

HÉVÍZ
HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő-testületének
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága

8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.
Tel.: 83/500-822, Fax: 83/500-801; E-mail: heviz_ph@t-online.hu

179-1
Szám: SZO/-/2017.

Jegyzőkönyv

Készült: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságának 2017. január 24-én 13:00 órai kezdettel megtartott nyilvános üléséről

Az ülés helye: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1. a Polgármesteri Hivatal 211. számú irodája

A bizottság jelen lévő tagjai:
Fisli István bizottsági elnök
Lázár László bizottsági tag
Damina László bizottsági tag

Tanácskozási joggal részt vettek:
Dr. Tüske Róbert jegyző
Varga András TASZII intézményvezető

Jegyzőkönyvvezető: Bertalan Linda

I.

Napirendek tárgyalása előtt

Fisli István bizottsági elnök köszöntötte a bizottság tagjait, majd megállapította, hogy az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság határozatképes, a bizottság 3 tagjából 3 fő van jelen. A jegyzőkönyv hitelesítésére felkérte **Lázár László bizottsági tagot**.

Az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az ülés napirendjét az alábbiakban állapította meg:

Napirendek:

1. Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Előadó: Fisli István elnök

2. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2017. évben

Előadó: Fisli István elnök
Meghívott: Varga András intézményvezető

3. A Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda nyári leállása 2017. évben

Előadó: Fisli István elnök
Meghívott: Nagy Sándorné intézményvezető

4. EFOP-3.5.1-16 Duális és kooperatív felsőoktatási képzések, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzés fejlesztése című pályázat és szándéknyilatkozat a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központtal

Előadó: Fisli István elnök

5. Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény részére térítésmentes ingatlan-használat biztosítása

Előadó: Fisli István elnök

6. Önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények üzemeltetése

Előadó: Fisli István elnök

I.

Napirendek tárgyalása

1. Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (SZO/534-1/2017.)

Előadó: Fisli István elnök

Fisli István bizottsági elnök ismertette jogszabályi és szervezeti változások, a Szervezési és Jogi Osztály megszűnése és a státusz üresedések következtében van szükség a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására.

Dr. Tüske Róbert jegyző reagálásában elmondta nemcsak jogszabályi változások okán kell módosítani a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, hanem mert a tavalyi évben 8 kolléga hagyta el a hivatalt. Továbbá az állami, pénzügyi szabályozás háromszáz millió forinttal ad kevesebb támogatás az önkormányzat részére. Szükséges a város intézményeinek létszámpolitikai felülvizsgálata, a költségvetés csökkentés lehetőségeinek megvizsgálása. 2017. évben a hivatalban az üres álláshelyek betöltése nélkül próbálják megoldani a feladatellátást. A hivatal létszáma 48 főről 38 főre csökken. A takarító személyzet 2017. március 1. nappal átszervezésre kerül a Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet személyi állományába. Az intézménytől is kerültek áthelyezés munkavállalók a közoktatási intézmények tankerülethez történő átadása miatt. A takarítók változatlanul a hivatal épületében fognak dolgozni, de a GAMESZ állományában, ezzel a GAMESZ nyer embertartalékot, erőforrást, ha kapacitási problémái adódnának. A hivatali gondnok kilépésével a munkavállalói személyzet irányítása megszűnt. Egyrészt tehát a kisegítő személyzet létszámában, feladatellátásában lesz változás, másrészt az ügyintézői álláshelyekben. A hivatal működését megkísérlik ezzel a csökkentett létszámmal megoldani, feladat átszervezés már megkezdődött. 4-5 hónap múlva kiderül, hogy működőképes lesz e. Három álláshely betöltetlen marad, ez a GYED-en lévő kollégák álláshelye, határozott időre betölthető álláshelyek. A Szervezési és Jogi Osztály megszüntetése szükséges volt, mivel az osztály létszáma lecsökkent 3 főre, ők átcsoportosításra kerülnek a Polgármesteri Kabinethez, azzal a speciális szabályozással, hogy a személyzeti ügyintézés, testületi munka irányítása vezetése jegyzői hatáskörben kezelendő feladat, továbbá a jogászok feladatának felülvizsgálata is jegyzői felügyelet alá tartozik. Az SZMSZ-nek lesz egy melléklete, ahol ez a négy munkakör felsorolásra kerül, mint jegyzői vezetése alatt dolgozók. Az iktatási tevékenység átalakítási is folyamatban van, az előterjesztésben szereplő adatokból is kiténik, hogy a feladatot két személy kell ellássa. Az elkövetkező időszakban egy iratkezelői álláshelyet be kell tölteni.

Az önkormányzatok által kötelezően alkalmazott számítógépes alkalmazások bevezetés folyamatban van. Egy központi szerverre kerül az adattárolás. Eddig is így működött az

önkormányzat könyvelése, csak eddig a ZALASZÁM Zrt. által biztosított programon keresztül. Ideig évtől a Magyar Államkincstáron keresztül történik a könyvelés. Egységesen bevezetésre kerül az önkormányzat összes intézményében e könyvelési rendszer. A másik terület, mely érintett az ASP rendszer bevezetését az adóigazgatási terület, ahol eddig egy nagyon elavult programmal dolgoztak a kollégák. A program bevezetése többletterhet jelent a kollégák részére, akiknek kiváló a hozzáállása. Meg kell tanulniuk egy új alkalmazást. Ugyanezen program keretében bevezetésre kerül 2018-tól az iratkezelési rendszer, a települési portál rendszer és egyéb informatikai ügyintézési formák.

Fisli István bizottsági elnök - a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén - szavazásra bocsátotta az előterjesztést.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

1/2016. (I. 24.) OKSB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a „**Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**” című előterjesztés határozati javaslatát egyhangúan elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: Fisli István elnök

Határidő: 2017. január 26.

2. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2017. évben (SZO/156-2/2017.)

Előadó: Fisli István elnök

Fisli István bizottsági elnök ismertette a szokásos éves leállásról van szó. Az előterjesztésből kitűnik, hogy a leállás időtartalma összhangban van a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda éves leállításával is.

Varga András TASZII intézményvezető elmondta a karbantartási, felújítási munkálatok miatt szükséges a leállás. Költséghatékonyság miatt fed át két hónapot, így várhatóan az állami támogatást a bölcsődében járó gyerekek után jobban ki tudják használni.

Fisli István bizottsági elnök - a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén - szavazásra bocsátotta az előterjesztést.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

2/2016. (I. 24.) OKSB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a „**Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2017. évben**” című előterjesztés határozati javaslatát egyhangúan elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: Fisli István elnök

Határidő: 2017. január 26.

3. Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda nyári leállása 2017. évben (SZO/161-2/2017.)

