.

Kérem a napirendet megtárgyalni, s a kérdésben határozatot hozni szíveskedjenek.

...../2020.(X.28.) KT. sz. Határozati javaslat
iskolai felvételi körzetekkel kapcsolatos véleményezési jog gyakorlásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv.50.§. (8) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörben eljárva a Kiss Géza Magyar-Horvát Kétnyelvű Nemzetiségi Általános Iskola és Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola felvételi körzethatárára vonatkozó tájékoztatót megismerte, a jelenlegi körzethatárokkal egyetért / tudomásul veszi/ az alábbi javaslatokkal kiegészítve fogadja el:

.....
.....

Határidő: 2020. október 31.
Felelős: polgármester

Sellye, 2020. október 19.

Nagy Attila
polgármester



Szigetvári Tankerületi Központ

KöH-2020 9563

km 2

Valamennyi települési önkormányzat
a Hegyháti, Sellyei, Szentlőrinci,
és a Szigetvári járásban

Ikt.szám: TK/020/00442-2/2020

Tárgy: tájékoztatás

Székhelyein

Hivatali kapun keresztül

20.10.14

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

IE/2679 B. Galóy

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 50.§ (8) bekezdése alapján az iskolák felvételi körzetének meghatározása az illetékes tankerületi központ feladata. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) rendelet 24. § (1) bekezdése szerint:

„A felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.”

A fentiekre hivatkozva kérem 2020. október 31. napjáig tájékoztasson:

- az ön által vezetett települési önkormányzat véleményéről, illetve esetleges módosítási javaslatairól az általános iskolák jelenlegi körzethatáraival kapcsolatosan
- az önkormányzati nyilvántartásban szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámáról intézményi és tagintézményi bontásban

Tájékoztatásukat kérem, hogy a Szigetvári Tankerületi Központ hivatali kapujára küldjék el a fenti határidőig.

Kérdés esetén forduljanak hozzánk bizalommal:

Keszeg Károly szakmai igazgatóhelyettes

e-mail: karoly.keszeg@kk.gov.hu

telefon: 73/795-211

Segítő együttműködését előre is köszönöm.

Szigetvár, 2020. október 12.

Tisztelettel:

Kalapáti Attila-Adám
Szigetvári Tankerületi Központ
Tankerületi igazgató

7900 Szigetvár, Deák F. tér 16.
Tel.: +36-73-795 214
e-mail: szigetvar@kk.gov
KRID: 651169363 - SZIGTANKER



ELŐTERJESZTÉS
Sellye Város Önkormányzat Képviselő – testülete
2020. október 28-i ülésére

Napirendi pont sorszáma	3 .napirend
Tárgy:	A szociális ellátásról szóló rendelet módosítása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	<u>van</u> /nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pü. vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított / költségvetési forrást nem igényel
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/ <u>minősített</u>
Döntési forma:	<u>rendelet</u> /határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. október 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2015. (II.26.) számon fogadta el a pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendeletét, melyet már több ízben módosított, legutóbb a 2019. augusztus 26-i ülésén.

A rendelet 47.§. (2) bekezdésében rendelkezik az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha étkeztetési térítési díjairól, ezek módosítása vált indokolttá.

Az élelmezésvezető által becsatolt kimutatás szerint az étkezési norma és a tényleges költség között jelentős az eltérés, melynek elsődleges oka, hogy a jelenlegi térítési díjak 2019.09.01. napjától érvényesek, az eltelt időszakban több alapvető élelmiszer ára jelentősen megemelkedett, ezt nem követte sem a norma, sem a térítési díj módosítása.

A javasolt módosított étkezési díjakat a Rendelet 47.§. (2) bekezdésére hivatkozva a Szociális rendelet 12. számú módosított melléklete tartalmazza.

A rendelet-módosítás a kihirdetést követő 30. napot követően léphet hatályba, tehát 2020. december 1-jén.

Hatásvizsgálat

A szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló rendelethez a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

I. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások:

Társadalmi hatások:

Az intézményi térítési díjak nem felelnek meg a 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet előírásainak, a módosítás a megfelelést és a gazdaságos működtetést biztosítja.

Gazdasági hatások:

A módosítással a települési támogatásokra fordítható keret nagyságrendje nem változik , így gazdasági hatása nincs.

Költségvetési hatások:

Az intézménybe járók 90 %-a étkezési térítési díj fizetésére nem kötelezett, ezért a módosításnak költségvetési vonzata nem jelentős.

Környezeti és egészségi hatások:

A rendelet elfogadásával Sellye város lakóinak szociális ellátása teljes körűen szabályozottá válik. A rendeletnek közvetlen egészségügyi hatása nincs.

II. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

A rendeletben foglaltak az adminisztratív terhet nem érintik.

III. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A hatályos törvényi kötelezés alapján Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete megalkotta határidőre a szociális ellátásokról szóló rendeletét, utókövetése és aktualizálása álláspontunk szerint a leszakadás megállítása, és a társadalmi felelősségérzet szabályozás

elmaradása az ügyfeleket bizonytalan jogi helyzetbe hozná, illetve kötelezettség nem teljesítése miatt törvénysértést követne el a képviselő-testület.

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

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. A pénzügyi fedezetet a módosítás nem igényel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beterjesztett rendeletet megtárgyalni, s azt elfogadni szíveskedjenek.

Sellye, 2020. október 21.

Tisztelettel:

Nagy Attila
polgármester

**Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének
...../2020. (X.29.) rendelete**

**a pénzbeli és természetbeni támogatások rendszeréről, valamint a személyes
gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló
4/2015.(II.26.) rendelet módosításáról**

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 1. § (2) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés *b*) pontjában, 26. §-ában, 32. § (3) bekezdésében, 45. §-ában, 48. § (4) bekezdésében, 92. § (1) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 18. § (2) bekezdésében, 29. § (2) bekezdésében, 131. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **4/2015.(II.26.)** rendeletének módosítására a következőket rendeli el:

1.§

A Rendelet 12. melléklete helyébe jelen rendelet 1.sz. melléklete lép.

2.§

Záró rendelkezések

- (1) Jelen módosítás 2020. december 1-jén lép hatályba.
- (2) A képviselő-testület a rendelet egységes szerkezetbe foglalását rendeli el.

Nagy Attila
polgármester

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Rendelet kihirdetve:
Sellye, 2020. október 29.

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

Tisztelt Sellye Város Képviselő Testülete!

Az Ománsági Tücsök Óvoda konyháján 2019.09.01-vel volt térítési díj emelés.

Azóta többször volt már áremelés különböző termékeknél pl.: pékáru, zöldségfélék, gyümölcsök, tejtermék, húsrú, így a normát már nem lehet betartani.

A 37/2014./IV.30./EMMI rendelet is be kell tartani.

Kérem a norma és a térítési díjak felülvizsgálatát és emelését az alábbi táblázat szerint.

Kérem a bruttó térítési díjak kerekítését.

INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS 2020.10.01.

Intézményi ellátás, szolgáltatás	Régi nyersanyag norma	Új nyersanyag norma	Régi bruttó érték 27% ÁFA	Új bruttó érték 27% ÁFA	megjegyzés
Bölcsőde					
Reggeli	73	83			
Tízórai	40	54			
Ebéd	148	144			
Uzsonna	62	69			
Összesen	323	350	410	445	
Óvoda					
Tízórai	82	79			
Ebéd	171	185			
Uzsonna	58	59			
Összesen	311	323	395	410	
Alsós Iskolás					
Tízórai	76	66,0			
Ebéd	211	256,0			
Uzsonna	87	79,5			
Összesen	374	401,5	475	510	
Alsós menza ebéd	212,5	256	270	325	
Felső Iskolás					
Tízórai	81	68,5			
Ebéd	239	279,5			
Uzsonna	93	85,0			
Összesen	413	433	525	550	
Felső menza ebéd	240	279,5	305	355	
Dolgozó					
Ebéd	299	323	380	410	
Ebéd	299	323	665	720	árrés 1,75%

2020.09.23

Kece Tímea
élelmezésvezető

Klepe Jánosné
Intézményvezető



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének **2020. október 28-i**
rendes/rendkívüli testületi ülésére

	4. napirend
Napirendi pont sorszáma	
Tárgy:	Előterjesztés Bursa Hungarica 2021. ösztöndíj pályázatra vonatkozó Szabályzat elfogadására
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Dr. Reith Tekla Márta HSZO vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	<u>van</u> /nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta	<u>fedezet éves költségvetésben biztosított</u> / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Szociális és Egészségügyi Bizottság 2020. szeptember 29-i ülésén, Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. október 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Sellye Város Önkormányzat csatlakozott az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által 2021. évi fordulóra kiírt Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj pályázathoz.

A pályázati rendszerben „A” és „B” típusú pályázat együttesen került kiírásra.

„A” típusú pályázat:

- Az ösztöndíj folyósítás időtartama 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév (a 2020/21. tanév 2. (tavaszi) féléve és a 2021/22. tanév 1.(őszi) féléve).
- **A pályázók köre:** az önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű, nappali tagozatos alapképzést és szakképzést eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzést eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőfokú ill. felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

„B” típusú pályázat:

- Az ösztöndíj folyósítás időtartama 3 x 10 hónap, azaz 6 egymást követő tanulmányi félév.(azaz: a 2020/21. tanév, a 2021/22. tanév valamint a 2022/2023. tanév.)
- **A pályázók köre:** az önkormányzat illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű (a 2020/21-as tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás vagy felsőfokú diplomával nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett) pályázók jelentkezhetnek, akik a 2021/22-es tanévtől kezdődően felsőoktatási intézményben teljes idejű, nappali tagozatos alapképzést és szakképzést eredményező alapképzésben, egységes osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.
- **Pályázat kiírása: 2020. október 05.**
- **A pályázatok benyújtásának határideje: 2020. november 5. napja.**

A soron következő feladat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről szóló Szabályzat elfogadása, amely alapján majd a Szociális és Egészségügyi Bizottság a támogatás nyújtására/elutasítására vonatkozó határozatát meg fogja hozni.

Az előterjesztéshez kétféle Szabályzat-tervezetet csatoltunk, amelyeket a Képviselő-testület át kell, hogy tekintsen.

Különösen fontos, hogy a T. Képviselő-testület válasszon a kiválasztás kétféle mechanizmusa közül az alábbiak szerint:

„A”- pontozásos módszer: a támogatottak a keretösszeg erejéig azok a pályázók lesznek, akik a legtöbb pontot érik el.

- a.) a pályázó valamint a vele egy háztartásban élők egy főre jutó nettó jövedelmének meghatározása alapján differenciáltan ad pontokat.
- b.) az adatlapban feltüntetett egyéb körülmények fennállására vonatkozó pontszámok meghatározása (nem kell teljes körűen).

A becsatolt adatlapokban a pályázó a következő körülmények fennállásáról/annak hiányáról nyilatkozik:

- a pályázó házas,
- a pályázó gyermeket nevel,
- gyermekeinek száma,

- a pályázó önfenntartó,
- a pályázó eltartott
- a pályázóval egy háztartásban élő eltartottak száma,
- a pályázó szülei elváltak, vagy különváltak,
- a pályázó szülője gyermekét/gyermekét egyedül neveli,
- a pályázó árva/félarva,
- a pályázó gyámolt,
- a pályázó fogyatékossgal élő (ha igen, meg kell nevezni, mértékét megadni),
- a pályázó gyermekvédelmi szakellátásban részesülő (ennek minősége),
- a pályázóval egy háztartásban élők körében tartósan beteg vagy rokkant vagy munkanélküli (ha igen ezek száma)
- a pályázó részesül kollégiumi ellátásban,
- a pályázó naponta ingázik-e a lakóhelye és felsőoktatási intézménye között.

„B”- módszer: jogosultsági feltétel és előnyök meghatározása; kevesebb kérelem esetén egyszerűbb elbírálást tesz lehetővé, de nem annyira objektív, mint az „A”-módszer.

Ez esetben a testület az egy főre eső nettó jövedelemhatárt jogosultsági kritériumként értelmezi; a meghatározott összeghatár feletti jövedelemmel rendelkezők kizárásra kerülnek, a küszöbérték alattiakat pedig további előnyök meghatározásával lehet rangsorolni.

Az elmúlt években a Testület a „B” típusú szabályzatot fogadta el.

A „B” típusú szabályzat alapján a pályázatok elbírálása kizárólag a szociális rászorultság alapján történhet. Szociálisan rászorult az a pályázó, akinek havi jövedelme, vagy a vele egy háztartásban élők (a pályázó állandó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együttlakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 4- szeresét.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztjük a T. Képviselő-testület elé.

HATÁROZATI JAVASLAT:

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójára vonatkozó Szabályzat elfogadásáról

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évi fordulójára vonatkozó „A”/”B” Szabályzat tervezetét az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2020. október 31.

Felelős: jegyző

Nagy Attila
polgármester

SZABÁLYZAT

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről

A szabályzat hatálya

I.

1. E szabályzat hatálya kiterjed **Sellye Város Önkormányzat** illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű

a) Az "A" típusú pályázó esetén: azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű hallgatók jelentkezhetnek, akik felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapképző és szakképző alapképzésben, mesterfokozatot és szakképző alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2020 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2021 őszén már nem áll fenn, úgy a 2021/2022. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2020 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2021 őszén már nem áll fenn, úgy a 2021/2022. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

b) „B” típusú pályázó esetén: azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, **a 2020/2021. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások, vagy felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek, és a 2021/2022. tanévtől kezdődően felsőoktatási intézmény keretében teljes idejű (nappali munkarend) alapképző és szakképző alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.**

A "B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2021. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe, és tanulmányaikat a 2021/2022. tanévben ténylegesen megkezdik.

2. A Szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a Magyar Honvédség és a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses állományú hallgatójára,
- aki doktori (PhD) képzésben vesz részt
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt.

Értelmező rendelkezések

II.

A Szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakat, így különösen: egy háztartásban élők, a jövedelem, az elismert költség, illetve befizetési kötelezettség fogalmát a Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázatok hivatalos pályázati kiírásában foglalt tartalommal kell értelmezni. A pályázati kiírásban nem definiált fogalmakat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak szerint kell értelmezni.

A kérelem benyújtása, előkészítése döntésre

III.

1.) Az ösztöndíj iránti kérelmet az Általános Szerződési Feltételek mellékletét képező „Pályázati űrlap” formanyomtatványon elektronikusan kell benyújtani (A/B típus)

2.) A pályázatokat a Selyei Közös Önkormányzati Hivatal szociális előadója-hoz kell benyújtani, aki a benyújtott pályázatokról átvételi elismervényt ad a pályázónak, majd **formai szempontból** ellenőrzi a kitöltött pályázatokat és továbbítja iktatás előtti szignálásra a jegyzőhöz.