Előadó: Fisli István elnök

Fisli István elnök ismertette az előterjesztés szerint a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda két telephelyének nyári leállításáról kell dönteni döntést hozni.

Fisli István bizottsági elnök - a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén - szavazásra bocsátotta az előterjesztést.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

3/2016. (I. 24.) OKSB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a „**Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda nyári leállása 2017. évben**” című előterjesztést egyhangúan elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: Fisli István elnök

Határidő: 2017. január 26.

4. EFOP-3.5.1-16 Duális és kooperatív felsőoktatási képzések, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzés fejlesztése című pályázat és szándéknyilatkozat a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központtal (PMK/24-2/2017.)

Előadó: Fisli István elnök

Fisli István bizottsági elnök ismertette Bük polgármestere kezdeményezte, hogy az önkormányzatok fogadjanak a duális képzésben részt vevő tanulókat. A tanulók nagyobb időszakot tölthetnek gyakorlati idővel, amivel meg tudják könnyíteni az elhelyezkedésüket. Hévíz Város Önkormányzat is csatlakozna együttműködéshez.

Dr. Tüske Róbert jegyző kiegészítésként elmondta turisztikailag érdekelt fürdővárosok együttműködése ez a pályázat. Az intézmény olyan képzést fog tervezni, ami a turisztikai területen hasznosulni tud. A városban a TDM Egyesület fogadná a diákokat. Hasznos lehet, nyerni lehet vele, ha sikeres lesz a pályázat.

Fisli István bizottsági elnök - a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén - szavazásra bocsátotta az előterjesztést.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

4/2016. (I. 24.) OKSB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a „**EFOP-3.5.1-16 Duális és kooperatív felsőoktatási képzések, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzés fejlesztése című pályázat és szándéknyilatkozat a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központtal**” című előterjesztés határozati javaslatát egyhangúan elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: Fisli István elnök

Határidő: 2017. január 26.

5. Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény részére térítésmentes ingatlan-használat biztosítása (SZO/165-1/2017.)

Előadó: Fisli István elnök

Fisli István bizottsági elnök elmondta korábban külön megállapodás keretében került bérbeadásra Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény részére az ingatlan egy pályázati kitétel okán. A pályázat fenntartási ideje lejárt. Nincs szükség arra, hogy díjazásra kerüljön az ingatlan kiadásra, hisz az önkormányzat saját intézményéről van szó. A könyvtár az ingatlan rezsiköltségét változatlanul az intézmény működési költségvetéséből fedezi. A volt mobilüzlet bérbeadási joga az önkormányzathoz kerül.

Dr. Tüske Róbert jegyző kiegészítésként elmondta a városközpont kialakításához kapcsolódó pályázat egy gazdaságélénkítő, gazdaság fejlesztő pályázat volt. A pályázat benyújtáskor kellett vállalni bizonyos üzleti bevételt, ezért a bérleti díj jogot nem kaphatta ingyenesen az intézmény, ezzel ÁFÁ-t kellett fizetni az állami költségvetésbe. A fenntartási idő megszűnés után nem szükséges továbbiakban díj ellenében kiadni, így az ÁFA fizetési kötelezettséget, ami 7-800 ezer forintos költség meg lehet spórolni. Ingyenes használat jogcímén kapja meg a jövőben az ingatlant az intézmény. A volt mobilbolt helye egy üzleti helység, ezt a továbbiakban az önkormányzat fogja bérbe adni.

Fisli István bizottsági elnök - a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén - szavazásra bocsátotta az előterjesztést.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

5/2016. (I. 24.) OKSB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a „**Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény részére térítésmentes ingatlan-használat biztosítása**” című előterjesztés határozati javaslatát egyhangúan elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: Fisli István elnök

Határidő: 2017. január 26.

6. Önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények üzemeltetése (SZO/166-1/2017.)

Előadó: Fisli István elnök

Fisli István bizottsági elnök kifejtette a Sportkör részére már korábban is átadásra került sok sportlétesítmény, ez kibővítenék Hévíz (belterület) 1455/97. hrsz-ú ingatlanon található „Senior játszótér”, „Kültéri kondi park” és „Skate pálya” vonatkozásában is.

Továbbá a sportlétesítmények használatát a jövőben az önkormányzat a Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezettel végeztetné el.

Dr. Tüske Róbert jegyző az előző felvetésre reagált, a létesítmény fenntartást jelenleg a sportkör végzi. Jelen előterjesztésben foglaltak szerint vizsgálatot indítanak annak feltárására, hogy a változó finanszírozási, TAO támogatások figyelembe vételével a jövőben ki lássa el a fenntartási feladatokat. Szükséges vizsgálni, hogy az önkormányzati sportlétesítmények és a sportköri létesítmények fenntartási feladatait a GAMESZ milyen módon és milyen források bevonásával tudná ellátni. Sok a bizonytalanság, szükséges az

egyeztetés. A vizsgálat határideje 2017. április 30-ig, ezt követően várhatóan beterjesztésre kerül egy döntési javaslat.

Lázár László bizottsági tag megkérdezte GAMESZ-nek van erre kapacitása?

Dr. Tüske Róbert jegyző válaszában elmondta úgy tudja, a sportkörnél van erre foglalkoztatott személyzet, aki elvégzi ezeket a feladatokat. A GAMESZ kapacitása akkora amekkora szükséges a feladatok ellátásához. Az intézmények átvilágítás alatt állnak, meg kell vizsgálni adott intézménynél lévő létszám indokolt e, sok vagy kevés. A cél alapvetően a létszám csökkenés. Egyenlőre nem tudja megmondani mi lesz a megoldás.

Lázár László bizottsági tag véleménye szerint a napi feladatok ellátására kell egy fix ember a sportkörhöz

Fisli István bizottsági elnök jelezte megoldás lehetne, ha a GAMESZ-nél lenne státusban a dolgozó, de feladatellátást a sportkörnél végezne. Megkérdezte az sem egyértelmű, hogy a TAO támogatásból működtetésre is lehet forrásokat fordítani.

Dr. Tüske Róbert jegyző elmondta a tapasztalatok szerint a TAO pályázat keretében nyújtott támogatás felhasználható létesítmény üzemeltetésre.

Damina László bizottsági tag ismertette a támogatás lehívásakor a tervezésre került épületfenntartásra, alkalmazottak bérére, járulékára, gondnoki feladatok ellátására forrás. Ez a tervezett pénz a számlán van, finanszírozására fordíthatók.

Dr. Tüske Róbert jegyző megoldás lehet egy szerződés keretében a szolgáltatás vásárlásra. Nagyságrendekre kell majd vizsgálatot lefolytatni.