3.) Az „A” típusú pályázat mellékletei:

- pályázati űrlap
- hallgatói jogviszony igazolása
- a pályázó és vele egy háztartásban élők jövedelem-igazolása a kérelem benyújtását megelőző hónapra vonatkozóan (munkáltató által kiállított igazolás, vállalkozó esetén NAV által kiállított igazolás)

4.) A „B” típusú pályázat mellékletei:

- pályázati űrlap
- a pályázó és vele egy háztartásban élők jövedelem-igazolása a kérelem benyújtását megelőző hónapra vonatkozóan (munkáltató által kiállított igazolás, vállalkozó esetén NAV által kiállított igazolás)

5.) A benyújtott pályázatokat Selye Város Önkormányzat képviselő-testülete bírálja el.

A támogatás odaítélése

IV.

1.) Selye Város Önkormányzat képviselő-testülete az ösztöndíj odaítélése során a szabályzat mellékletét képező Általános Szerződési Feltételeknek megfelelően jár el.

2.) Az ösztöndíj elbírálása kizárólag a **szociális rászorultság** alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történhet. Szociálisan rászorult az a pályázó, akinek havi jövedelme, vagy a vele egy háztartásban élők (a pályázó állandó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együttlakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek) egy főre jutó havi nettó jövedelmének összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének **négyszeresét**.

3.) Nem állapítható meg ösztöndíj annak a pályázónak, akinek havi jövedelme, vagy családjuk egy főre jutó havi jövedelme meghaladja a 2.) pontban hivatkozott összeghatárt. A pályázó szociális rászorultságának megléte azonban nem jelenti azt, hogy a pályázó a támogatásra alanyi jogon igényt tarthat.

4.) A pályázatok **sorrendjének** elbírálása során előnyt élvez az a pályázó, aki:

- árva vagy félárva,
- családjában lévő eltartottak száma három vagy annál több gyermek,
- egyedül neveli gyermekét,
- rokkant vagy a családban folyamatos ellátást igénylő beteg van,
- eltartója/szülője munkanélküli.

5.) A Bursa Hungarica ösztöndíj támogatásban részesített pályázók rangsorolásánál figyelembe veendő szempont a fentiekén kívül a családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem nagysága.

6.) A pályázatokról a képviselő-testület zárt ülésen, külön-külön, nyílt szavazással dönt és indoklással ellátott határozatot hoz a támogatott és a támogatásból kizárt pályázatokról egyaránt. A határozatot a polgármester írja alá.

7.) A képviselő-testület az ösztöndíj Megyei Önkormányzat által történő kiegészítésében történő döntés elősegítésére a támogatott pályázatok Bírálati lapját az általa megállapított rangsornak megfelelően rendszerezi.

A rangsor kialakításánál előnyben kell részesíteni azokat, akik az önkormányzati döntésnél is előnyt élveztek.

8.) A rangsorolást külön-külön kell elvégezni az „A” és „B” típusú pályázatoknál.

A támogatás mértéke, folyósítása

V.

1.) A Bursa Hungarica ösztöndíjra felosztható támogatási keretösszeget az önkormányzat éves költségvetése határozza meg.

2.) Az ösztöndíj önkormányzat által megállapított összege: havi **1.000 Ft-tól – 5.000 Ft-ig terjedhet.**

3.) A képviselő-testület a pályázók szociális helyzete alapján az ösztöndíj összegét differenciáltan is megállapíthatja.

4.) Az ösztöndíj időtartama:

„A” típusú pályázat esetén: 10 hónap (két egymást követő tanulmányi félév)

„B” típusú pályázat esetén: 3x10 hónap (hat egymást követő tanulmányi félév)

5.) „B” típusú ösztöndíjasok esetén a pályázók szociális rászorultságát évente egy alkalommal (október hónapban) a döntésre jogosult felülvizsgálja.

6.) Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt az ösztöndíj folyósítását érintő lényeges változásokról haladéktalanul értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőt.

7.) Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott és nappali tagozaton tanuló hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

8.) A képviselő testület az „A” és „B” típusú pályázat esetében is visszavonja a megállapított ösztöndíjat abban az esetben, ha az ösztöndíjban részesülő elköltözik a településről. Az ösztöndíjat határozattal, a következő tanulmányi félévtől ható hatállyal lehet megvonni. Az elköltözés napját követő első hónap és a költözést érintő félév végéig járó időszakra eső, az önkormányzat által kifizetett ösztöndíjrészt a pályázó köteles az önkormányzat részére visszafizetni.

9.) Aki a pályázatban valótlan adatokat közöl, vagy valótlan tartalmú igazolásokat csatol, illetve az ösztöndíjat ezek alapján jogosulatlanul és rosszhiszeműen veszi igénybe, a pályázati rendszerből kizárható és köteles a támogatást kamattal növelten visszafizetni.

Egyéb szabályok

VI.

- 1.) Pályázat kiírásának, benyújtásának és elbírálásának határidejére az Általános Szerződési Feltételekben foglaltak az irányadók.
- 2.) A pályázati felhívást a helyben szokásos módon, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell közzé tenni.
- 3.) A támogatottak nevének és a támogatás összegének közzététele: a bírálatot követő 3 munkanapon belül.
- 4.) Egyéb határidők: az ÁSZF 2. számú melléklete szerint.
- 5.) Az e szabályzatban nem szabályozott eljárási cselekményre (nyilvánosságra hozatal, folyósítás, bírálati lapok továbbítása stb.) az ÁSZF szabályai az irányadóak.
- 6.) E szabályzat hatálya a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2021. évre kiírt fordulójában benyújtott kérelmekre és folyósított ösztöndíjakra vonatkozik.

2020. október ____.

Nagy Attila
polgármester

dr. Szalóky Ildikó
jegyző



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2020. október 28-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	5.napirend
Tárgy:	Elővásárlási jog gyakorlása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / <u>költségvetés módosításával biztosítható</u> / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. október 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Molnár Tibor tulajdonostárs Sellye, Dombalja u. 2/a. alatti lakos (2386/28536 arányú illetőség tulajdonosa, valamint Molnár Jánosné tulajdonostárs Sellye, Ormánság u. 12.alatti lakos (4772/28536 arányú illetőség tulajdonosa) megkeresték az önkormányzatot, hogy a helyi védettséget élvező, Sellye, 0118/5.hrsz-ú, 2.9701 m² legelő művelési ágú külterületi ingatlanon fennálló tulajdoni illetőségüket értékesíteni kívánják 500.000. Ft/h , mindösszesen 357.900. Ft. vételárért, a megkeresését a szenzitív adatok törlése mellett mellékeltem.

Az ingatlan tulajdoni lap I. rész 2.pontja tartalmazza a helyi jelentőségű védettséget.

A tárgyi ingatlan a Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete által, az egyes helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánításáról szóló, többször módosított 16/2001. (IX.26.) rendeletl. sz. mellékletében szerepel, az ingatlan tulajdoni lap I. rész 2.pontja tartalmazza a helyi jelentőségű védettséget.

A természeti értékek védelméről szóló 1996.évi LIII.tv. 68.§ (6) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

68. § (6) Védett természeti érték és terület tulajdonjogának változásakor az államot elővásárlási jog illeti meg, amelyet az igazgatóság - más jogosultakat megelőzően - jogosult gyakorolni. Helyi jelentőségű védett természeti terület esetében - sorrendben az igazgatóságot követően - a települési önkormányzatot is megilleti az elővásárlási jog.

A törvényen alapuló elővásárlási jog gyakorlásáról a tulajdonosi jogokat gyakorló képviselő-testületnek kell dönteni.

A vételár Sellye Város Önkormányzat 2020.évi költségvetésében nem került tervezésre, a vételár megfizetéséhez azt módosítani kell.

A nyilatkozattételre nyitva álló idő 2020.október 31.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az elővásárlás kérdésében dönteni szíveskedjenek.

...../2020.(X.28.) KT. sz. Határozati javaslat
Sellye 0118/5 helyi védett ingatlanra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásáról

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a tulajdonostársak által 2020. 10.15. napon benyújtott felhívásban foglaltakat megtárgyalta, az értékesítés feltételeit megismerte, s úgy határozott, hogy a ***Sellye 0118/5 helyi védett ingatlanra vonatkozó elővásárlási jogát***

- Molnár Tibor tulajdonostárs Sellye, Dombalja u. 2/a. alatti lakos 2386/28536 arányú tulajdoni illetőség vonatkozásában , illetve
- Molnár Jánosné Sellye, Ormánság u. 12.alatti lakos 4772/28536 arányú tulajdoni illetőség vonatkozásában

jelen felhívás keretében nem kívánja gyakorolni, elővásárlási jogáról a melléklet felhívásban foglalt feltételek ismeretében lemond.

vagy :

2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a mellékelt felhívásban foglaltakat elfogadva a ***sellye 0118/5 helyi védett ingatlanra vonatkozó elővásárlási jogával élni kíván, s a***

- Molnár Tibor tulajdonostárs Sellye, Dombalja u. 2/a. alatti lakos 2386/28536 arányú tulajdoni illetőség vonatkozásában 119.300. Ft. vételár, illetve
- Molnár Jánosné Sellye, Ormánság u. 12.alatti lakos 4772/28536 arányú tulajdoni illetőség vonatkozásában 238.600. Ft. vételár

megfizetését az ajánlattal egyezően, egy összegben vállalja, a birtokbaadás napját elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza polgármestert a fenti tartalmú adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: 2020.. október 31.

Felelős: polgármester

Sellye, 2020. október 19.

Nagy Attila
polgármester

Sellye Város Önkormányzata
7960 Sellye, Dózsa György utca 1.

Tárgy: felhívás elővásárlási jog gyakorlására

Tisztelt Címzett!

A Baranya Megyei Kormányhivatal Siklósi Járási Hivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 4. ingatlan-nyilvántartásában a **Sellye külterület 0118/5. hrsz.** alatt felvett, **29701 m²** (2,9701 ha) nagyságú, **legelő** megnevezésű ingatlan a tulajdoni lapon feljegyzett tulajdonosok osztatlan közös tulajdonát képezi.

Alulírott, **Molnár Tibor** (születési nevem: Molnár Tibor, születtem: Sellye, 1963. 10. 18., anyja neve: Ferlindes Katalin, lakcímem: 7960 Sellye, Dombalja utca 2/a.), az engem megillető **2386/28536 arányú tulajdoni illetőségemet értékesíteni kívánom.**

Alulírott, **Molnár Jánosné** (születési nevem: Ferlindes Katalin, születtem: Visnyice, 1939. 11. 02., anyja neve: Kardos Julianna, lakcímem: 7960 Sellye, Ormánság utca 12.), az engem megillető **4772/28536 arányú tulajdoni illetőségemet értékesíteni kívánom.**

Harmadik személytől vételi ajánlatot kaptunk, amelynek legfontosabb feltételei az alábbiak:

1. Az ajánlattevő a tulajdoni illetőség vételáraként hektáronként 500.000,-Ft, azaz -ötszázezer forint összegű ajánlatot tett. Előbbiek alapján Molnár Tibor tekintetében 119.300,- Ft, azaz egyszáztizzenkilencezer-háromszáz forint, míg Molnár Jánosné vonatkozásában 238.600,- Ft, azaz kettőszázharmincezer-hatszáz forint a vételár összege.
2. A vételár kiegyenlítését az ajánlattevő egy összegben vállalta.
3. A birtokba lépés napjául az ajánlattevő a vételár kifizetésének napját jelölte meg.

Tisztelt Címzet a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 68. § (6) bekezdése alapján elővásárlási jog illeti meg.

Kérem, hogy levelem kézhezvételét követő **20 napon belül** szíveskedjék nyilatkozni arra vonatkozóan, hogy az itt ismertetett feltételek mellett elővásárlási jogát gyakorolni kívánja-e!

Az **elővásárlási jogról való lemondásnak** kell tekinteni, ha az elővásárlásra jogosult a fenti határidő alatt **nem nyilatkozik.**

Sellye, 2020. október 14.

Tisztelettel:

.....
Molnár Tibor

.....
Molnár Jánosné

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK
16/2001.(IX.26.) sz. rendelete

Egységes szerkezetben a 28/2001. (XII.12.), 12/2012. (IV.25.), a 9/2014. (IV.30.) valamint
a 23/2014. (XII.01.) számú önkormányzati rendelettel

egyes helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánításáról

Sellye város képviselő – testülete a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény 24. §-ában kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1.§.

A képviselő-testület az 1. számú mellékletben felsorolt helyrajzi számú ingatlanokat és a területen élő 2. számú mellékletben felsorolt növény- és állatfajokat védetté nyilvánítja

2.§.

A védetté nyilvánítás célja a természeti értékek károsodásának megelőzése, elhárítása, az eddig bekövetkezett károsodás csökkentése, megszüntetése, a jelen és jövő nemzedék számára történő megőrzése és tervszerű fenntartása.

3.§.

A védelem alá vont természeti területet
TERMÉSZETVÉDELMI TERÜLET
feliratú táblával kell ellátni


4.§.

A védett természeti terület egészségi állapotának megőrzése érdekében végzendő munkálatok:

- (1) A védett természeti terület termőterülete védőövezetnek tekintendő.
- (2) A fellépő talaj, növényi és állati kártevők elleni megelőző védelem biztosítása.
- (3) A védett területen lévő faegyedek szükségessé vált kivágása után a pótlást a következő ültetési időszakban el kell végezni. A pótlásra kerülő egyed és fajnak megfelelő, lehetőleg előnevelt példány lehet.
- (4) A védett természeti értékek egészségi állapotának megőrzése érdekében végzendő munkálatok elvégzése a 6.§ a.) és b.) pontjában meghatározottak kötelessége. A Késrét természetvédelmi terület esetén a 3. számú mellékletben foglaltak szerint, a Kastélypark esetén a 4. számú mellékletben foglaltak szerint kötelesek eljárni. A Kastélypark kezelési terve tartalmazza a Kastélyparkban élő védett növény-és állatfajok listáját is.

Természetvédelmi hatósági jogkörök

5.§.

- (1) A védelem alá vont természeti területtel kapcsolatos első fokú természetvédelmi hatósági jogkört az 1996. évi LIII. törvény felhatalmazása alapján a jegyző gyakorolja.
 - (2) A természetvédelmi hatóság engedélye szükséges a területen lévő faegyedek természetes állapotának megváltoztatásához, kivágásához. Az erre vonatkozó döntést megelőzően a képviselő – testület Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság véleményt nyilvánít, kivéve, ha a fakivágás azonnali balesetveszély – elhárítás érdekében történik.
- 

(3) A jegyző korlátozhatja, felfüggesztheti vagy megtilthatja a védett természeti emléket és annak termőhelyét károsító vagy súlyosan veszélyeztető tevékenységet.
A határozat – a védett természeti emlék vagy termőhely közvetlen vagy súlyos sérelme, illetve veszélyeztetése esetén – a jogorvoslatra tekintet nélkül azonnal végrehajthatónak nyilvánítható.

6.§.