Damina László bizottsági tag reagálásban elmondta az épületfenntartás során tervezett összegeket épületfenntartásra is lehet majd elszámolni. A TAO támogatás során kaptak forrást pályafelújításra, karbantartásra, épület karbantartásra is. Ismertette sok esetben a GAMESZ nélkül nem tudják biztosítani a pályázat használatát, havazás esetén szükséges a GAMESZ segítsége. A jelenlegi eszköz és személyi állomány nem tud megbirkózni 5 cm hóval sem. Probléma van az épületek nyitásával zárásával. Este 9 óráig vannak edzések, a hétfégi nyitva tartást sem tudják megoldani a jelenleg három 8 órában foglalkoztatott személlyel. Hétfégén van hogy 10 órán keresztül kell felügyelet. Szükséges a gondnok megjelölése hogy legyen felelős személy. Hétfégén 4-5 mérkőzés kerül megrendezése a pályák kiadás miatt ezenkívül a szövetség által megjelölt napokon is meccs van ahol szükséges a felelős megjelölése. Véleménye szerint össze kell hangolni a feladatokat.

Fisli István bizottsági elnök - a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén - szavazásra bocsátotta az előterjesztést.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága egyhangúan – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

6/2016. (I. 24.) OKSB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a „**Önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények üzemeltetése**” című előterjesztés határozati javaslatát egyhangúan elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: Fisli István elnök
Határidő: 2017. január 26.

Fisli István bizottsági elnök további napirendi pont nem lévén, egyéb hozzászólás hiányában a rendes nyilvános ülést 13:26 órakor berekesztette.

A jegyzőkönyv lezárva.

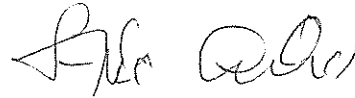
Hévíz Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális és
Sport Bizottsága
1.



Fisli István

a Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke

A jegyzőkönyv hitelesítője:



Lázár László

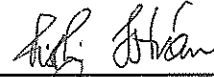
a Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság tagja

Jelenléti ív

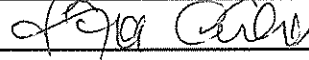
Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága
2017. január 26-ai rendes nyilvános ülésére

Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság:


Fisli István bizottsági elnök



Lázár László bizottsági tag



Damina László bizottsági tag



Meghívottak:

Papp Gábor polgármester

Kepli József János alpolgármester

Dr. Lukács Ferenc alpolgármester

Dr. Tüske Róbert jegyző

Öry Rozália osztályvezető

Szintén László osztályvezető

Fábiánné Hoffmann Márta mb. osztályvezető

Olt István osztályvezető

Karsádi György városi főépítész

Nagy Sándorné óvodavezető

Varga András TASZII intézményvezető





Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
ELNÖKÉTŐL

Szám: SZO/179-1/2017.

MEGHÍVÓ

az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
rendes nyilvános ülését

2017. január 24-én (kedden) 13:00 órára

a Polgármesteri Hivatal 1. emeleti tárgyalóba (8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.) összehívom.

Napirendek:

1. Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Előadó: Fisli István elnök

2. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2017. évben

Előadó: Fisli István elnök

Meghívott: Varga András intézményvezető

3. A Brunsvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda nyári leállása 2017. évben

Előadó: Fisli István elnök

Meghívott: Nagy Sándorné intézményvezető

4. EFOP-3.5.1-16 Duális és kooperatív felsőoktatási képzések, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzés fejlesztése című pályázat és szándéknyilatkozat a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központtal

Előadó: Fisli István elnök

5. Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény részére térítésmentes ingatlan-használat biztosítása


Előadó: Fisli István elnök

6. Önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények üzemeltetése

Előadó: Fisli István elnök

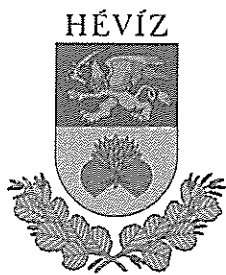
Megjelenésére feltétlenül számítok, esetleges akadályoztatása esetén kérem visszajelzését a 83/500-822-es telefonszámon vagy a szervezes@hevizph.hu email címen!

Hévíz, 2017. január 21.


Kiadmány hitelélül:
Hévíz, 2017. január 21.
Lajkó Erzsébet
bizottsági koordinátor

Fisli István sk.
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
elnöke

Hévíz Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
Oktatási, Kulturális és
Sport Bizottsága



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/534-1/2016.

Napirend sorszáma:

9.

ELŐTERJESZTÉS

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. január 26-ai rendes nyilvános ülésére

Tárgy: Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: dr. Tüske Róbert jegyző

Megtárgyalta: Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

1.

TÁRGY ÉS TÉNYÁLLÁS ISMERTETÉSE

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálatára, új SZMSZ elfogadásra fogalmazunk meg javaslatot.

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

A Hivatal SZMSZ-e a 323/2012. (XII. 20.) Kt. határozattal került meghatározásra. Ekkor alapvetően a járási hivatalokhoz kerülő államigazgatási feladatellátások és a Mötv hatályba lépése miatt történt teljes felülvizsgálat és új SZMSZ kibocsátás. Időközben, apróbb módosítások történtek, melyek folyamatosan átvezetésre kerültek.

2016-ban a hivatalban a kollégák kilépése, vagy nyugdíjba vonulása miatt a következő 8 álláshely üresedett meg:

- aljegyző
- beruházási ügyintéző
- gondnok
- jogász
- kontírozó könyvelő
- közterület-felügyelő
- külkapcsolati ügyintéző
- városüzemeltetési ügyintéző.

Az állami támogatások rendszerének Hévíz Város Önkormányzatát jelentős állami támogatások, források elvonásával sújtó változása, az önkormányzat intézményrendszere vonatkozásban a létszámpolitika és feladatok ellátásának felülvizsgálatát fogja igényelni. A kollégák kilépése olyan helyzet teremtett, amelyet hivatkozással a szűkülő forrásokra, fel kell használni annak érdekében, hogy létszámcsökkentést hajtsunk végre. Ez nagymértékben igényli a feladatok és ráfordítások, a munkaerő szükséglet felülvizsgálatát. A feladatok változtatása és a meglévő személyi állományban feltárható erőforrások alapján javasoljuk az SZMSZ módosítását.

Alapvetően vizsgáltuk át az SZMSZ-t, melyben a munkaköri változások átvezetése mellett több apró pontosítás vált szükségessé. Ezért célszerűségi okból teljesen új szövegezésű SZMSZ kerül beterjesztésre, amely alapvetően a 2013. január 1-től hatályos szabályozást követi.

A 2016. évben megüresedett álláshelyek feladatait áttekintettük, azok alapvetően az osztályon belül kisebb mértékben, osztályok között kerülnek megosztásra. Ezek a munkaköri átszervezések indokolják az egyes munkaköri megnevezések módosítását, melyre az SZMSZ javaslatot fogalmaz meg. Az SZMSZ elfogadását követően annak hatályba lépéséig kerülnek a munkaköri leírások tételesen felülvizsgálatra és módosításra.

A hivatal működése szempontjából a feladatellátás a módosítás miatt a jövőben 4 osztályra tagolódik. Az osztályok feladatainak lehatárolása alapvetően rendben van, abban lényegi változások nem fognak történni, a Szervezési és Jogi Osztály dolgozói a Polgármesteri

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

Kabinethez kerülnek. A hatásköri és jogszabályi változásoknak megfelelően kisebb hatásköri pontosítások végrehajtásra kerülnek.

Az aljegyző 2016. december 31-ével, indokolás nélkül kezdeményezte közszolgálati jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését. Az Möt. 82. § (1) bekezdése az aljegyzői álláshely kötelező betöltését tízezer lakos feletti település esetén írja elő. Mivel Hévíz lakosság száma alapján nem kötelező aljegyzői álláshely létesítése, az SZMSZ módosítása nem hoz létre aljegyzői álláshelyet.

Mivel az aljegyző vezette a hivatal Szervezési és Jogi Osztály elnevezésű belső szervezeti egységét, ahol az álláshelyek száma így 3 főre csökkent, nem javaslom az osztály további fenntartását, ezért a Szervezési és Jogi Osztály az SZMSZ-ben megfogalmazott javaslat szerint összevonásra kerül a Polgármesteri Kabinettel. A Szervezési és Jogi Osztályon dolgozó 3 fő eddig és ezt követően is olyan munkaköröket lát el (testületi ügyintézés, személyzeti ügyintézés, jogász feladatok), amelyek irányítását azok sajátossága miatt a Polgármesteri Kabinethez rendelésük mellett a jegyző fogja ellátni. A jegyző helyettesítési rendje a következő lesz: elsőszámú helyettese a Polgármesteri Kabinet vezetője, második számú helyettese pedig a Közgazdasági Osztály vezetője lesz.

A legfontosabb változás, hogy a hivatal álláshelyeinek száma 2016. december 31-ig 48., (ebből 41 köztisztviselő, 6 munkavállaló). 2017. január 1-től betöltetlen a már hivatkozott 8 álláshely. 2017. március 1-től az álláshelyek száma 38-ra (köztisztviselő 36, munkavállaló 2 fő) csökken. Ez mintegy 20 %-os létszámcsökkenés (és mintegy 11 % csökkenés köztisztviselői álláshelyekben).

A hivatal belső szervezeti egységei a következők:

- Polgármesteri Kabinet
- Hatósági Osztály
- Közgazdasági Osztály
- Városfejlesztési Osztály.

Az osztályok SZMSZ mellékletében felsorolt feladatköre a szükséges mértékben felülvizsgálatra került. Alapvetően eltekintve a Polgármesteri Kabinet és a Szervezési és Jogi Osztály összevonásától az osztályok közötti feladat kiosztásokban jelentős változások nincsenek.

A hivatalban az iratkezelési tevékenység két iktatóra és külön iktatási pontra választva működik, ennek egységesen a Hatósági Osztályhoz rendelése fog megtörténni. Az iratkezelési tevékenységet végző 2 fő közül, aki a Városfejlesztési Osztály keretében látta el ezt a feladatot, mint helyettesítő iratkezelő fog tovább dolgozni, de alapvető feladata a Városfejlesztési Osztály keretében az ügyfélfogadással járó ügyintéзések, kisebb igazgatási ügyek és az osztály adminisztrációs feladatainak ellátása lesz. Az iratkezelési tevékenység, az iktatási cselekmények száma (46 523 iktatás/2016. év) ami mintegy napi 176 iktatási cselekményt jelent nem számolva egyéb ügyiratkezelési feladatokat miatt továbbra is 2 fő foglalkoztatását igényli, ezért a második állás köztisztviselői álláshelyként történő betöltésére javaslom.

A projekt- és pályázati ügyintéзést 2016-ban 2 munkakörrel végeztük. Az egyik dolgozó tartós távollét (gyermekszületés) miatt a munkavégzésből kiesett, így az önkormányzat megbízási szerződéssel vesz igénybe a feladat ellátásához szakértő segítséget. A Polgármesteri Kabinet személyi állományából 1 fő jogász munkakörének jelentős részében a projekt- és pályázati tevékenységhez kötődő jogi feladatokat fog ellátni.

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 ▪ Telefon: +36 83 500 812 ▪ Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu ▪ www.heviz.hu

A beruházási feladatok vonatkozásában a Városfejlesztési Osztály ügyintézői között a már meghatározott beruházási feladatok felosztásra kerültek.

A Közgazdasági Osztályon dolgozó jogász is a Polgármesteri Kabinethez kerül átszervezésre, jogi feladatok ellátására, továbbá egyes olyan ügyek további vitelére, amelyek a Közgazdasági Osztályon látott el (cégügyek, alapító okiratok). Emiatt a Közgazdasági Osztályon betölteni kívánunk egy alapvetően adminisztrációs álláshelyet.

A Közgazdasági Osztály munkatársai és az adóigazgatásban dolgozók 2017. január 1-jével megkezdtek a kötelezően bevezetett önkormányzati ASP gazdálkodás és adó moduljának alkalmazását. Emiatt a kollégák folyamatosan képzéseken vesznek részt, és jellemző módon szükséges feladatok elvégzése munkaidőn túli munkavégzést is igényelni fog.

Cél a hivatal álláshelyeinek csökkentése, olyan módon, hogy a feladatok ellátásának színvonala ne csökkenjen. Az előttünk álló európai uniós pályázati források felhasználásával tervezett beruházások pontos időpontja a pályázatok elhúzódó bírálata miatt nem látható pontosan, azt sem lehet tudni mennyire egyidőben lesznek esedékesek ezek a feladatok, ezért e végrehajtási feladatnak a pontos munkaerő szükséglete még nem becsülhető. Egyelőre a meglévő beruházási ügyintézői létszámmal indulunk neki e feladat megvalósításának. A külső erőforrások, megbízási vállalkozási szerződéssel történő bevonás lehetséges megoldás. A projektek egy része forrást is biztosít e feladatra.