- (1) A védelem alá vont emlékek megóvásáról, fenntartásáról, helyreállításáról a képviselő – testület gondoskodik. E feladat ellátásával
- a) az önkormányzat tulajdonában álló területeken a terület mindenkori kezelője, ennek hiányában a tényleges használója,
 - b) egyéb területeken a terület mindenkori tulajdonosát, vagyongazdálkodóját vagy használóját is megbízhatja.
- (2) A tulajdonos, vagyongazdálkodó, használó köteles túrni a természetvédelmi hatóságnak a védett természeti érték és terület oltalma, tudományos megismerése, bemutatása érdekében végzett tevékenységét, így különösen a természetvédelmi érték megközelítését, bemutatását, őrzését, állapotának ellenőrzését, és a hatósági tájékoztató, valamint eligazító táblák elhelyezését.
- (3) A tulajdonos (vagyongazdálkodó, használó) köteles túrni, hogy a természetvédelmi hatóság a természeti terület oltalma, tudományos megismerése érdekében ingatlanát időszakosan használja, de csak olyan mértékben, hogy az a tulajdonos (vagyongazdálkodó, használó) mindennapi életvitelét nem zavarhatja.
- (4) Az ingatlan mindenkori tulajdonosa (használója) köteles túrni védetté nyilvánítás ingatlan – nyilvántartásban történő bejegyzését.

7.§.

Tilos minden olyan tevékenység folytatása, amely a védelem alá vont természeti területének állapotát közvetlen vagy közvetett módon a természetvédelmi célokkal ellentétesen megváltoztatja vagy veszélyezteti. Gondoskodni kell a védett természeti értékek fennmaradásához szükséges természeti feltételek, így többek között a talajviszonyok és a vízháztartás megőrzéséről.

Egyéb rendelkezések¹

8.§.


- (1) A jelen rendelet 1. sz. mellékletében felsorolt természeti területek védelmére vonatkozó szabályok megsértése esetén a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény, továbbá a szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény szabályai szerint kell eljárni.
- (2) A környezet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény alapján kiszabott természetvédelmi bírság az önkormányzat környezetvédelmi alapjának bevételi forrása.
- (3) A természetvédelmi bírság megfizetése nem mentesít a büntetőjogi, a szabálysértési, a kártérítési felelősség, valamint a tevékenység korlátozására, felfüggesztésére, tiltására, továbbá a helyreállításra vonatkozó kötelezettség teljesítése alól.

9.§.

E rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.
A rendelet kihirdetve: Sellye, 2012. április 25.

¹ Módosította a 9/2014. (IV. 30.) sz. önk. rend.

Egységes szerkezetbe foglalva: 2014. december 17.



Nagy Attila
polgármester



Dr. Markovics Boglárka
jegyző

Az 1. számú melléklet²

I. A sellyei Kis-rét területének helyrajzi számai:

<u>helyrajzi szám</u>	<u>művelési ág</u>	<u>terület</u>
0101/1	legelő	2,3518 ha
0101/2	erdő	0,2360 ha
0101/3	legelő	3,1106 ha
0101/4	legelő	15,6464 ha
0101/5	erdő	0,2520 ha
0101/6	legelő	0,6989 ha
0102	kivett árok	0,1264 ha
0103/1	kivett önkormányzati út	0,0485 ha
0103/2	legelő	1,0250 ha
0103/3	legelő	1,6173 ha
0103/4	legelő	2.5059 ha
0103/5	legelő	1,1909 ha
0103/6	legelő	2.2559 ha
0104	kivett árok	0,0314 ha
0105	legelő	0,4887 ha
0106	melegvíz távvezeték	0,4844 ha
0107	kivett árok	0,0224 ha
0108/2	legelő,erdő	1,6664 ha
0108/3	erdő	1,5001 ha
0108/4	erdő	3,0000 ha
0108/5	legelő	2,0000 ha
0108/6	legelő	4,7230 ha
0108/7	erdő	4,8549 ha
0108/8	rét	3,7514 ha
0110/1	erdő,rét	1,4774 ha
0115	kivett önkormányzati út	07335 ha

² Módosította a 9/2014. (IV.30.) sz. önk. rendelet 2 §

0116	rét	0,6860 ha
0118/3	legelő	3,4684 ha
0118/4	legelő	6,0839 ha
0118/5	legelő	2,9701 ha
0119/1	legelő	1,6673 ha
0119/2	kivett önkormányzati út	0,0784 ha
0120	kivett árok	0,1440 ha
0121/1	legelő	0,8375 ha
0121/2	legelő	0,7651 ha
0121/3	legelő	3,4313 ha
0121/4	legelő	0,4476 ha
0121/5	legelő	0,6104 ha
0121/6	erdő	0,1997 ha
0121/7	legelő	0,7190 ha
0127/3	legelő	7,0885ha

II. Kastélypark
helyrajzi szám: 977

kivett közpark

7,3707 ha

BANKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 4.
Siklós 7800 Siklós, Dózsa Gy. u. 19. Pf. 14.

Oldal: 1/5

Nem hiteles tulajdoni lap - Teljes másolat

Megrendelés szám:30005/32908/2020

2020.10.19

SELLYE

Szektor : 14

Külterület 0118/5 helyrajzi szám

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok művelési ág/kivett megnevezés/	min.o	terület ha m2	kat.t.jöv. k.filli.	alosztály adatok ter. kat.jöv. ha m2 k.filli
legelő	4	2.9701	23.76	

2. bejegyző határozat: 42415/2000.12.22

Helyi jelentőségű természetvédelmi terület

3. bejegyző határozat: 39222/2017.09.25

Natura 2000 terület

II. RÉSZ

1. hányad: 1/1 törölő határozat: 37651/1997.08.14
bejegyző határozat, érkezési idő: 643/1961.08.30

törölő határozat: 37651/1997.08.14

jogcím: földrendezés

jogállás: tsz. földhasználati jog

név: ORMÁNSÁG MGTSZ

cím: 7960 SELLYE Dózsa György út 22

törzsszám: 10050862

2. tulajdoni hányad: 1810/2378 törölő határozat: 39528/2006.10.16
bejegyző határozat, érkezési idő: 37651/1997.08.14

törölő határozat: 39528/2006.10.16

jogcím: földhöz juttatás

jogállás: tulajdonos

név : Molnár Jánosné

sz.név: Barics Sára

szül. : 1918

a.név : Varga Jolianna

cím : 7960 SELLYE Kossuth Lajos utca 15

3. tulajdoni hányad: 576/9512 törölő határozat: 34955/2017.06.06
bejegyző határozat, érkezési idő: 37651/1997.08.14

törölő határozat: 34955/2017.06.06

jogcím: földhöz juttatás

jogállás: tulajdonos

név : Molnár János

szül. : 1939

a.név : Barics Sára

cím : 7960 SELLYE Ormánság utca 12

Folytatás a következő lapon

BANKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 4.
Súdos 7800 Súdós, Dózsa Gy. u 19. Pf. 14.

Oldal: 4/5

Nem hiteles tulajdoni lap - Teljes másolat

Megrendelés szám: 30005/32908/2020

2020.10.19

Szektor : 14

SELLYE

Kulterület 0118/5 helyrajzi szám

Folytatás az előző lapról
II. RÉSZ

13. hánysz: 15948/28536 tör. határozat: 41593/2/2019.12.16
bejegyző határozat, érkezési idő: 30227/2/2019.01.04

tör. határozat: 41593/2/2019.12.16

jogcím: ajándékozás
jogállás: tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet
név: NEMZETI FÖLDALAPKEZELŐ SZERVEZET
cím: 1149 BUDAPEST Boznyák tér 5.
törzsszám: 15775704

14. tulajdoni hánysz: 15948/28536
bejegyző határozat, érkezési idő: 41593/2/2019.12.16

jogcím: ajándékozás 30227/2/2019.01.04

jogállás: tulajdonos

név: MAGYAR ÁLLAM

cím: 0 - - -

Dr. Vargáné Molnár Éva Ivette (1969. an.: Békei Erzsébet) és Molnár Ildikó Ágnes (1966. an.: Békei Erzsébet) 1/2-ed - 1/2-ed arányú törvényes öröklés útján történő közbansó jogszerezésének megállapítása mellett.,.

15. hánysz: 15948/28536
bejegyző határozat, érkezési idő: 41593/2/2019.12.16

jogcím: jogutódlás

jogállás: tulajdonosi jogokat gyakorló szervezet

név: NEMZETI FÖLDÜGYI KÖZPONT

cím: 1149 BUDAPEST Boznyák tér 5.

Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény 34/A §-a alapján, A tulajdonosi jogokat és a kötelezettségeket az agrárpolitikáért felelős miniszter a Nemzeti Földügyi Központ útján gyakorolja.

III. RÉSZ

bejegyző határozat, érkezési idő: 37651/1997.08.14

tör. határozat: 32462/2008.03.13

Haszonélvezeti jog

utalás: II /3-4.

jogosult:

név : Molnár Jánosné

sz.név: Barics Sára

szül. : 1918

a.név : Varga Julianna

cím : 7960 SELLYE Koszuth Lajos utca 15

Folytatás a következő lapon

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

BAMKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 4.
Siklós 7800 Siklós, Dózsa Gy. u. 19. Pf. 14.

Oldal: 5/5

Nem hiteles tulajdoni lap - Teljes másolat

Megrendelés szám:30905/32908/2020

2020.10.19

Szektor : 14

SELLYE

Külterület 0118/5 helyrajzi szám

Folytatás az előző lapról
III. RÉSZ

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 42252/1997.12.22

törölő határozati 39528/2006.10.16

Kötelezettségvállalás 6 641 FT, azaz hatezer-hatszáznegyvenegy FT erejéig arra, hogy az ingatlan elidegenítésére és termelésből való kivonására nem kerül sor. 2001.12.12-ig FM Baranya Megyei Földművelésügyi Hivatal 524/349-84/1997. számú határozata. Terheli még a 0105, 0213/5, 0231/6 hrsz-u ingatlanokat.

utalás: II /2.

jogosult:

név: FM BARANYA MEGYEI FÖLDMŰVELÉSÜGYI HIVATAL törzsszám: 15326063

cím : 7623 PÉCS Rákóczi utca 30

2. bejegyző határozat, érkezési idő: 39528/2006.10.16

törölő határozati 37082/2011.11.14

eredeti határozat: 42252/1997.12.22

Kötelezettségvállalás 6 641 FT, azaz hatezer-hatszáznegyvenegy FT erejéig arra, hogy az ingatlan elidegenítésére és termelésből való kivonására nem kerül sor. 2001.12.12-ig FM Baranya Megyei Földművelésügyi Hivatal 524/349-84/1997. számú határozata. Terheli még a 0105, 0213/5, 0231/6 hrsz-u ingatlanokat.

utalás: II /5-7.

jogosult:

név: FM BARANYA MEGYEI FÖLDMŰVELÉSÜGYI HIVATAL törzsszám: 15326063

cím : 7623 PÉCS Rákóczi utca 30

3. bejegyző határozat, érkezési idő: 37082/2011.11.14

törölő határozat: 36110/2/2018.07.06

eredeti határozat: 39528/2006.10.16

Kötelezettségvállalás 6 641 FT, azaz hatezer-hatszáznegyvenegy FT erejéig arra, hogy az ingatlan elidegenítésére és termelésből való kivonására nem kerül sor. 2001.12.12-ig FM Baranya Megyei Földművelésügyi Hivatal 524/349-84/1997. számú határozata. Terheli még a 0105, 0213/5, 0231/6 hrsz-u ingatlanokat.

utalás: II /8-9.

jogosult:

név: FM BARANYA MEGYEI FÖLDMŰVELÉSÜGYI HIVATAL törzsszám: 15326063

cím : 7623 PÉCS Rákóczi utca 30

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

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap



Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. október 28-i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	6. napirend
Tárgy:	A közterület-karbantartásról szóló közszolgáltatási szerződés módosításának megtárgyalása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztés készítője:	Patkó László, ügyvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta  Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:  jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/ <u>minősített</u>
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. október 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő – testület!

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - Testülete 2020. szeptember 30. napján megtárgyalta és elfogadta a Sellye Városi Termálfürdő területén lévő Faház megvásárlását a 166/2020 (IX.30) számú KT határozattal. Az adásvétel finanszírozásának meghatározása során előírta a Képviselő Testület, hogy a soron következő ülésen kerüljön módosításra a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. közterület-karbantartásra vonatkozó közszolgáltatási szerződése.

A módosítást Sellye Város Önkormányzat kezdeményezi, melynek indoka finanszírozási művelet végrehajtása az alábbiak szerint:

Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. 2020. évi üzleti tervében jóváhagyott, közterület-karbantartási feladatok ellátására vonatkozó éves finanszírozási összege csökkentésre kerül, oly módon, hogy csak a 2020. évet érintően változik a vonatkozó közszolgáltatási szerződés 32. pontjában meghatározott finanszírozási ütemezés.

Az Önkormányzat kezdeményezése szerint az V. és VI. számú ütemben esedékes éves finanszírozás 1/12 és 1/12 része nem kerül kifizetésre. Az üzleti tervben meghatározott éves finanszírozás emiatt bruttó 3.175.000,- Ft összeggel csökkentésre kerül.

A finanszírozás csökkentéséből származó gazdálkodási egyensúly visszaállításáról Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. a 2020. évi gazdálkodásán belül gondoskodni köteles, ennek érdekében történő gazdálkodási intézkedéseket meghozni köteles.

Mellékletek:

- közszolgáltatási szerződés módosítása

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, s azt elfogadni szíveskedjenek.

.../2020 (X.28.) számú KT határozat

Közterület-karbantartási feladatok ellátására megkötött közszolgáltatási szerződés módosításának elfogadása

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés szerint tartalommal jóváhagyja a közterület-karbantartási feladatok ellátására megkötött közszolgáltatási szerződés módosítását.
2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Nagy Attila polgármestert felhatalmazza a szerződés módosítás aláírására.

Határidő: 2020. november 1.

Felelős: polgármester, Sellye Kommunális Kft. ügyvezető

Sellye, 2020. október 22.

Patkó László
ügyvezető

KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS 1. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA
Közterület karbantartásra és síkosság-mentesítési feladatokra vonatkozóan

Amely létrejött egyrészről **Sellye Város Önkormányzat** (7960 Sellye, Dózsa György u.1., adószám: 15724083-2-02, törzsszám:724089, képviseli: Nagy Attila, polgármester), mint tulajdonos (továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről **Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.** (székhely:7960 Sellye, Mátyás király u.79., adószám: 11360755-2-02, cégjegyzékszám:02-09-063422, képviseli: Patkó László ügyvezető), mint lakáskezelő (továbbiakban: Közszolgáltató) között:

A felek között 2019. március 1.-én kelt, közterület karbantartásra és síkosság-mentesítési feladatokra vonatkozó közszolgáltatási szerződés 32. pontja az alábbiak szerint módosul:

EREDETI SZÖVEGRÉSZ:

Közszolgáltatás finanszírozása, pénzügyi rendelkezések

1. Önkormányzat a jelen megállapodás szerinti feladatok ellátásának éves pénzügyi fedezetét minden tárgyévben 6 ütemben biztosítja Közszolgáltató részére számla ellenében oly módon, hogy a Közszolgáltató jogosult közterület karbantartás jogcímén:
 - I. ütemben január 31. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 1/12 részében,
 - II. ütemben február 28. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 1/12 részében,
 - III. ütemben március 31. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 4/12 részében,
 - IV. ütemben augusztus 31. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 4/12 részében,
 - V. ütemben november 30. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 1/12 részében,
 - VI. ütemben december 31. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 1/12 részében.