2017. január 1-től a köznevelési intézmények az üzemeltetésükhöz szükséges személyi állománnyal a tankerülethez tartoznak. Az ebből adódó létszámcsökkentés a GAMESZ-t érinti. A hivatal gondnoksági feladatait 1 gondnok és három takarító látta el. Annak érdekében, hogy a GAMESZ a feladatait hatékonyabban és a városon belüli emberi erőforrások optimális bevonásával lássa el, kezdeményezzük, hogy a hivatal munka törvénykönyves foglalkoztatásban lévő gondnoksági személyi állományát (álláshelyeket: a gondnok és a 3 takarító), tehát 4 álláshely az ott foglalkoztatottakkal együtt a GAMESZ-hoz kerüljön átszervezésre, 2017. március 1-jével. 2016. december 23-a óta a hivatal vonatkozásban már a GAMESZ biztosítja a gondnoksági feladatok ellátását. A gondnoki munkakör azon feladatai, amelyeket nem volt célszerű a GAMESZ-hez telepíteni a hivatalon belül kerültek szétosztásra. A hivatal részére a gondnoksági feladatokat ezt követően a GAMESZ látja el.

Külső vállalkozó biztosítja a portaszolgálati feladatokat, ezt a szerződést, annak kedvező feltételei miatt továbbra is fenntartjuk.

A hivatal SZMSZ szerinti átszervezése a hivatal 2017. évi költségvetésének tervezésekor áttervezésre kerül. Ez többlet forrást nem igényel. A fenti átszervezés a hivatal dologi kiadásait érdemben nem érinti.

Az idegenforgalmi szezonra 2017. május 1-től 2017. október 31-ig ismételten 2 fő idegenforgalmi adóellenőrt kívánunk foglalkoztatni. Emellett adóellenőrzést az adóigazgatási ügyintézők is végeznek más adónemekben is. A szezonra a 2016. évi gyakorlatnak megfelelően adóellenőr kerüljön foglalkoztatásra szezonálisan, csak helyszíni ellenőrzések végzésére.

A létszámcsökkentés érinti a közterület-felügyelőket is. Jelenleg az aktuális feladatok két fővel és aktív együttműködésben a rendőrséggel (közös járőrszolgálat) elláthatók. A közterület-felügyeleti létszám feltöltéséhez azt kell mérlegelni, hogy 3 éven belül 2 kiképzett és felszerelt közterület-felügyelő lépett ki. Ennek a problémája csak az, hogy egy közterület-felügyelő kiképzése és felszerelése közel 600 e Ft. Ebből következik a 2017. évi szezonra, hogy át kell gondolni a közterület-felügyelet létszámát. Ha marad a két fő, a rendőrséggel

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

közös járőrszolgálat fenntartásával el lehet látni a feladatokat. Cél a közterület-felügyelők minél erősebb közterületi jelenléte, a belső adminisztráció csökkentése.

Bizonyos ügyviteli feladatokra van lehetőségük közfoglalkoztatott bevonására, mely ilyen módon nem a hivatal létszámkeretét növeli. A közfoglalkoztatottak bérét az Állam fizeti. Jelenleg az iratkezelési területen alkalmazunk közfoglalkoztatottat.

Az egyes hivatali szakterületek megfelelő szintű viteléhez a szükséges végzettségek a létszámok csökkenése mellett is biztosítottak.

Az SZMSZ megtartja címek szerinti felosztását.

Az SZMSZ csatolt 1. melléklete mutatja a hivatali munkakörök jegyzékét.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az SZMSZ elfogadására.

A döntés egyszerű szótöbbséget igényel.

2.

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017. március 1-jei hatállyal jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület az SZMSZ módosításával jóváhagyja, hogy 2017. május 1-től 2017. október 31-ig a hivatal létszáma 38 főről 40 főre kerüljön emelésre két adóellenőr köztisztviselői állás létrehozásával.
3. A Képviselő-testület elrendeli, hogy a hivataltól 4 munkavállalói álláshely (gondnoki álláshely és 3 takarítói álláshely) 2017. március 1-jei hatállyal átszervezésre kerüljön a Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezethez. Hévíz Város Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletet ennek megfelelően kell kidolgozni.
4. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: dr. Tüske Róbert jegyző

Határidő: 2017. március 1.

Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése, a 84. § (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése, valamint az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével a Hévízi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. A hivatal megnevezése, címadatai

- (1) A hivatal megnevezése: Hévízi Polgármesteri Hivatal
- (2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:
 - angolul: The Mayor's Office of Hévíz
 - németül: Bürgermeisteramt von Hévíz
- (3) A hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- (4) Az alapító neve: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- (5) Az alapító okirat iktatószáma: 2773/2000
- (6) Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma: 172/2000. (XII. 12.)
- (7) Az alapító okirat kelte: 2000. december 12.
- (8) A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2017. január 26.
- (9) A hivatal illetékességi területe: Hévíz Város közigazgatási területe
- (10) A hivatal székhelye: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.
- (11) A hivatalnak telephelye nincs.

2. A hivatal jogállása, irányítása

(1) A hivatal Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szerve, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, továbbá a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, továbbá ellátja a Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás, tekintetében a munkaszervezeti feladatokat.

(2) A hivatal Hévíz Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy. Előirányzatok feletti jogköre: teljes jogkörrel rendelkező.

(3) Hévíz Város Önkormányzatának Polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

(4) A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladatukat a polgármester által meghatározottak szerint látják el.

(5) A hivatalt a jegyző vezeti.

(6) A jegyzői és hivatali feladat- és hatásköröket a jegyző gyakorolja. A jegyző, a hivatali és jegyzői feladatokat a hivatal egyes belső szervezeti egységeinek bevonásával látja el. A jegyző döntésével (kiadmányozással megbízás) a feladat- és hatáskörök gyakorlásával a belső szervezeti egységek vezetőjét, ügyintézőjét megbízhatja. A főépítész a feladatait a szerződése szerint önállóan látja el. A helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat a munkaköri leírások rögzítik.

(7) A jegyzőt a polgármesteri kabinetvezető helyettesíti, egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A polgármesteri kabinetvezető tartós távolléte esetén a jegyzőt - egyéb belső szabályzatban, valamint a jegyző által meghatározott feladatok tekintetében - a közgazdasági osztályvezető helyettesíti [Mötv. 82. § (3) bek.].

3. A hivatal alaptevékenysége

(1) A hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) A költségvetési szerv közfeladata, szakmai alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése.

<i>Megnevezés</i>	<i>Kormányzati funkció</i>
Önkormányzatok és Önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	011220
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020
Állampolgársági ügyek	016030
Területfejlesztési és területrendezési területi feladatok	041140
Közterület rendjének fenntartása	031030

(3) A hivatal, vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A feladatok ellátásának forrását Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének tárgyévi költségvetési rendelete tartalmazza.