MÓDOSÍTOTT SZÖVEGRÉSZ:

Közszolgáltatás finanszírozása, pénzügyi rendelkezések

32. Önkormányzat a jelen megállapodás szerinti feladatok ellátásának éves pénzügyi fedezetét minden tárgyévben 6 ütemben biztosítja Közszolgáltató részére számla ellenében oly módon, hogy a Közszolgáltató jogosult közterület karbantartás jogcímén:
 - I. ütemben január 31. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 1/12 részében,
 - II. ütemben február 28. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 1/12 részében,
 - III. ütemben március 31. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 4/12 részében,
 - IV. ütemben augusztus 31. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 4/12 részében,

A szerződés egyéb rendelkezései változatlan formában és tartalommal érvényben maradnak.

Jelen szerződés-módosítása Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testületének 168/2020. (IX.30.) számú KT határozata alapján keletkezik.

Jelen szerződés-módosítás a Felek általi aláírása napján lép hatályba, kizárólag a 2020. évet érintő feladatellátás finanszírozására vonatkozik.

Jelen szerződés-módosítás 2020. december 31. napján hatályát veszti.

Jelen szerződés módosítást Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete az .../2020 (X.28.) számú KT határozatával hagyta jóvá.

Sellye, 2020. október 30.

Nagy Attila, polgármester
Sellye Város Önkormányzat
Önkormányzat

Patkó László, ügyvezető
Sellye Kommunális Kft.
Közszolgáltató

Pénzügyi ellenjegyzése:

Horváth Nóra
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Osztályvezetője



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. október 28-i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	7. napirend
Tárgy:	Sellye Termelői Piac üzemeltetési tervének és üzemeltetési megállapodásának megtárgyalása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztés készítője:	Patkó László, ügyvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/ <u>minősített</u>
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. október 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő – testület!

Sellye Város Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 14. pontjában lévő „*a kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőségeinek biztosítása*” megnevezésű kötelező önkormányzati feladatellátás fejlesztését a *TOP-1.1.3.-16-BA1-2017-00006* azonosító számú pályázat keretében megvalósította. A projekt fenntartási időszaka ugyan még nem indult el, mivel a záró beszámoló elfogadásától számítva indul, de az Önkormányzat célja, hogy minél előbb elkezdje működését a Sellye Termelői Piac ugyanis a projektnépszerűsítő tevékenységnek köszönhetően nagy érdeklődés mutatkozik a termelői piac működése iránt.

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - Testülete 2020. augusztus 26. napján megtárgyalta és elfogadta a helyi termelői piac létesítéséről, működési rendjéről és üzemeltetéséről szóló *9/2020 (VIII.27.) számú rendeletet*, amely 2020. augusztus 27. napján kihirdetésre került. A Képviselő Testület ezzel a rendelettel biztosította a jogi háttérrel a helyi termelői piac szabályszerű működésére. *A rendelet 2020. november 1. napján lép hatályba*, ettől a naptól kezdődhet leghamarabb az új formában a piac működése, ám a működési engedély megkérése miatt csúszhat 1 vagy 2 hetet várhatóan. Az üzemeltető az aláírt üzemeltetési megállapodás birtokában kezdeményezheti az üzemeltetés megkezdésének bejelentését a helyileg illetékes jegyzőnél, melyet meg kell, hogy előzőn szükség szerinti NÉBIH külön engedély kiadása.

Az új épület használatba vételi engedélyezési hatósági eljárása lefolytatásra került a *használatba vételi engedély 2020. október 1. napján vált jogerőssé.*

A rendelet elfogadása óta a Sellye Termelői Piac üzemeltetésének előkészítése zajlik, amellyel kapcsolatosan az üzemeltető kiválasztásának folyamatát több alkalommal is egyeztetni kellett a pályázat Közreműködő Szervezetével. *Az első állásfoglalás szerint beszerzési eljárást javasoltak lefolytatni*, ám ennek részletei nem egyértelműen lettek ismertetve, így tisztázó kérdéseket kezdeményeztünk a Közreműködő Szervezet felé. Ennek eredményeképpen október hónapban kaptunk egy *második állásfoglalást, amely már eltekintett a beszerzési eljárás lefolytatása alól*, amennyiben az Önkormányzat a 100 %-osan saját tulajdonú gazdasági társaságával kívánja üzemeltetni, és igazolható, hogy ez a leggazdaságosabb üzemeltetési forma.

A Közreműködő Szervezet végleges iránymutatása alapján került előkészítésre az üzemeltető kiválasztása, amely a saját tulajdonú üzemeltető szervezettől egy *üzemeltetési terv benyújtását és megtárgyalását, továbbá üzemeltetési megállapodás elfogadását jelenti*. Az üzemeltető kiválasztási folyamata során igazolni szükséges, hogy a legkedvezőbb üzemeltetési lehetőséget biztosította az Önkormányzat.

A pályázat tervezése során készült üzleti tervet is figyelembe véve került összeállításra a Sellye Termelői Piac fenntartási és üzemeltetési terve 2020-2021. évre az alábbiak szerint:

FENNTARTÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI TERV
SELLYE TERMELŐI PIAC

1. Vezetői összefoglaló

- Létesítmény neve, címe: Sellye Termelői Piac, 7960 Sellye, Bodonyi utca 348/10 hrsz.
- Létesítmény fő tevékenysége: A kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőségeinek biztosítása
- Létesítmény egyéb tevékenységei: Árusok, vállalkozók, kereskedők számára termékeik értékesítési lehetőségeinek biztosítása
Létesítmény helyiségeinek hasznosítása
- Létesítmény üzemeltetési módja: 100 %-os saját tulajdonú gazdasági társasággal kötött üzemeltetési megállapodás útján
- Létesítmény arculati lógója:



- Létesítmény működését szabályozza: helyi termelői piac létesítéséről, működési rendjéről és üzemeltetéséről szóló 9/2020 (VIII.27.) számú rendeletet
- Vonatkozó jogszabályok: A vásárokról, a piacokról és a bevásárló központokról szóló 55/2009.(III.13.) Kormányrendelet,
A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény,
A helyi termelői piacokon történő árusítás élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 51/2012. (VI. 8.) VM rendelet,
A vásári, piaci és vásárcsarnoki árusítás közegészségügyi szabályairól szóló 59/1999. (XI. 26.) EüM rendelet.
- Létesítmény tulajdonosa: Sellye Város Önkormányzat
- Létesítmény üzemeltetője: Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.

2. Létesítmény üzemeltetésének célja

Elsődleges cél:

A Sellye Termelői Piac működésének elsődleges célja, hogy a piac 40 km-es körzetében, működő kistermelők, őstermelők a saját gazdaságából származó mezőgazdasági-, illetve élelmiszeripari, kézműves termékét értékesíteni tudja. Emellett a Sellye és vonzáskörzetében élő lakosok számára megteremteni a lehetőséget a helyi termékekhez való hozzájutáshoz.

Másodlagos cél:

A Sellye Termelői Piac elsődleges céljának megvalósítását segítő, bevételt termelő tevékenységek végzése annak érdekében, hogy a Létesítmény öfenntartó módon működjön. Ilyen tevékenység az árusítási helyek célcsoporton kívüli egyéb árusoknak történő biztosítása és a Létesítmény egyéb helyiségeinek hasznosítása, mint például üzlethelyiség bérbeadása, mellékhelyiségek használati díja.

3. Létesítmény üzemeltetésének szervezeti keretei, szerepkörök

Sellye Termelői Piac üzemeltetésének körülményeit, feltételeit a helyi termelői piac létesítéséről, működési rendjéről és üzemeltetéséről szóló 9/2020 (VIII.27.) számú rendelet határozza meg, továbbá az üzemeltetési megállapodás biztosítja szervezeti jogköröket.

Sellye Város Önkormányzat, mint tulajdonos határozza meg:

- a piac nyitvatartási idejét,
- helypénz és bérleti díjak mértékét,
- árusító helyek felosztását, kijelölését.

Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft., mint üzemeltető gondoskodik:

- a piac épület és a hozzá tartozó parkoló üzemeltetéséről,
- a piac területén lévő épületek, közös helyiségek tisztántartásáról,
- a megfelelő hulladéktároló elhelyezéséről, szükség szerinti fertőtlenítéséről, a hulladék gyűjtéséről, tárolásáról, elszállításáról,
- a helyhasználat kijelöléséről, a piac megnyitásáról, az odaérkező árusok elhelyezéséről,
- a piaci felügyelő alkalmazásáról,
- a piac rendjének fenntartásáról, a kapcsolódó jogszabályi rendelkezések folyamatos betartásának ellenőrzéséről,
- a helypénz beszedéséről, befizetésének ellenőrzéséről és elszámolásáról.

4. Létesítmény üzemeltetésének finanszírozási keretei

A Létesítmény működése során tervezett bevételek és tervezett kiadások egyensúlyának elvét követve kerül meghatározásra az üzemeltetési terv. Az üzemeltetési terv tervezése során naptári évhez igazodó gazdálkodási tervet készít az üzemeltető. A Létesítmény pénzügyi, gazdálkodási terve beépül a szervezet éves üzleti tervébe, amelyet minden tárgyév február hónap végéig megtárgyal a tulajdonos. A pénzügyi terv teljesüléséről a tárgyévet követő év május 31. napjáig beszámol üzemeltető tulajdonos felé az éves gazdálkodási mérlegbeszámoló keretében.

Ha a Létesítmény gazdálkodási eredménye az üzemeltetési tervtől eltérően a beszámoló megtárgyalásakor negatív összegben realizálódik, úgy a tulajdonos finanszírozási hozzájárulással pótolja ki a realizált negatív eredményt, abban az esetben, ha az üzemeltető szervezet nem tudja kigazdálkodni azt, és finanszírozási segítséget kér a gazdálkodás egyensúlyának utólagos biztosítására.

Ha a Létesítmény gazdálkodási eredménye az üzemeltetési tervtől eltérően a beszámoló megtárgyalásakor pozitív összegben realizálódik, úgy a tulajdonos dönt a realizált pozitív eredmény felhasználásáról. Ezt az eredményt a tulajdonos a Létesítmény működése során meghatározott célokra, feladatokra használja fel.

A finanszírozás, gazdálkodás megtervezésekor a tulajdonosi elvárásokat alapul véve, egy önműködően gazdálkodó Létesítmény költségvetése került meghatározásra az alábbiakban részletezettek szerint tervezve.

5. A Létesítmény üzemeltetésének eszközzrendszere

Személyi feltételrendszer

A Létesítmény üzemeltetéséhez szükséges személyi háttér biztosítása során az üzemeltető gondoskodik 1 fő létesítményfelelős és piacfelügyelő foglalkoztatásáról. A két feladatot 1 fő végzi, részmunkaidős napi 4 órás munkaviszony keretében. Ezzel az üzemeltető biztosítja a tulajdonos Sellye Város Önkormányzat által vállalt pályázati foglalkoztatási kötelezettséget.

A létesítményfelelős és piacfelügyelő szervezi a Létesítmény napi operatív működését, és az üzemeltető szervezet vezetői, döntéshozatali struktúráját segíti. A Létesítmény üzemeltetésével kapcsolatos vezetői feladatokat az üzemeltető szervezet központi irányítás keretében végzi. A Létesítmény napi működése során szükséges feladatok elvégzését a létesítményfelelős által irányított 3 fő közfoglalkoztatott munkaerő segíti, amelyek a piac nyitvatartási ideje alatt folyamatosan végzik munkájukat.

A létesítményfelelős személyi költségei jelen üzemeltetési terv időszakának nagy részében bértámogatott módon tervezzük megfinanszírozni. A létesítmény napi feladatainak ellátásában segítő közfoglalkoztatottak személyi költségeit a tulajdonos finanszírozza. Ezzel a tervezett humánerőforrás célkitűzéssel a lehető legköltséghatékonyabb humánerőforrás-gazdálkodás valósulhat meg a Létesítmény üzemeltetését érintően.

Tárgyi feltételrendszer

A Létesítmény üzemeltetéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása a fejlesztést biztosító pályázat megvalósítása során jól tervezetten kialakultak. Az épület infrastrukturálisan jó tulajdonságokkal rendelkezik a hatékony üzemeltetéshez. A szükséges eszközhasználat nagy részét biztosította a pályázat keretein belül a tulajdonos. Az épület rendelkezik az irodai, raktározási, szociális célú helyiségekkel. Az épület kifejezetten jó biztonsági infrastruktúrával rendelkezik a riasztórendszer és kamerarendszer meglétével. A közüzemi költségek hatékony működését biztosítja a felszerelt napelem rendszer az épület tetősíkjának déli oldalán. A hulladékgyűjtés és hulladék elhelyezés egy piac működése során mindig nehéz feladat, ebben a tekintetben a pályázat szintén gondoskodott a tárgyi feltételekről, ugyanis 2 db bob-tartály is rendelkezésre áll erre a célra, továbbá környezettudatos működési feltételeket biztosít a 3 db háztartási méretű szelektív tárolóedény meglétével. A piac területének, környezetének tisztántartását szolgálja továbbá a pályázat keretében biztosított kukák, amelyek kihelyezésre kerültek a projekt zárásakor. Továbbá a rendezett környezeti képet segíti a szintén a pályázat keretében kihelyezett kerékpártámaszok, illetve padok, lócák kültéri rögzítése, így a környezeti kép utcabútorok tekintetében is fejlesztve lett.

Mindezen tárgyi feltételeket az üzemeltető szervezet a saját infrastrukturális hátterével segíti, amely a lehető leghatékonyabb tárgyi eszköz gazdálkodást valósítja meg, ugyanis gépesítési hátteret biztosít a Létesítménynek az üzemeltetés során felmerült igények saját szervezésben történő ellátására, és minimális külső szaktevékenység igénybevételét feltételezi.

Marketing és kommunikációs feladatok

A rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek leghatékonyabb kiaknázásához szükséges az üzemeltető részéről menedzselni azokat az önműködő létesítménygazdálkodás biztosítása érdekében. Ez azt jelenti, hogy a Létesítmény működtetésének finanszírozása hatékonyabb lehet, ha tudatosan végzi az üzemeltető a rendelkezésre álló erőforrások, erősségek menedzselését. Szükséges tehát egyfajta marketing és kommunikációs tevékenység ahhoz, hogy a meglévő személyi és tárgyi feltételrendszerből a leghatékonyabb finanszírozást kihozzuk. Ilyen szempontok figyelembe vételével törekedni kell a piac erősségeinek lakosság és termelők, árusok, vállalkozók körében történő kommunikálására.

A hatékony bevételképzést segítik az alábbi fennálló szempontok, ezeket kommunikálni szükséges a piac célcsoportjai felé:

- az áru nyomon követhetősége, a termelési módja felőli tájékoztatás biztosított,
- a termék előállítása, árusítása a térségben történik, ezáltal erősödik a helyi gazdaság, a helyben maradás, erősödnek a termelő-vevő, város-vidék kapcsolatok, csökken a környezetterhelés, nő az élelmiszer-, illetve ellátásbiztonság.
- friss helyi termék szezonális, környezetkímélő, hagyományos módon, nagyobb élömmunkával, odafigyeléssel előállított termék, így különleges íz világú, egyedi termék kapható vásárlásukkor, amivel támogatjuk a „kiskerti”, háztáji termesztést, ezáltal pedig a faj és fajtagazdagságot, az ellenállóbb táj és őshonos fajták fennmaradását és a hagyományos, házi elkészítési módokat is.
- A helyi termelői piac értékes közösségi élmény színtere is, erősödhet a közösségi összetartozás, az egymás iránti bizalom. Növelhető a turisztikai vonzerő, továbbörökíthetőek a népi hagyományok.

Az üzemeltetés során tervezni szándékozunk olyan termelői napokat, börséket, amely a projekt átadó eseményhez hasonlóan megmozgatja a térségben lévő kistermelőket és őstermelőket, és összehozza a lakosokkal vásárlókkal őket. Ezek a termelői napok a piac működésének népszerűsítését szolgáló marketing és kommunikációs eszköznek tekintendők a Létesítmény sikeres működése szempontjából. Amennyiben eredményesek a marketing és kommunikációs feladatok megvalósítása, úgy jelentősen növelik a Létesítmény bevétel termelő képességét.

Ezeknek a személyi és tárgyi feltételeknek és kommunikációs eszközöknek a meghatározásával került tervezésre az üzemeltetés tervnek a pénzügyi terv táblázata.

6. A Létesítmény 2020-2021. évre vonatkozó PÉNZÜGYI TERVE

SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK		2020 ÉV	2021 ÉV
Munkabér, Megbízási díj	1 fő piacfelügyelő és egyben létesítményfelelős foglalkoztatása tervezett megbízási jogviszony és/vagy 4 órás részmunkaidős munkaviszony keretében (2021-ben tervezett bruttó 110.000, Ft/hó kerül elszámolásra, erre a feladatra). 3 fő takarító, akik közfoglalkoztatási munka keretében kerülnek kihelyezésre, így bérük nem terheli az intézmény üzemeltetését.	80.000,- Ft	1.320.000,- Ft
Költségtérítés	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
Személyi juttatások összesen:		80.000,- Ft	1.320.000,- Ft

Szociális hozzájárulási adó	Nincs tervezve.	12.000,- Ft	205.000,- Ft
Egyéb munkaadót terhelő járulékok	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
Munkaadót terhelő járulékok összesen:		12.000,- Ft	205.000,- Ft
<i>Személyi jellegű kiadások összesen:</i>		92.000,- Ft	1.525.000,- Ft
DOLOGI KIADÁSOK		2020 ÉV	2021 ÉV
Üzemanyagköltség	Létesítmény tisztántartása, gondozása során felmerülő üzemanyagköltség a városüzemeltetés keretében került eddig elszámolásra, így ebben a tervben sem számolunk vele (motoros fűkasza, motoros fűnyíró használatához). Nincs tervezve.	0,- Ft	40.000,- Ft
Vegyszer, tisztítószer	Létesítmény és környezetének, mellékhelyiségének karbantartáshoz, tisztántartáshoz használt szerek	20.000,- Ft	140.000,- Ft
Irodaszer	Központi irányítás irodaszereiből biztosítva, mivel alacsony szükséglet jelentkezik. Nincs tervezve.	0,- Ft	10.000,- Ft
Munkaruha	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
Egyéb anyagbeszerzés	Karbantartáshoz, területgondozáshoz szükséges egyéb anyagok	20.000,- Ft	140.000,- Ft
<i>Anyagköltségek összesen:</i>		40.000,- Ft	330.000,- Ft
Áramdíj	A Piaci épület áramdíja.	10.000,- Ft	120.000,- Ft
Vízdíj	A piaci épület vízellátása, éves vízdíja	10.000,- Ft	120.000,- Ft
Gázdíj	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
Hulladékszállítási díj	A piachoz tartozó hulladéktároló ürítésének díja (1 db 1,1 m ³ -es tárolóedény ürítése).	34.000,- Ft	205.000,- Ft
<i>Közüzemi díjak összesen:</i>		54.000,- Ft	445.000,- Ft
Bérleti díj	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
Karbantartás	Riasztórendszer és kamerarendszer üzemeltetésének, karbantartásának díja, egyéb karbantartás.	10.000,- Ft	120.000,- Ft
Hirdetés, reklámkiadások	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
Ügyviteli, könyvviteli szolgáltatás	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
Kommunikációs szolgáltatás	1 fő rész munkaidős létesítményfelelős és piacfelügyelő munkakörhöz kapcsolódó telefonhasználat, internet szolgáltatást nem tervezzük az épületbe, a szükséges elektronikus ügyintézés a központi irodában elvégezhető vagy telefonos mobilneten keresztül végezhető lesz.	5.000,- Ft	60.000,- Ft
Szakkönyv, folyóirat	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
Egyéb szolgáltatások	Egyéb felmerülő üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatások tervezve.	0,- Ft	59.000,- Ft
Hatósági díjak	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
Bankköltség	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
Biztosítási költségek	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
<i>Szolgáltatások összesen:</i>		15.000,- Ft	239.000,- Ft
<i>Dologi kiadások összesen:</i>		109.000,- Ft	1.014.000,- Ft
<i>Központi irányítás felosztott költsége:</i>		35.000,- Ft	240.000,- Ft
PIAC ÜZEMELTETÉSI FELADAT ÖSSZKÖLTSÉGE		236.000,- Ft	2.779.000,- Ft

BEVÉTELEK		2020 ÉV	2021 ÉV
Feladatellátás önkormányzati finanszírozása	Piac üzemeltetési feladatok önkormányzati finanszírozása	0,- Ft	0,- Ft

Piac üzemeltetés árbevétele	Árusok által megfizetett helypénzekből származó árbevétel (átlagosan 34.000,- Ft/hét egységgel tervezve)	180.000,- Ft	1.632.000,- Ft
Piac üzemeltetés árbevétele	Piaci épület üzlethelyiségének bérbeadásából származó bérleti díjbevétel (raktározás céljából történő bérbeadás 10.000,- Ft/hó összegben tervezve)	20.000,- Ft	120.000,- Ft
Piac üzemeltetés árbevétele	Piaci épület mellékhelyiség használatából származó díjak árbevétele (számítása: átlagosan napi 20 fő használatát feltételezve, 50,- Ft/alkalom egységgel számolva, heti 6 nap nyitva tartással = 6.000,- Ft/hét)	36.000,- Ft	288.000,- Ft
Központi támogatás	Foglalkoztatáshoz kapcsolódó bértámogatás (1 fő 4 órás rész munkaidős bruttó 80.000,- Ft/hó + kapcsolódó szoc.ho támogatásával tervezve, 8 hónapra számolva)	0,- Ft	739.000,- Ft
Egyéb bevétel	Nincs tervezve.	0,- Ft	0,- Ft
PIAC ÜZEMELTETÉSI FELADAT ÖSSZBEVÉTELE		236.000,- Ft	2.779.000,- Ft
PIAC ÜZEMELTETÉSI FELADAT EREDMÉNYE		0,- Ft	0,- Ft

Az üzemeltető részéről az eddig bemutatott körülmények leghatékonyabb megvalósítására törekedve tervezzük a Létesítmény önműködő gazdálkodását biztosítani.

Mellékletek:

- üzemeltetési megállapodás tervezet

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben vázolt üzemeltetési tervet megtárgyalni, s azt elfogadni szíveskedjenek.

.../2020 (X.28.) számú KT határozat

Sellye Termelői Piac 2020-2021 éveket érintő üzemeltetési tervének és üzemeltetési megállapodásának elfogadása

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés szerint tartalommal jóváhagyja a Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft. által benyújtott Sellye Termelői Piac 2020-2021 éveket érintő üzemeltetési tervét és a kapcsolódó, 5 éves határozott időtartamra szóló üzemeltetési megállapodást.
2. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Nagy Attila polgármestert felhatalmazza az üzemeltetési megállapodás aláírására.

Határidő: 2020. november 1.

Felelős: polgármester, Sellye Kommunális Kft. ügyvezető

Sellye, 2020. október 22.

Patkó László
ügyvezető

ÜZEMELTETÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről:

Sellye Város Önkormányzat
7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.
Képv: **Nagy Attila** polgármester
Adószám: 15724083-2-02
mint: **Önkormányzat,**

másrészről:

Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.
7960. Sellye, Mátyás király u.79.
Képv: **Patkó László** ügyvezető
Cg.szám: 02 09 063422
Adószám: 11360755-2-02
Mint: **Üzemeltető,**

között az alulírott helyen, időben az alábbi feltételekkel.

Preambulum

1. A Tulajdonos Önkormányzat közfeladatai körében ellátandó, helyi önkormányzati feladatai közé tartozik a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 14. pontja értelmében a *a kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőségeinek biztosítása*, mellyel így közvetlen összefüggő tevékenység, jelen megállapodás tárgyát képező közszolgáltatás, amely általános gazdasági érdekű szolgáltatásnak minősül.
2. Üzemeltető az Önkormányzat 100 %-os saját tulajdonában álló gazdasági társaság teljes körű tulajdonosi, ellenőrzési és felügyeleti jogkörrel felruházva.
3. Jelen üzemeltetési megállapodás felek között a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. számú törvény 9. §. (1) bekezdésének h.) pontja alapján, annak figyelembevételével létesül.
4. Jelen üzemeltetési megállapodás tárgyát képező Sellye Termelői Piac teljes területe és azon lévő létesítmények a Sellye Belterület 348/10 helyrajzi számon lévő, az Önkormányzat saját tulajdonában lévő ingatlanok.
5. Felek között jelen üzemeltetési megállapodás Sellye Város Önkormányzat által megalkotott, a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzésekről szóló szabályzat 1.2.h.) pontjának figyelembevételével létesül.
6. Felek jelen üzemeltetési megállapodásban rögzítik jelen üzemeltetési feladat ellátásának jellegét, területi és időbeli hatályát, a szolgáltatás ellentételezésének, kifizetésének módját és feltételeit.
7. Sellye Város Önkormányzatának Képviselő Testülete 2020. augusztus 26. napján elfogadta a helyi termelői piac létesítéséről, működési rendjéről és üzemeltetéséről szóló

9/2020 (VIII.27) számú rendeletet, amely 2020. augusztus 27. napján kihirdetésre került, továbbá 2020. november 1. napjától hatályos.

8. Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a 7. pontban megnevezett önkormányzati rendelet megalkotásával Sellye Termelői Piac elnevezéssel helyi termelői piacot hozott létre.
9. Felek jelen üzemeltetési megállapodásban rögzített feladataikat a 7. pontban megnevezett önkormányzati rendelet rendelkezései alapján végzik.
10. Felek jelen üzemeltetési megállapodásban rögzített feladataikat a vásárokról, a piacokról és a bevásárló központokról szóló 55/2009.(III.13.) Kormányrendelet rendelkezéseinek figyelembevételével végzik.
11. Felek jelen üzemeltetési megállapodásban rögzített feladataikat a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével végzik.
12. Felek jelen üzemeltetési megállapodásban rögzített feladataikat a helyi termelői piacokon történő árusítás élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 51/2012. (VI. 8.) VM rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével végzik.
13. Felek jelen üzemeltetési megállapodásban rögzített feladataikat a vásári, piaci és vásárcsarnoki árusítás közegészségügyi szabályairól szóló 59/1999. (XI. 26.) EüM rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével végzik.
14. Tulajdonos Önkormányzat, az Üzemeltető által, 2020. október 28. napján Sellye Város Önkormányzatának Képviselő Testülete elé beterjesztett Fenntartási és Üzemeltetési Terve alapján üzemeltetési megállapodást köt a jelen rendelkezések szerint.
15. Jelen üzemeltetési megállapodás szoros mellékletét képezi Üzemeltető Fenntartási és Üzemeltetési Terve, amely jelen esetben, a legjobb költséghatékonyságot igazoló, tételes kalkuláció.

Megállapodás tárgya

16. Felek megállapítják, hogy Sellye Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képezi a Sellye belterület 348/10 helyrajzi szám alatt lévő Sellye Termelői Piac teljes területe és azon lévő létesítmények.
17. Az üzemeltetési megállapodás tárgyát ezen ingatlan és a hozzá tartozó, 1. sz. mellékletben tételesen felsorolt tárgyi eszközök (továbbiakban együttesen: Termálfürdő) képezik, az ingatlanon lévő Sellye Termelői Piac épületével és az ingatlanon lévő piaci védőtető létesítményével együttesen.
18. Üzemeltetési megállapodás tárgya Sellye Termelői Piac rendeltetésszerű üzemeltetése, a 9/2020 (VIII.27) számú önkormányzati rendeletben rögzített feltételek mellett.
19. Jelen üzemeltetési megállapodás tárgyát képező üzemeltetési feladat elvégzése a helyi termelők, kistermelők, őstermelők piacra jutásának, értékesítési lehetőségeinek megvalósulását szolgálják.