4. A hivatal jelzőszámai

(1) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a) Fejezetszám: 20

b) Ágazat azonosítószám: 841105

c) Számlaszám: 11749039-15734374

Hévízi Polgármesteri Hivatal Pénzforgalmi bankszámla

d) Törzsszám: 432 425

e) Adószám: 15432429-2-20

f) Statisztikai számjel: 15432429-8411-325-20

(2) A hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

5. A hivatal szervezeti tagozódása

- (1) A hivatal belső szervezeti egységei az osztályok.
- (2) Az osztályok felsorolása és elnevezése:
 - a) Polgármesteri Kabinet;
 - b) Hatósági Osztály;
 - c) Közgazdasági Osztály, (mint gazdasági szervezet);
 - d) Városfejlesztési Osztály.

6. A hivatal osztályainak engedélyezett létszáma és feladatai

- (1) A hivatal osztályainak engedélyezett létszáma:

<i>Megnevezés:</i>	<i>köztisztviselő (fő)</i>	<i>munka- vállaló (fő)</i>	<i>összesen (fő)</i>
jegyző	1	-	1
Hatósági Osztály (A létszámot határozott időre növelő köztisztviselői állás: 2 fő adóellenőr 2017. május 1- 2017. október 31-ig)	11	-	11
Közgazdasági Osztály	6	-	6
Polgármesteri Kabinet	10	2	12
Városfejlesztési Osztály	8	-	8
Összesen:	36	2	38

(2) A jegyző a hivatal személyi állományából közvetlen vezetése alá vonhat munkaköröket. Ebben az esetben a jegyzői vezetés alá vont munkaköröket végző dolgozók esetében a jegyző gyakorolja az osztályvezetőre átruházott jegyzői jogköröket. A jegyző közvetlen vezetése alá vont munkakörök jegyzékét az SZMSZ függelékeként kell kezelni.

(3) A hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete állapítja meg.

(4) A hivatal osztályainak feladatait a jegyző az SZMSZ függelékében állapítja meg.

7. A Hivatal feladat-ellátási egységei, ügyintézői, munkavállalói

(1) Az osztály: a hivatal feladat-ellátási belső szervezeti egységei. Az osztályt az SZMSZ hozza létre. Az osztály vezetőjét a jegyző - a polgármester egyetértésével – bízza meg.

(2) Az ügyintézők (referensek): az osztály keretében: ügyintézési, szervezési, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztratív munkaköröket ellátó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású a közterület-felügyelő, anyakönyvvezető. Referens olyan munkakör ügyintézője, akinek a feladat-ellátása miatt önálló kapcsolattartási jogköre van hivatalon kívülre.

(3) A Munkacsoportot a jegyző szükség szerint adott feladat előkészítésére, végrehajtására hozza létre.

(4) A Munkavállalók a hivatal működésének nem köztisztviselői besoroláshoz kötött feladatait látják el.

(5) Az osztályok jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

8. Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

(1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök.

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésztségéért az osztályvezetők felelősek. A munkaköri leírásokat a jegyző hagyja jóvá. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésztségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

(3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások osztályonkénti tartalmi összhangjának biztosításáról az osztályvezető, hivatali szinten a jegyző gondoskodik.

(4) A hivatal ügyfélfogadási rendjét, továbbá a hivatali munkaidőt az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

9. A képviselőt rendje

(1) A hivatal képviselőjét a jegyző látja el.

(2) A jegyző általi felhatalmazással a képviselői jogot a feladatok ellátása során a döntési, végrehajtási felelősség körében a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

(3) A hivatal jogi képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd. A jogtanácsos külön meghatalmazással, a jogviszonya alapján képviseli az önkormányzatot és a hivatalt.

10. Hivatali munkafolyamatok szabályozása

(1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, a jegyző jogköre.

(2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő.

11. Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

(1) A jegyző a polgármester jóváhagyásával, belső szabályzatban határozza meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

(2) A hivatal osztályai a jegyző által meghatározottak szerint igény szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a képviselő-testületnek, a polgármesternek, alpolgármesternek, a képviselő-testület bizottságainak, a társulási tanácsnak, a társulás elnökének.

(3) A hivatal feladatait a jegyző a jogszabályok alapján, továbbá a Képviselő-testület, a polgármester utasítása szerint határozza meg.

(4) A feladatok ellátása során az osztályok dolgozói kötelesek egymással együttműködni.

(5) A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester és a Társulási Tanács, a társulás elnökének működésével kapcsolatos feladatok ellátása során az osztályok előkészítik:

a) a vonatkozó önkormányzati rendelet-tervezeteket;

b) az előterjesztéseket, döntési javaslatokat;

c) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az önkormányzati rendeletek hatályosulásáról szóló javaslatokat;

d) ellátják a Képviselő-testület, a bizottságok, a Társulási Tanács üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat;

e) elkészítik az ülések jegyzőkönyvét;

f) közreműködnek a Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a Társulási Tanács döntéseinek a végrehajtásában;

g) elvégzik a szükséges egyeztetési és szervezeti, adminisztrációs feladatokat.

h) segítséget nyújtanak a bizottsági elnöknek a bizottsági ülés összehívásához; más bizottságokkal való egyeztetésekhez; tájékoztatják a bizottsági elnököt a bizottság feladat- és hatáskörét érintő ügyekről;

i) az osztályvezető és az általa kijelölt köztisztviselő részt vesz a bizottság ülésén gondoskodik a jegyzőkönyv és a bizottsági döntések, javaslatok, felvetések kijelölt belső szervezeti egység részére történő továbbításáról, a vezetői utasítás szerint közreműködik a döntések végrehajtásában;

j) segítséget nyújt a bizottsági elnököknek a Képviselő-testület előtti beszámoló elkészítéséhez, az elnöki feladatok ellátáshoz;

k) gondoskodik a testületi szervek és a bizottság elnökeinek ügyviteli feladatainak ellátásáról.

(6) A hivatal a képviselők (képviselő-testület bizottságainak tagja) feladatainak ellátásához:

a) megadja a képviselői munkához a kért tájékoztatást, továbbá ügyviteli segítséget, igényelt anyagokat, jogi segítséget;

b) segítséget nyújt a képviselői feladatok ellátásához;

c) helyi közügyben a képviselő által kezdeményezett intézkedésre választ ad.