Megállapodás hatálya

20. Jelen üzemeltetési megállapodás Sellye Város Önkormányzatának Képviselő Testülete általi jóváhagyását követően, a vonatkozó 9/2020. (VIII.27) számú önkormányzat rendelet hatályba lépésének napján, azaz *2020. november 1. napján lép hatályba.*
21. Jelen üzemeltetési megállapodás *hatálya 5 év határozott időtartamra szól, 2025. október 31. napjáig tart.*

Üzemeltető feladatai, jogai, kötelezettségei

22. Üzemeltető feladata a Sellye Termelői Piac szabályszerű és zavartalan működtetése, valamint az ehhez szükséges személyi és technikai feltételek saját költségén való biztosítása.
23. Üzemeltető köteles gondoskodni a Sellye Termelői Piac területének karbantartásáról és az állagmegóvásról, továbbá jó gazda módjára köteles gondoskodni a Piac tárgyi eszközei, valamint berendezései, felszereléseit tárgyai állagának megóvásáról és karbantartásáról.
24. Az üzemeltető gondoskodik:
- a.) a piac épület és a hozzá tartozó parkoló üzemeltetéséről,
 - b.) a piac területén lévő épületek, közös helyiségek tisztántartásáról,
 - c.) a megfelelő hulladéktároló elhelyezéséről, szükség szerinti fertőtlenítéséről,
 - d.) a hulladék gyűjtéséről, tárolásáról, elszállításáról,
 - e.) a helyhasználat kijelöléséről,
 - f.) a piac megnyitásáról, az odaérkező árusok elhelyezéséről,
 - g.) a piaci felügyelő alkalmazásáról,
 - h.) a piac rendjének fenntartásáról, a kapcsolódó jogszabályi rendelkezések folyamatos betartásának ellenőrzéséről,
 - i.) a helypénz beszedéséről, befizetésének ellenőrzéséről és elszámolásáról.
25. Felek rögzítik, hogy Üzemeltető jelen megállapodás szerinti üzemeltetési kötelezettsége a 24. pontban felsorolt feladatok között különösen az alábbi feladatokat foglalja magában:
- a) helyhasználatot kapcsolatos feladatok,
 - b) piac rendjének biztosítása,
 - c) hatósági előírások betartásával kapcsolatos és egyéb ellenőrzési feladatok,
 - d) ügyfélszolgálat működtetése.
26. A helyhasználatot kapcsolatos feladatok:
- a) az árusítóhelyek, valamint egyéb létesítmények és a nem árusítási célra kiképzett területrészeket, a vásárlók számára is jól látható módon sorszámmal történő ellátása,
 - b) a piac bejáratánál a piac térképét, helyszínrajzát tartalmazó tábla elhelyezése, amelyen naprakészen fel kell tüntetni a sorszámmal ellátott kereskedelmi egységeket, helyszíneket,
 - c) a piaci árusítók árusítási jogosultságának vizsgálata,
 - d) a helypénz megfizetésének módjáról, igazolásáról tájékoztatás nyújtása az árusítók számára,
 - e) nyilvántartás vezetése az árusítókat terhelő helypénzről, könyvviteli feladatok ellátása.
27. A piac rendjének biztosításával kapcsolatos feladatok:
- a) a piac rendjére és nyitva tartására vonatkozó előírásokról jól látható helyen közzétett hirdetőtáblán tájékoztatni az árusítókat és vásárlókat,

- b) jól látható helyen elhelyezett hirdetményben ismertetni a helyfoglalás és telepítés szakmai szabályok figyelembevételével kialakított sorrendjét,
 - c) jól látható helyen feltüntetni az Üzemeltető nevét, székhelyét, telefonszámát és elektronikus levelezési címét,
 - d) a piac, illetve közösségi célú építmények rendeltetésszerű használatának biztosítása,
 - e) a piac területére gépjárművel történő behajtást a jogszabályoknak megfelelően biztosítani,
 - f) a piacot kinyitni, illetve bezárni a nyitvatartási időnek megfelelően,
 - g) a piacon kereskedelmi tevékenységet végzőkről naprakész, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvénynek megfelelő nyilvántartást vezetni.
28. A hatósági előírások betartásával és egyéb ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:
- a) a helyhasználók árusítással kapcsolatos iratait folyamatosan ellenőrizni,
 - b) a piac rendjét folyamatosan ellenőrizni,
 - c) folyamatosan betartatni az árusítókkal az árusítók helyekre, az árusítást végző személyekre, az árusított termékekre, állatokra vonatkozó jogszabályokat és hatósági határozatokban foglaltakat,
 - d) a piac lehetőség szerinti por- és sármentességéről gondoskodni,
 - e) a piac ivóvíz minőségű, megfelelő mennyiségű vízellátásáról gondoskodni,
 - f) megfelelő számú és funkciójú hulladékgyűjtő edényzetet elhelyezni,
 - g) az illemhelyek és hulladéktárolók működőképességéről, tisztán tartásáról és fertőtlenítéséről gondoskodni,
 - h) a hatóságok rendelkezéseinek megfelelően eljárni, a hatóságokkal együttműködni és a hatósági ellenőrzésekben közreműködni,
 - i) a piac működéséhez szükséges berendezések, felszerelések munka-, baleset- és tűzvédelmi biztonsági követelményeknek való megfelelést biztosítani,
 - j) az Önkormányzat által az üzemeltetett létesítményekkel kapcsolatosan elvárt esztétikai követelményeknek való megfelelést biztosítani,
 - k) gombaárusítás esetén köteles gondoskodni gombaszakértő alkalmazásáról.
29. Ügyfélszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok:
- a) székhelyén vagy a Piac területén a vásárlóknak, a helyhasználóknak, a közüzemi szolgáltatóknak, hatóságoknak és egyéb szervezeteknek az üzemeltetéssel kapcsolatban tájékoztatást nyújtani.
30. Üzemeltető köteles gondoskodni az üzemeltetés körébe tartozó élet és balesetvédelmi, közegészségügyi és egyéb hatósági előírások betartásáról, (valamint az ezek megszegéséből eredő – jogszabályban előírt károk megfizetéséről) s teljes körű felelősséget vállal az üzemeltetési tevékenységével összefüggésben bekövetkezett, a működtetésre vonatkozó szabályok megszegéséből eredő mindennemű kárért.
31. Üzemeltető köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha ellene csőd-, végelszámolási, felszámolási, adósságrendezési, vagy egyéb megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás indult.
32. Felek megállapodnak abban, hogy a Sellye Termelői Piac működtetésének, üzemeltetésének jogát Üzemeltető tovább nem adhatja, jogosult azonban a Piac területén

található helyiségeket albérletbe adni, a helyiségek üzemeltetését más részére átadni, amelyhez azonban Tulajdonos egyetértő hozzájárulása szükséges.

33. A Sellye Termelői Piac üzemeltetésének költségei az üzemeltetőt terhelik azzal, hogy a közüzemi fogyasztómérők (áram, víz, gáz fogyasztásmérők) Üzemeltető nevére kerülnek.
34. A Sellye Termelői Piac üzemeltetése során a működtetés bevételei teljes körűen Üzemeltetőt illetik.
35. Üzemeltető jogosult a Sellye Termelői Piac helypénzeinek és bérleti díjainak beszedésére, amely bevétel őt illeti meg.
36. Üzemeltető köteles megfelelni a rá vonatkozó jogszabályoknak, különösen az olyan rendelkezéseknek, amelyek esetében a megfelelés hiánya veszélyezteti az üzemeltetési kötelezettség teljesítését.
37. Üzemeltető köteles a szakszerű és biztonságos üzemeltetéssel kapcsolatos műszaki, technológiai, biztonságtechnikai, közegészségügyi és munkavédelmi, környezet- és természetvédelmi előírásokat megtartani.
38. Üzemeltető köteles minden olyan engedélyt megszerezni, fenntartani és minden lényeges tekintetben megfelelni az ilyen engedély feltételeinek, mely jogszabály előírása alapján a közszolgáltatási kötelezettség folytatásához szükséges.

Önkormányzat feladatai, jogai, kötelezettségei

39. Az Önkormányzat tulajdonában lévő Sellye Termelői Piac és annak berendezési és felszerelési tárgyainak felújítását és nagyjavítását, - ide nem értve a rendeltetésszerű használattal együtt járó karbantartási és állagmegóvási feladatokat - illetőleg a beruházásokat az üzemeltető a megbízóval köteles előzetesen egyeztetni, melynek során a felek külön megállapodásban rendezik ezek szükségességét, ütemezését és finanszírozását. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Piac területén megvalósuló fejlesztéseket egymással előzetesen egyeztetik. A beruházások, fejlesztések meghatározására, finanszírozására és a fejlesztés során létrejött értéknövelő beruházások tulajdonára és elszámolására vonatkozó kérdéseket a beruházás megkezdését megelőzően külön megállapodásban rendezik.
40. Az Önkormányzat bármikor jogosult a jelen szerződéssel összefüggésben a Sellye Termelői Piac üzemeltetését és állapotát ellenőrizni; észrevételeit és kifogásait írásban megtenni. Üzemeltető köteles szükség szerint, a Tulajdonos Önkormányzat felhívására, de legalább évente egy alkalommal az e szerződésben vállalt tevékenységéről az önkormányzat képviselő-testülete előtt részletesen beszámolni.
41. Tulajdonos Önkormányzat jogosult a Piac üzemeltetési tevékenységet továbbá belső ellenőrzési vagy külső szakértői szolgáltatás útján ellenőriztetni.
42. Tulajdonos Önkormányzat gondoskodik a Piac üzemeltetésbe bevont ingatlanok vagyonszolgáltatásáról.

43. Tulajdonos Önkormányzat köteles a hozzá beérkező üzemeltetést érintő panaszok, észrevételek haladéktalan továbbítására Üzemeltető felé ügyintézés céljából.
44. Tulajdonos Önkormányzat követelheti a szerződésellenes használatát megszüntetését, továbbá az ilyen jellegű üzemeltetésből eredő kárának megtérítését. Amennyiben írásbeli felszólítás ellenére a rendeltetésellenes vagy szerződésbe ütköző használat tovább folytatódik, úgy a Tulajdonos Önkormányzat jogosult a szerződés azonnali hatályú felmondására.

Üzemeltetési tevékenység finanszírozása, pénzügyi rendelkezések

45. Felek a jelen megállapodás szerinti feladatok ellátásának pénzügyi fedezetét, finanszírozását az Üzemeltető által elkészített és a Tulajdonos Önkormányzat által elfogadott tárgyévi *Fenntartási és Üzemeltetési Terv* alapján határozzák meg.
46. Üzemeltető köteles gazdálkodását a tőle elvárható gondossággal, a költséghatékonyságot szem előtt tartva folytatni, és azt úgy megszervezni, hogy a jelen megállapodásban vállalt üzemeltetési kötelezettség folyamatosan, maradéktalanul biztosított és finanszírozható legyen.
47. Amennyiben Tulajdonos Önkormányzat a jelen üzemeltetési megállapodás szerinti feladatok ellátására üzemeltetési hozzájárulást állapít meg, úgy annak éves pénzügyi fedezetét minden tárgyévben 4 ütemben biztosítja Üzemeltető részére számla ellenében oly módon, hogy az Üzemeltető jogosult termálfürdő üzemeltetés jogcímén:
 I. ütemben március 31. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 25 %-ában,
 II. ütemben június 30. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 25 %-ában,
 III. ütemben szeptember 30. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 25 %-ában,
 IV. ütemben december 15. napjáig számlát kiállítani az éves finanszírozás 25 %-ában,
48. A számlák kiállítása 8 napos fizetési határidővel történik, amelyet Önkormányzat a számla alapján 8 napon belül köteles kiegyenlíteni Üzemeltető 11731128-20006194 számú bankszámlájára.

Kapcsolattartás

49. Szerződő felek kapcsolattartásra kijelölt személyei:

Üzemeltető tekintetében: Név: Patkó László, ügyvezető
 Tel.: +36-20-931-7800
 e-mail: patko@sellye.hu

Önkormányzat tekintetében: Név: Hamarics Réka, Településüzemeltetési,- és Fejlesztési osztályvezető
 Tel.: +36-73-580-900
 e-mail: cvo@sellye.hu

Szerződés megszűnése

50. Felek jogosultak jelen megállapodás rendes felmondására 60 napos felmondási idő mellett.

51. Felek jogosultak rendkívüli felmondásra a szerződésben meghatározott kötelezettségek súlyos megszegése esetében:

Ilyen különösen, de nem kizárólagosan Üzemeltetővel szemben:

- Üzemeltetővel szemben indított csőd vagy felszámolási eljárás,
- Üzemeltető a feladat finanszírozását nem a szerződésben meghatározott célra használta fel,
- Üzemeltető érdekkörében felmerült okból következik be a szerződés teljesítésének meghiúsulását vagy tartós akadályoztatását előidéző körülmény,
- ha Üzemeltető a szerződéséből adódó bármely kötelezettségét szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, és a felmerült akadályok akadályközlésének, Önkormányzat felé történő tájékoztatási kötelezettségének elmulasztása,
- Üzemeltető valótlan, hamis adatszolgáltatása hitelt érdemlően bebizonyosodik.

Ilyen különösen, de nem kizárólagosan Önkormányzattal szemben:

- Önkormányzat a szerződésben vállalt fizetési kötelezettségét nem teljesíti oly módon, hogy az a közszolgáltatási kötelezettséget ellehetetleníti, és annak Üzemeltető írásbeli felszólítását követő 30 naptári napon belül se tesz eleget.
- az üzemeltetés szakszerűtlen volta, szándékos károkozás, hatósági engedélyek visszavonása, rezsiköltségek fizetésének elmulasztása,
- a Tulajdonosi hozzájárulás nélküli átalakítási, beruházási munkák elvégzése, a fürdő, hosszabb ideig tartó vagy indokolatlan bezárása.

52. Felek jogosultak jelen megállapodás közös megegyezéssel történő megszüntetésre.

53. Üzemeltető kötelezettséget vállal arra, hogy jelen szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a szerződés megszűnésétől számított 30 napon belül a Piacot rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, leltár szerint a Tulajdonos Önkormányzatnak visszaszolgáltatja.

54. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Piacot a Tulajdonos Önkormányzat értékesíti, jelen megállapodást együttesen meghatározott időponttal közös megegyezéssel megszüntetik.

Egyéb rendelkezések

55. Felek megállapodnak abban, hogy esetleges jogvitáikat elsődlegesen békés úton, tárgyalások útján kívánják rendezni, s csupán akkor fordulnak bírósághoz, ha a tárgyalásos rendezés nem vezetett eredményre.

56. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodásból eredő valamennyi perben értékhatártól függően alávetik magukat a Siklói Városi Bíróság, illetve Baranya Megyei Bíróság kizárólagos illetékességének.

57. Mindkét fél kijelenti, hogy kellő felhatalmazással és jogkörrel rendelkezik a jelen szerződés aláírására és teljesítésére.

58. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló jogszabály rendelkezései az irányadók.

59. Jelen megállapodást a felek képviselői, elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, 2 magyar nyelvű eredeti példányban jóváhagyólag aláírták, amelyből egy példány a Üzemeltetőt, 1 példány a Tulajdonost illeti meg.
60. Jelen megállapodást Sellye Város Önkormányzat Képviselő Testülete a .../2020 (X.28.) számú KT határozatával hagyta jóvá.

Sellye, 2020. október 30.

Nagy Attila, polgármester
Sellye Város Önkormányzat
Tulajdonos

Patkó László, ügyvezető
Sellye Kommunális Kft.
Üzemeltető

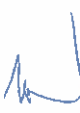

Pénzügyi ellenjegyzése:

Horváth Nóra
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
Pénzügyi Osztályvezetője



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. október 28-i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	8. napirend
Tárgy:	Városi Sportkör tulajdonában lévő Kulcsos Ház üzemeltetési lehetőségeinek megtárgyalása
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztés készítője:	Patkó László, ügyvezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta  Pü. vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:  jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/ <u>minősített</u>
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. október 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő – testület!

Sellye Város Önkormányzat Képviselő – Testületének véleményét kérem az alábbi aktuális témában:

Városi Sportkör által Leader pályázatból megvalósított Kulcsos Ház üzemeltetésének lehetőségét szükséges megvitatni.

Ennek oka, hogy a vonatkozó 5 éves pályázati fenntartási kötelezettség 2020 tavaszán lejárt, és a létesítmény üzemeltetésének lehetőségeit célszerű megvizsgálni. Sportkör elnöke és a fürdő üzemeltetésért felelős cég ügyvezetője egyeztetett szóban, és a közös javaslat ez ügyben, hogy a Sportkör, mint tulajdonos üzemeltetési megállapodás keretein belül bízza a Kulcsos Ház üzemeltetését a termálfürdőt is üzemelő Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft-re.

Amennyiben a Képviselő Testület egyetért a javaslattal, úgy a Városi Sportkör bejelenti a szálláshely üzemeltetési engedélyének visszaadását a területileg illetékes jegyző felé, amely után mint tulajdonos üzemeltetési megállapodást köt az üzemeltetést átvállaló Sellye Kommunális Beruházó és Szolgáltató Kft.-vel. Ezt követően az új üzemeltető a helyileg illetékes jegyző felé megkéri a szálláshely működési engedélyt.

Az üzemeltető váltás indokai:

- Tulajdonos nem kívánja ellátni az üzemeltetési feladatot,
- Nem a tulajdonos által kezelt területen helyezkedik el,
- A Tulajdonosnál nincs apparátus ennek az üzemeltetési feladatnak az elvégzésére,
- Pályázati fenntartási kötelezettsége lejárt a Tulajdonosnak,
- Kulcsos Ház üzemeltetése szorosan kapcsolódik a termálfürdő üzemeltetéséhez.

Mellékletek:

-

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, s azt véleményezni szíveskedjenek.

.../2020 (X.28.) számú KT határozat

Városi Sportkör tulajdonában lévő Kulcsos Ház üzemeltetésének véleményezése

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Városi Sportkör tulajdonában lévő Kulcsos Ház üzemeltetésével kapcsolatban az üzemeltető váltással egyetért / nem ért egyet.

Határidő: 2020. november 1.

Felelős: polgármester, Sellye Kommunális Kft. ügyvezető

Sellye, 2020. október 22.

Patkó László
ügyvezető



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Önkormányzat Képviselő - testületének **2020. október 28-i**
rendes/rendkívüli testületi ülésére

	9. napirend
Napirendi pont sorszáma	
Tárgy:	A skanzenben lévő nádfedésű épületek javítási munkálatainak megtárgyalása
Előterjesztő:	Gázsity Henna int.vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	<u>van</u> /nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta  Pü.vezető	<u>fedezet éves költségvetésben biztosított</u> / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:  jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. október 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület/Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság!

A testület/bizottság a 2020. szeptember 30-án megtartott Képviselő-testületi ülésen már tárgyalta a skanzenben lévő épület (tájház) nádtetőjének javítási munkálataira beérkezett árajánlatokat. Az ülésen az a határozat született, hogy az intézményvezető keressen meg még vállalkozókat, hátha lesz kedvezőbb árajánlat a munkálatok elvégzéséhez.

Az elmúlt időszakban a következő árajánlatok érkeztek:

Talpasház nádtetőjének rendbetételére: 302.500,- Ft

A többi, a skanzenben található épület (ólaspajta, kamra) nádtetőjének felújításával kapcsolatban: **276.100, - Ft + 165.000, - Ft**

Mivel az árajánlat a tájház esetében nagyon kedvező volt, ezért megkértem a vállalkozót, hogy az egész skanzenre küldjön árajánlatot (a többi épület tetője is sérült). Tehát összesen **743.600, - Ft**-ba kerülne a skanzenben található épületek nádtetőjének felújítási munkálatai.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy dönteni szíveskedjen az árajánlatokkal kapcsolatban, mivel ebben az esetben a munkálatok megkezdése előtti évben a vállalkozónak fel kell készülnie az anyagbeszerzésekkel kapcsolatban!

Mellékletek:

- árajánlatok

Nádtető Gerinc bezárás készítés kúppolásal

Budai Nádtető Javítás Hungary Aszfalt.2002/kft
Szolnok
Feketehegy Ut 18
5000
Telefon: 06305420407
budainad@gmail.com
Cégjegyzékszám: 544056943
ÁFA-nyilvántartási szám: 54467941

Közöségi Tájház
Gázsity Henna
Selyem

Ügyfélszám	Dokumentumszám	Oldal	Dátum	Érvényes
1004	1006	1 / 1	2020.10.12.	2020.10.27.

Kisebb mellék épület (Szerkezete fa és falazata deszka)Gerincbezárás kúppolásal javításal

Gerincbezárás készítése alj javításal kúppolásal $8000\text{ft}/\text{fm}$ $8\text{fm} \times 2\text{fm} = 16\text{fm} + 2\text{fm} + 2\text{fm} = 20\text{fm}$ $8000\text{ft}/\text{fm} = 160.000\text{ft}$ azaz százhatvan ezer forint

Kúppolás tetőfedő náddal: 9 fmm $1500\text{ft}/\text{fm}$ $1500\text{ft}/9\text{fm} = 13500\text{ft}$ azaz tizenhárom ezer ötszáz forint

Nádtető tűzdelés javítás rövid náddal 50 cm duggatni való tömörítése, moha eltávolítás $2850\text{ft}/\text{m}^2$ $9\text{ fmm} \times 2\text{ fmm} = 36\text{m}^2$ $36\text{m}^2 \times 2850\text{ft}/\text{m}^2 = 102.600\text{ft}$

Az árak anyagosan lettek kiszámítva

Összesen: 276.100ft azaz kettő száz hetven hatezer egy száz forint

Összeg

276 100,00 Ft

Szerződés feltételek: A munka kezdés előtt 35% Előleg, előleg számla kitöltése kötelező A munka befejezését követően számlázunk munka végeztivel

Nádtető Gerinc bezárás készítés kúppolással

Budai Nádtető Javítás Hungary Aszfalt.2002/kft
Szolnok
Feketehegy Ut 18
5000
Telefon: 06305420407
budainad@gmail.com
Cégjegyzékszám: 544056943
ÁFA-nyilvántartási szám: 54467941

Közöségi Tájház
Gázsity Henna
Selyem

Ügyfélszám	Dokumentumszám	Oldal	Dátum	Érvényes
1004	1004	1 / 1	2020.10.08.	2020.12.31.

Uj Gerinc bezárás készítés kúppolással

Gerincbezárás készítése alj javítással kúppolással $8000\text{ft}/\text{fm} \cdot 15\text{fm} \times 2 = 30\text{m}^2 = 240.000\text{ft}$ azaz kettőszáz negyve ezer forint

Kúppolás tetőfedő náddal: $15\text{fm} \cdot 1500\text{ft}/\text{fm} \cdot 1500\text{ft}/15\text{fm} = 22500\text{ft}$ azaz huszon kettő ezer ötszáz forint

Alj javítás gerincezéskor kellendő javítások

40.000ft azaz negyven ezer forint

Összesen: 302.500ft azaz háromszáz kettő ezer ötszáz forint

Összeg

302 500,00 Ft

Szerződés feltételek: A munka kezdés előtt 35% Előleg, előleg számla kitöltése kötelező A munka befejezését követően számlázunk munka végeztivel

Nádtető Gerinc bezárás készítés kúppolásal

Budai Nádtető Javítás Hungary Aszfalt.2002/kft

Szolnok

Feketehegy Ut 18

5000

Telefon: 06305420407

budainad@gmail.com

Céggjegyzékszám: 544056943

ÁFA-nyilvántartási szám: 54467941

Közöségi Tájház

Gázsity Henna

Selyem

Ügyfélszám	Dokumentumszám	Oldal	Dátum	Érvényes
1004	1006	1 / 1	2020.10.12.	2020.10.27.

Kisebb mellék épület (Szerkezete fa és falazata deszka)Gerincbezárás kúppolásal javításal

Gerincbezárás készítése alj javításal kúppolásal $8000\text{ft}/\text{fm}$ $6\text{fm}\times 2=12+2\text{fm}+2\text{fm}=16\text{fm}$ $8000\text{ft}/\text{fm}= 128.000\text{ft}$ azaz százhuszon nyolc ezer forint

Kúppolás tetőfedő náddal: 8fmm $1500\text{ft}/\text{fm}$ $1500\text{ft}/8\text{fm}= 12.000\text{ft}$ azaz tizenkettő ezer forint

Alj javítás gerincezéskor kellendő javítások

25000ft azaz negyven ezer forint

Összesen: 165.000ft azaz százhatvan ötezer forint

Összeg



165 000,00 Ft

Szerződés feltételek: A munka kezdés előtt 35% Előleg, előleg számla kitöltése kötelező A munka befejezését követően számlázunk munka végeztivel



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Város Képviselő - testületének 2020. október 28 - i rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	14. napirend
Tárgy:	<i>Ügyfélkérelem: Petkó Péter és Petkó Miklós földhaszonbérleti szerződéseinek meghosszabbítása</i>
Előterjesztő:	Nagy Attila polgármester
Előterjesztést készítette:	Dr. Reith Tekla Márta HSZO vezető
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	<u>van/nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta:  Pü.vezető	<u>fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított</u>
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:  jegyző	<u>igen/nem</u>
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság 2020. október 27-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

Egy önkormányzati tulajdonú termőföldre kötött haszonbérleti szerződések járnak le a közeljövőben. Ezen föld további bérlete iránt mindkét bérlő kérelmet nyújtott be Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez.

A termőföld a Sellye 1332/2. helyrajzi szám alatti alatti „gyep” művelési ágú, 4.1479 ha alapterületű, 122.36 AK ingatlan, amelyből az Önkormányzat 15.000 m²-re vonatkozóan Petkó Péter Sellye, Dózsa Gy. u. 10. szám alatti lakossal, 10.000 m²-re vonatkozóan szintén Petkó Péter Sellye, Dózsa Gy. u. 10. szám alatti lakossal, további 10.000 m²-re vonatkozóan pedig Petkó Miklós Sellye, Dózsa Gy. u. 28. szám alatti lakossal kötött haszonbérleti szerződéseket. A Petkó Péterrel 2012. január 26. napján 2012. február 01. napjától 2020. december 31. napjáig kötött két haszonbérleti szerződésben 10.000 Ft/ha/év haszonbér került

rögzítésre, amely az infláció mértékével folyamatosan növekedett (2016.-ban mindösszesen bruttó 1.875.- Forinttal). A Petkó Miklóssal 2015. szeptember 28. napján 2015. szeptember 01. napjától 2020. december 31. napjáig kötött haszonbérleti szerződésben 20.000 Ft/ha/év haszonbér került rögzítésre.

A termőföldek bérleti díjára vonatkozóan Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete 269/2011. (XII.28.) számú KT rendelkezett, e szerint 1001 m² felett szántó esetében a haszonbérleti díj mértéke 3.- Ft/m², míg gyeperetén 1.- Ft/m². Petkó Péter szerződésében ez a díjszabás érvényesült.

A földforgalmi viszonyok időközbeni lényeges változására tekintettel 2015.-ben Petkó Miklóssal újonnan megkötött szerződése esetében már 2.- Ft/m² (20.000.- Ft) haszonbért szabott a Képviselő-Testület a szerződésre vonatkozó egyedi határozatban megállapítva.

A földforgalmi törvény 58.§ (1) bekezdése szerint a haszonbérleti szerződés módosítása esetén, ha a módosítással a szerződés időtartama kerül meghosszabbításra, a szerződést nem kell hirdetményi úton közzétenni, kifüggeszteni, hanem a haszonbérelőnek kell a mezőgazdasági igazgatási szerv részére megküldenie jóváhagyás céljából.

Mindkét bérelő gondosan karban tartja, rendszeresen kaszálja a területet, a bérleti díjat rendszeresen fizetik. Bérleti szerződésük legutóbb tavaly került meghosszabbításra egy éves időtartamra.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztjük a T. Képviselő-testület elé.

HATÁROZATI JAVASLAT 1.:

Sellye 1332/2. hrsz.-ú gyeperetési haszonbérletéről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a kizárólagos tulajdonát képező Sellye 1332/2. hrsz.-ú "gyeperetési" művelési ágú 10.000 m² területű ingatlant 20.000.- Forint /év haszonbérleti díj ellenében, a mellékletként csatolt haszonbérleti szerződés-módosításban írt feltételekkel 2021. január 01. napjától 2021. december 31. napjáig tartó határozott időre haszonbérbe adja Petkó Miklós 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 28. szám alatti lakos földművesnek/családi gazdálkodónak, s a szerződés-módosítás aláírására a polgármestert felhatalmazza.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT 2.:

Sellye 1332/2. hrsz.-ú gyeperetési haszonbérletéről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a kizárólagos tulajdonát képező Sellye 1332/2. hrsz.-ú "gyeperetési" művelési ágú 15.000 m² területű ingatlant 15.000.- Forint /év haszonbérleti díj ellenében, a mellékletként csatolt haszonbérleti szerződés-módosításban írt feltételekkel 2021. január 01. napjától 2021. december 31. napjáig tartó határozott időre haszonbérbe adja Petkó Péter 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 10. szám alatti lakos földművesnek/családi gazdálkodónak, s a szerződés-módosítás aláírására a polgármestert felhatalmazza.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT 3.:

Sellye 1332/2. hrsz.-ú gyeperetési haszonbérletéről

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a kizárólagos tulajdonát képező Sellye 1332/2. hrsz.-ú "gyeperetési" művelési ágú 10.000 m² területű ingatlant 10.000.- Forint /év haszonbérleti díj ellenében, a mellékletként csatolt haszonbérleti szerződés-módosításban írt

feltételekkel 2020. január 01. napjától _____ . napjáig tartó határozott időre haszonbérbe adja Petkó Péter 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 10. szám alatti lakos földművesnek/családi gazdálkodónak, s a szerződés-módosítás aláírására a polgármestert felhatalmazza.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjenek.

Sellye, 2020. október 16.