(7) A hivatal a polgármester önkormányzati, államigazgatási feladat- és hatásköreivel kapcsolatban előkészíti:

a) a polgármester önkormányzati, államigazgatási, állampolgársági feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket;

b) a polgármesteri intézkedések, levelezések tervezetét;

c) a polgármester munkáltatói és egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket;

d) a honvédelmi, polgári védelmi ügyeket;

e) az önkormányzati intézmények irányításának, ellenőrzésének intézkedéseit;

f) a polgármester által meghatározottak szerint közreműködik a polgármester ügyfélfogadásában, a polgármester további feladatainak szervezésében, ellátásában;

g) a polgármester által meghatározottak szerint közreműködik az alpolgármesterek feladatainak ellátásában, ügyfélfogadásában, az alpolgármesterek további feladatainak szervezésében, ellátásában.

(8) A hivatal a jegyző Möt. 81. § (3) bekezdésében foglalt feladatainak ellátásához:

a) döntésre előkészíti a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási ügyeket;

b) előkészíti a jegyző munkáltatói jogkör gyakorlását a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;

c) a hivatal gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d) a kijelölt köztisztviselő tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

e) a hivatal előkészíti a jegyző részére a jelzésének megtételét, ha a képviselő-testület, a képviselő-testület szerve és a polgármester, döntése, működése jogszabálysértő;

f) elkészíti beszámolóját a jegyző évenkénti beszámolójához a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

g) a hivatal döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

h) a hivatal döntésre előkészíti azokat a hatósági ügyeket, amelyeket a polgármester adott át döntésre a jegyzőnek;

i) a hivatal döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyeket;

j) a hivatal rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;

k) végzi a jegyzőnek, mint jegyzői feladat- és hatáskört gyakorlónak, valamint mint költségvetési szerv vezetőnek az államháztartási feladatokhoz, továbbá az önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásához kötődő feladat- és hatásköreit, a jegyző ehhez tartozó ellenőrzési jogköreit;

l) végzi az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos, önkormányzati és jegyzői feladat- és hatásköröket, előkészíti a polgármester ezen feladatkörbe tartozó döntéseit;

m) ellátja a Helyi Választási Iroda feladatait.

(9) A hivatal Közgazdasági Osztálya (a továbbiakban: gazdasági szervezet) és annak vezetője ellátja a Hévíz Város Önkormányzatnak és a Polgármesteri Hivatalnak a gazdasági szervezeti feladatait.

(10) A Hévíz Város Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal a gazdasági vezetőjét a hivatal állományából a jegyző a polgármester egyetértésével jelöli ki, bízza meg. A hivatal ellátja ebből következő feladatai és döntésre előkészíti, felülvizsgálatra előterjeszti a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatokat, a gazdálkodási folyamatok szükséges vezetői döntéseit.

(11) Az osztályvezető feladatai az osztály vezetésének keretében:

a) a jegyző útmutatása alapján előkészíti az osztályon dolgozók munkaköri leírásának tervezetét; szükség esetén vagy előírás módosulása esetén felelősen előkészíti a munkaköri leírás módosításának tervezetét;

b) előkészíti a köztisztviselők éves feladat meghatározásának és munkateljesítmény értékelésének tervezetét, előkészíti a köztisztviselők minősítéséhez szükséges értékelést;

c) előkészíti az osztály szabadság tervét és ennek során felelős azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladatellátást;

d) felelős az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja a szakterületi jogszabályok, utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabályváltozásból adódó tájékoztatást;

e) vezeti az osztályt, biztosítja az ügyintézés, az ügyvitel szakszerűségét, a munkakörök folyamatos ellátását, az ügyintézési határidők betartását, szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők munkáját;

f) felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok határidőben történő végrehajtásáért, a szakszerű döntés-előkészítéséért;

g) gyakorolja a jegyző megbízása szerint a kiadmányozási jogkört;

h) felelősséggel tartozik az osztály feladatkörében az előterjesztések elkészítéséért, az ügyintézéséért;

i) részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámol az osztály tevékenységéről;

j) gondoskodik a vezetése alatt működő osztályon a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjének betartásáról az ügyfélfogadás megfelelő ellátásáról;

k) kapcsolatot tart az osztály feladatjegyzéke szerinti külső szervekkel;

l) az osztályvezető feladata, a munkaköréhez tartozó területre vonatkozó fokozott szakmai felkészültség, önálló probléma felvetés, döntési, megoldási alternatívák kidolgozása osztályok közötti koordinációval.

(12) Az osztály a feladatköréhez tartozó önkormányzati intézmények, gazdálkodó szervezetek (a továbbiakban: Intézmények) felügyelete során:

a) figyelemmel kíséri az Intézmény alapító okirat és szervezeti szabályzat szerinti működését;

b) közreműködik az Intézmény irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, és részt vesz az intézkedések végrehajtásának ellenőrzésében;

c) kapcsolatot tart és együttműködik az Intézmény vezetőjével;

d) tájékoztatást és adatszolgáltatást kérhet az Intézmény működéséről és adatszolgáltatásáról;

e) előkészíti az intézményvezető és a gazdasági vezető részére a polgármester, a jegyző által összehívott munkaértekezletet;

f) felelős szakágazatában a Képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési tervben előírt feladatok teljesítéséért, ellenőrzések nyomán szükséges intézkedések tervezetének elkészítéséért.

g) ezen feladatok megfelelő viteléért az osztályvezető a felelős.

(13) Az ügyintéző feladata:

a) az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a kulturált, ügyfélközpontú ügyintézés megvalósítása, az ügyfélfogadás;

b) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért;

c) a munkaköri leírásban részére megállapított feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles teljesíteni;

d) követelmény az alkalmazandó jogszabályok (belső szabályzatok, utasítások, intézkedések) ismerete, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattétel, az ügyek szakszerű és jogszabályoknak megfelelő vitele, a hatékonyság érdekében;

e) gondoskodik az munkaköri feladataihoz szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, a kiadmánytervezeteknek a vezetői útmutatás szerinti leírásáról, kiadmányozásra előkészítéséről, sokszorosításáról, továbbításáról (postázásáról), nyilvántartásáról, a munkakörének megfelelő nyilvántartások vezetéséről, a használatába, jogosultságába adott informatikai eszközök, alkalmazások (szoftverek, adatbázisok,) kezeléséért, használatáért.

12. A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

(1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:

a) www.onkormanyzat.heviz.hu és a www.heviz.hu - Hévíz Város Önkormányzat hivatalos portálja,

b) Hévíz Forrás lap,

c) a Hévízi Városi Televízió, a rádiók, megyei és országos sajtó (nyomtatott és elektronikus sajtó) tájékoztatása az önkormányzat működéséről, a helyi eseményekről,

d) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére az önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,

e) időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

(3) A sajtónak a hivattal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt, az önkormányzatot érintő reagálásról a polgármester dönt.

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

13. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A hivatal gondoskodik a Hévíz Város Önkormányzat, a hivatal, a társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatok ellátásáról.

14. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás, szakmai teljesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

15. Elemi beszámoló felülvizsgálatának rendje

(1) A hivatal, az önkormányzat, az önkormányzat költségvetési szerve, valamint a társulás költségvetésére adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére. Az adatszolgáltatásért a gazdasági szervezet a felelős.

(2) Az önkormányzat és költségvetési szervei valamint a társulások gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót kell készíteni. A központilag előírt űrlapokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a hivatal megküldi az intézmények részére.

(3) Éves költségvetési beszámoló. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, következő költségvetési év február 28-áig, de legkésőbb az Ávr-ben illetve a Magyar Államkincstár által kiközölt határidőben éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) könyvviteli mérleg;
- b) pénzforgalmi jelentés;
- c) pénzmaradvány-kimutatás;
- d) vállalkozási maradvány kimutatás;
- e) kiegészítő mellékletek.

(4) A költségvetési szerv éves beszámolóját az intézmény vezetőjének, valamint a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírnia. Az önkormányzat, társulás gazdálkodásáról szóló beszámolót a polgármesternek és a gazdasági vezetőnek kell aláírnia. A hivatal beszámolóját a jegyző és a gazdasági vezető írja alá. Az önkormányzat összevont beszámolóját a polgármester és a jegyző írja alá, továbbá fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személyt is. A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló készítéséért felelős személy regisztrációs számát is.

(5) A költségvetési szerv köteles az éves költségvetési beszámolót a KGR rendszerben a Magyar Államkincstár által kiközölt határidő betartásával elektronikusan kitölteni a jóváhagyásra feladni a Hivatal részére.

(6) A beszámolókat az önkormányzatnak az (3) bekezdés szerinti határidő szerint kell jóváhagynia, és feladni a Magyar Államkincstár számára.

(7) A költségvetési szerv beszámolóját a gazdasági szervezet az átvételkor, de legkésőbb a beszámoló Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően felülvizsgálja, a felülvizsgálat:

- a) a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére;
- b) a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára;
- c) eredeti - módosított terv - és tényadatok eltérésére;
- d) és a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kért adatok összhangjára terjed ki.

(8) A zárszámadási rendelettervezet elkészítését megelőzően a költségvetési szervek számára a számszaki beszámolók összeállításához szükséges, a beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjainak összhangját, a pénzmaradványok kimutatásának szabályszerűségét felül kell vizsgálni, melyet a gazdasági szervezet végez el.

(9) Az önkormányzat vagy a Társulás által irányított önkormányzati költségvetési szervek, az éves ellenőrzési jelentést - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével - elkészítik és megküldik a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

(10) Az éves ellenőrzési jelentések átvételéért, feldolgozásáért és az éves összefoglaló jelentés - zárszámadási rendelettervezettel egyidejű - elkészítéséért a gazdasági szervezet felelős.

16. Időközi költségvetési jelentés és mérlegjelentés

(1) Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról, továbbá a társulás időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

(2) Az időközi költségvetési jelentést az Ávr-ben, illetve a Magyar Államkincstár által meghatározott módon kell összeállítani.

(3) A költségvetési szerv az Ávr-ben, illetve a Magyar Államkincstár által meghatározott időpontokat megelőzően köteles a költségvetési jelentését leadni.

(4) Az önkormányzat és a hivatal, valamint a társulás költségvetési jelentésének elkészítéséért, a költségvetési jelentések feladásáért és az ellenőrzésért a gazdasági vezető a felelős.

(5) Az önkormányzat, a hivatal és a társulás eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést köteles készíteni és a gazdasági szervezethez feladni a KGR rendszerben.

(6) A költségvetési szervnek évközi mérlegjelentését fő szabály szerint a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével egyezően kell a gazdasági szervezethez benyújtani, illetve a (3) bekezdés alapján.

(7) Az önkormányzat és a hivatal, valamint társulás mérlegjelentésének elkészítéséért és a mérlegjelentések átvételéért, az ellenőrzésért továbbá a Magyar Államkincstárhoz KGR rendszerben történő feladásért a gazdasági vezető a felelős.

17. Gazdasági szervezet

(1) Hévízi Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a jegyző. A hivatal általános pénzügyi-gazdasági feladatait, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Osztály, mint gazdasági szervezet látja el.

(2) A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatai az Áht., valamint az Ávr. alapján - a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata és az Ügyrend előírásait figyelembe véve - az alábbiak:

- a) az éves költségvetés tervezése;
- b) gazdálkodás;
- c) üzemeltetés, fenntartás, működtetés;
- d) önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok;
- e) vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok;
- f) vagyonvédelem;
- g) pénzkezelés;
- h) pénzellátás;
- i) könyvvezetés;
- j) beszámolási kötelezettség teljesítése;
- k) adatszolgáltatás;
- l) az önkormányzati társulás gazdálkodási feladatainak ellátása.

(3) A hivatal gazdasági szervezetének ellátandó feladatait a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét a jegyző által kibocsátott szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

18. A hivatal belső ellenőrzésének működése

1. A hivatal belső ellenőrzési tevékenysége az Möt. 119. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.

2. A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzat érdekében történik, de az önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek felügyeleti ellenőrzéséről is gondoskodik.

3. Az önkormányzati hivatalt létrehozó önkormányzat az alábbiak szerint döntött a belső ellenőrzést elvégző személy jogállásáról a Bkr. 15. § (2) bekezdésének értelmében:

a) Hévíz Város Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente feladat-ellátási és finanszírozási megállapodás keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.

4. A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, valamint mellékletében a Képviselő-testület döntését az ellátási módról, a Hévíz Város Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

19. Záró rendelkezések

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. március 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 323/2012. (XII. 20.) Kt. határozattal jóváhagyott, 2013. január 1-től hatályos, a 45/2013. (II. 28.), a 237/2013. (X. 3.), a 295/2013. (XI. 6.), a 343/2013. (XII. 19.), a 15/2014. (II. 5.), az 59/2014. (II. 26.), a 130/2014. (IV. 30.), a 227/2015. (VIII. 28.), a 113/2016. (IV. 29.) Kt. határozatokkal módosított: Hévíz Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:

1. melléklet: Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
2. melléklet: Hévízi Polgármesteri Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje
3. melléklet: A hivatali munkakörök jegyzéke és a hivatal vagyonyilatközlés-tételi kötelezettséggel járó munkakörei
1. függelék: A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok jegyzéke.
2. függelék: A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok.

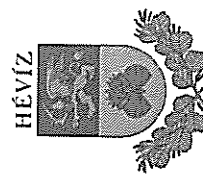