Nagy Attila
polgármester

Haszonbérleti szerződés 4. számú módosítása

mely létrejött

egyrésztől: **Sellye Város Önkormányzat** (székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., törzsszáma: 724089, adószáma: 15724083-2-02, képviselője: Nagy Attila, elnök), mint Haszonbérbe adó (továbbiakban: **Haszonbérbe adó**),

másrésztől: **Petkó Miklós Ferenc** (sz.név: Petkó Miklós Ferenc, sz.hely.: Pécs, sz. idő: 1959.02.03., SZAZ: 1-590203-0424, an.: Kurtnacker Éva, adóazonosító száma: 8336352457, állampolgársága: magyar, lakcíme: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 28., Agrárkamarában kapott azonosító száma: S796000001022), mint Haszonbérlet (továbbiakban: **Haszonbérbe vevő**)

között az alábbi feltételekkel

1. Felek rögzítik, hogy haszonbérbe adó tulajdonát képezi a **Sellye 1332/2. hrsz-ú, 4.1479 hektár területű, 122.36 AK értékű, gyep művelési ágú ingatlan, amely ingatlan 10.000 m² területű részére vonatkozóan a Felek között 2015. szeptember 28. napján 2015. szeptember 01. napjától 2020. december 31. napjáig haszonbérleti szerződés jött létre.**
(eredeti határozat: 702486/1/2017. /2017.12.06/ sz. határozat)
2. Felek egyező akarattal az 1. pontban meghatározott szerződésben foglalt haszonbérlet időtartamát **2021. január 01. napjától 2021. december 31. napjáig meghosszabbítják.**
3. Haszonbérbe adó, az 1. pontban körülírt ingatlan használatát haszonbérlet jogcímén átengedi haszonbérbe vevő részére, haszonbérbe vevő pedig jelen szerződés alapján az ingatlant használatba veszi, és a használat fejében a 4. pontban meghatározott módon és mértékben haszonbért fizet.
4. Az első pontban megjelölt ingatlan haszonbérletét a szerződő felek eredeti megállapodásukkal megegyezően 20.000,- Ft/év, azaz húszezer forint/év összegben határozzák meg, amelyet a haszonbérlet köteles legkésőbb tárgy év december 31. napjáig, egy összegben megfizetni a haszonbérbeadó részére, készpénzben vagy átutalással, számla ellenében.
5. Haszonbérbe adó vállalja, hogy az ingatlant a szerződés hatályba lépését követő napon haszonbérbe vevő birtokába adja.
6. Haszonbérbe vevő a jogi következmények teljes tudatában kijelenti, hogy megfelel a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Földforgalmi törvény) 40.§ (1)-(4) bekezdésekben, valamint a 41.§-ban foglalt feltételeknek és vállalja, hogy ezen feltételeknek a földhasználati szerződés teljes időtartama alatt meg is fog felelni. Vállalja továbbá, hogy a föld használatát másnak nem engedi át, azt maga használja és ennek során eleget tesz a földhasznosítási kötelezettségének. Nyilatkozik ezen felül, hogy jogerősen megállapított és fennálló földhasználati díjtarozása nincs.
7. Haszonbérbe vevő a jogi következmények tudatában kijelenti, hogy a szerződés tárgyát képező föld haszonbérbe vételével a már birtokában lévő föld területnagysága nem haladja meg a Földforgalmi törvény szerint birtokmaximumot. Tudomásul veszi, hogy ha utólagos

ellenőrzés során jogerősen megállapításra kerül, hogy ezen nyilatkozata valótlan, akkor az büntetőjogi felelősségre vonást, valamint a haszonbérleti szerződés tárgyát képező föld használata után a jogsértő állapot fennállása alatt, a jogsértéssel érintett földterület után a részére folyósított költségvetési vagy európai uniós támogatásnak megfelelő pénzösszeg visszafizetésének kötelezettségét eredményezi.

8. Haszonbérbe vevő kijelenti, hogy megfelel a Földforgalmi törvény 5. § 7. pontjában foglalt feltételeknek, vagyis földművesnek minősül.
9. Szerződő felek tudomásul veszik, hogy az 1. pontban írt ingatlan vonatkozásában a Földforgalmi törvény 46-47.§-ban foglalt személyeknek előhaszonbérleti joga áll fenn. Az előhaszonbérleti jogra jogosultak tájékoztatása érdekében a Haszonbérbe adó köteles e szerződést a Földforgalmi törvény 49.§-ban foglaltaknak megfelelően az ingatlan fekvése szerinti jegyző részére, kifüggesztés céljából megküldeni. A szerződés hatályba lépésének feltétele, hogy a kifüggesztési eljárás során a Haszonbérbe vevőt megelőző rangsorban előhaszonbérleti joggal rendelkezők közül egyetlen személy sem tesz elfogadó nyilatkozatot.
10. Haszonbérbe vevő kijelenti, hogy a Földforgalmi törvény 46.§ (1) bek. b.) pontja szerint előhaszonbérleti joggal rendelkezik.
11. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 38- 59.§-ai, illetve a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény IX. fejezetében foglaltak az irányadók.
12. Felek kijelentik, hogy a közöttük 2015. szeptember 28. napján létrejött haszonbérleti szerződés fenti módosítással nem érintett részeit egyebekben magukra nézve változatlan formában kötelezőnek tekintik. Jelen szerződés-módosítást Sellye Város Önkormányzat Képviselő- Testülete a ____/2020. (X. __.) számú KT határozatával fogadta el.

Sellye, 2020. október ____.

Nagy Attila

Sellye Város Önkormányzat Polgármestere
Haszonbérbe adó

Petkó Miklós Ferenc

Haszonbérelő

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.név:

2.név:

aláírás:

aláírás:

lakcím:

lakcím:

Haszonbérleti szerződés 4. számú módosítása

mely létrejött

egyrésztől: **Sellye Város Önkormányzat** (székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., törzsszáma: 724089, adószáma: 15724083-2-02, képviselője: Nagy Attila, elnök), mint Haszonbérbe adó (továbbiakban: **Haszonbérbe adó**),

másrésztől: **Petkó Péter** (sz.név: Petkó Péter, sz.hely.: Pécs, sz. idő: 1985.10.23., SZAZ: 1-851023-2730, an.: Veres Valéria, adóazonosító száma: 8433940023, állampolgársága: magyar, lakcíme: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 10., Agrárkamrában kapott azonosító száma: S796000001179), mint Haszonbérlet (továbbiakban: **Haszonbérbe vevő**)

között az alábbi feltételekkel

1. Felek rögzítik, hogy haszonbérbe adó tulajdonát képezi a **Sellye 1332/2. hrsz-ú, 4.1479 hektár területű, 122.36 AK értékű, gyep művelési ágú ingatlan, amely ingatlan 10.000 m² területű részére vonatkozóan a Felek között 2012. január 26. napján 2012. február 01. napjától 2020. december 31. napjáig haszonbérleti szerződés jött létre.**
(eredeti határozat: 700139/2/2012. sz. határozat)
2. Felek egyező akarattal az 1. pontban meghatározott szerződésben foglalt haszonbérlet időtartamát **2021. január 01. napjától 2021. december 31. napjáig meghosszabbítják.**
3. Haszonbérbe adó, az 1. pontban körülírt ingatlan használatát haszonbérlet jogcímén átengedi haszonbérbe vevő részére, haszonbérbe vevő pedig jelen szerződés alapján az ingatlant használatba veszi, és a használat fejében a 4. pontban meghatározott módon és mértékben haszonbért fizet.
4. Az első pontban megjelölt ingatlan haszonbérét a szerződő felek eredeti megállapodásukkal megegyezően 10.000,- Ft/év, azaz tízezer forint/év összegben határozzák meg, amelyet a haszonbérlet köteles legkésőbb tárgy év december 31. napjáig, egy összegben megfizetni a haszonbérbeadó részére, készpénzben vagy átutalással, számla ellenében.
5. Haszonbérbe adó vállalja, hogy az ingatlant a szerződés hatályba lépését követő napon haszonbérbe vevő birtokába adja.
6. Haszonbérbe vevő a jogi következmények teljes tudatában kijelenti, hogy megfelel a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Földforgalmi törvény) 40.§ (1)-(4) bekezdésekben, valamint a 41.§-ban foglalt feltételeknek és vállalja, hogy ezen feltételeknek a földhasználati szerződés teljes időtartama alatt meg is fog felelni. Vállalja továbbá, hogy a föld használatát másnak nem engedi át, azt maga használja és ennek során eleget tesz a földhasznosítási kötelezettségének. Nyilatkozik ezen felül, hogy jogerősen megállapított és fennálló földhasználati díjtarozása nincs.
7. Haszonbérbe vevő a jogi következmények tudatában kijelenti, hogy a szerződés tárgyát képező föld haszonbérbe vételével a már birtokában lévő föld területnagysága nem haladja meg a Földforgalmi törvény szerint birtokmaximumot. Tudomásul veszi, hogy ha utólagos

ellenőrzés során jogerősen megállapításra kerül, hogy ezen nyilatkozata valótlan, akkor az büntetőjogi felelősségre vonást, valamint a haszonbérleti szerződés tárgyát képező föld használata után a jogsértő állapot fennállása alatt, a jogsértéssel érintett földterület után a részére folyósított költségvetési vagy európai uniós támogatásnak megfelelő pénzösszeg visszafizetésének kötelezettségét eredményezi.

8. Haszonbérbe vevő kijelenti, hogy megfelel a Földforgalmi törvény 5. § 7. pontjában foglalt feltételeknek, vagyis földművesnek minősül.
9. Szerződő felek tudomásul veszik, hogy az 1. pontban írt ingatlan vonatkozásában a Földforgalmi törvény 46-47.§-ban foglalt személyeknek előhaszonbérleti joga áll fenn. Az előhaszonbérleti jogra jogosultak tájékoztatása érdekében a Haszonbérbe adó köteles e szerződést a Földforgalmi törvény 49.§-ban foglaltaknak megfelelően az ingatlan fekvése szerinti jegyző részére, kifüggesztés céljából megküldeni. A szerződés hatályba lépésének feltétele, hogy a kifüggesztési eljárás során a Haszonbérbe vevőt megelőző rangsorban előhaszonbérleti joggal rendelkezők közül egyetlen személy sem tesz elfogadó nyilatkozatot.
10. Haszonbérbe vevő kijelenti, hogy a Földforgalmi törvény 46.§ (1) bek. b.) pontja szerint előhaszonbérleti joggal rendelkezik.
11. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 38- 59.§-ai, illetve a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény IX. fejezetében foglaltak az irányadók.
12. Felek kijelentik, hogy a közöttük 2012. január 26. napján létrejött haszonbérleti szerződés fenti módosítással nem érintett részeit egyebekben magukra nézve változatlan formában kötelezőnek tekintik. Jelen szerződés-módosítást Sellye Város Önkormányzat Képviselő-Testülete a ____/2020. (X. __.) számú KT határozatával fogadta el.

Sellye, 2020. október ____.

Nagy Attila
Sellye Város Önkormányzat Polgármestere
Haszonbérbe adó

Petkó Péter
Haszonbérlő

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.név:

2.név:

aláírás:

aláírás:

lakcím:

lakcím:

Haszonbérleti szerződés 4. számú módosítása

mely létrejött

egyrésztől: **Sellye Város Önkormányzat** (székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., törzsszáma: 724089, adószáma: 15724083-2-02, képviselője: Nagy Attila, elnök), mint Haszonbérbe adó (továbbiakban: **Haszonbérbe adó**),

másrésztől: **Petkó Péter** (sz.név: Petkó Péter, sz.hely.: Pécs, sz. idő: 1985.10.23., SZAZ: 1-851023-2730, an.: Veres Valéria, adóazonosító száma: 8433940023, állampolgársága: magyar, lakcíme: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 10., Agrárkamarában kapott azonosító száma: S796000001179), mint Haszonbérlet (továbbiakban: **Haszonbérbe vevő**)

között az alábbi feltételekkel

1. Felek rögzítik, hogy haszonbérbe adó tulajdonát képezi a **Sellye 1332/2. hrsz-ú, 4.1479 hektár területű, 122.36 AK értékű, gyepterületű, gyep művelési ágú ingatlan, amely ingatlan 15.000 m² területű részére vonatkozóan a Felek között 2012. január 26. napján 2012. február 01. napjától 2020. december 31. napjáig haszonbérleti szerződés jött létre.**
(eredeti határozat: 700139/2/2012. sz. határozat)
2. Felek egyező akarattal az 1. pontban meghatározott szerződésben foglalt haszonbérlet időtartamát **2021. január 01. napjától 2021. december 31. napjáig meghosszabbítják.**
3. Haszonbérbe adó, az 1. pontban körülírt ingatlan használatát haszonbérlet jogcímén átengedi haszonbérbe vevő részére, haszonbérbe vevő pedig jelen szerződés alapján az ingatlant használatba veszi, és a használat fejében a 4. pontban meghatározott módon és mértékben haszonbért fizet.
4. Az első pontban megjelölt ingatlan haszonbérletét a szerződő felek eredeti megállapodásukkal megegyezően 15.000,- Ft/év, azaz tizenötezer forint/év összegben határozzák meg, amelyet a haszonbérlet köteles legkésőbb tárgy év december 31. napjáig, egy összegben megfizetni a haszonbérbeadó részére, készpénzben vagy átutalással, számla ellenében.
5. Haszonbérbe adó vállalja, hogy az ingatlant a szerződés hatályba lépését követő napon haszonbérbe vevő birtokába adja.
6. Haszonbérbe vevő a jogi következmények teljes tudatában kijelenti, hogy megfelel a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Földforgalmi törvény) 40.§ (1)-(4) bekezdésekben, valamint a 41.§-ban foglalt feltételeknek és vállalja, hogy ezen feltételeknek a földhasználati szerződés teljes időtartama alatt meg is fog felelni. Vállalja továbbá, hogy a föld használatát másnak nem engedi át, azt maga használja és ennek során eleget tesz a földhasznosítási kötelezettségének. Nyilatkozik ezen felül, hogy jogerősen megállapított és fennálló földhasználati díjtarozása nincs.
7. Haszonbérbe vevő a jogi következmények tudatában kijelenti, hogy a szerződés tárgyát képező föld haszonbérbe vételével a már birtokában lévő föld területnagysága nem haladja meg a Földforgalmi törvény szerint birtokmaximumot. Tudomásul veszi, hogy ha utólagos

ellenőrzés során jogerősen megállapításra kerül, hogy ezen nyilatkozata valótlan, akkor az büntetőjogi felelősségre vonást, valamint a haszonbérleti szerződés tárgyát képező föld használata után a jogsértő állapot fennállása alatt, a jogsértéssel érintett földterület után a részére folyósított költségvetési vagy európai uniós támogatásnak megfelelő pénzüsszeg visszafizetésének kötelezettségét eredményezi.

8. Haszonbérbe vevő kijelenti, hogy megfelel a Földforgalmi törvény 5. § 7. pontjában foglalt feltételeknek, vagyis földművesnek minősül.
9. Szerződő felek tudomásul veszik, hogy az 1. pontban írt ingatlan vonatkozásában a Földforgalmi törvény 46-47.§-ban foglalt személyeknek előhaszonbérleti joga áll fenn. Az előhaszonbérleti jogra jogosultak tájékoztatása érdekében a Haszonbérbe adó köteles e szerződést a Földforgalmi törvény 49.§-ban foglaltaknak megfelelően az ingatlan fekvése szerinti jegyző részére, kifüggesztés céljából megküldeni. A szerződés hatályba lépésének feltétele, hogy a kifüggesztési eljárás során a Haszonbérbe vevőt megelőző rangsorban előhaszonbérleti joggal rendelkezők közül egyetlen személy sem tesz elfogadó nyilatkozatot.
10. Haszonbérbe vevő kijelenti, hogy a Földforgalmi törvény 46.§ (1) bek. b.) pontja szerint előhaszonbérleti joggal rendelkezik.
11. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 38- 59.§-ai, illetve a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény IX. fejezetében foglaltak az irányadók.
12. Felek kijelentik, hogy a közöttük 2012. január 26. napján létrejött haszonbérleti szerződés fenti módosítással nem érintett részeit egyebekben magukra nézve változatlan formában kötelezőnek tekintik. Jelen szerződés-módosítást Sellye Város Önkormányzat Képviselő-Testülete a ____/2020. (X. __.) számú KT határozatával fogadta el.

Sellye, 2020. október ____.

Nagy Attila
Sellye Város Önkormányzat Polgármestere
Haszonbérbe adó

Petkó Péter
Haszonbérlő

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.név:

2.név:

aláírás:

aláírás:

lakcím:

lakcím: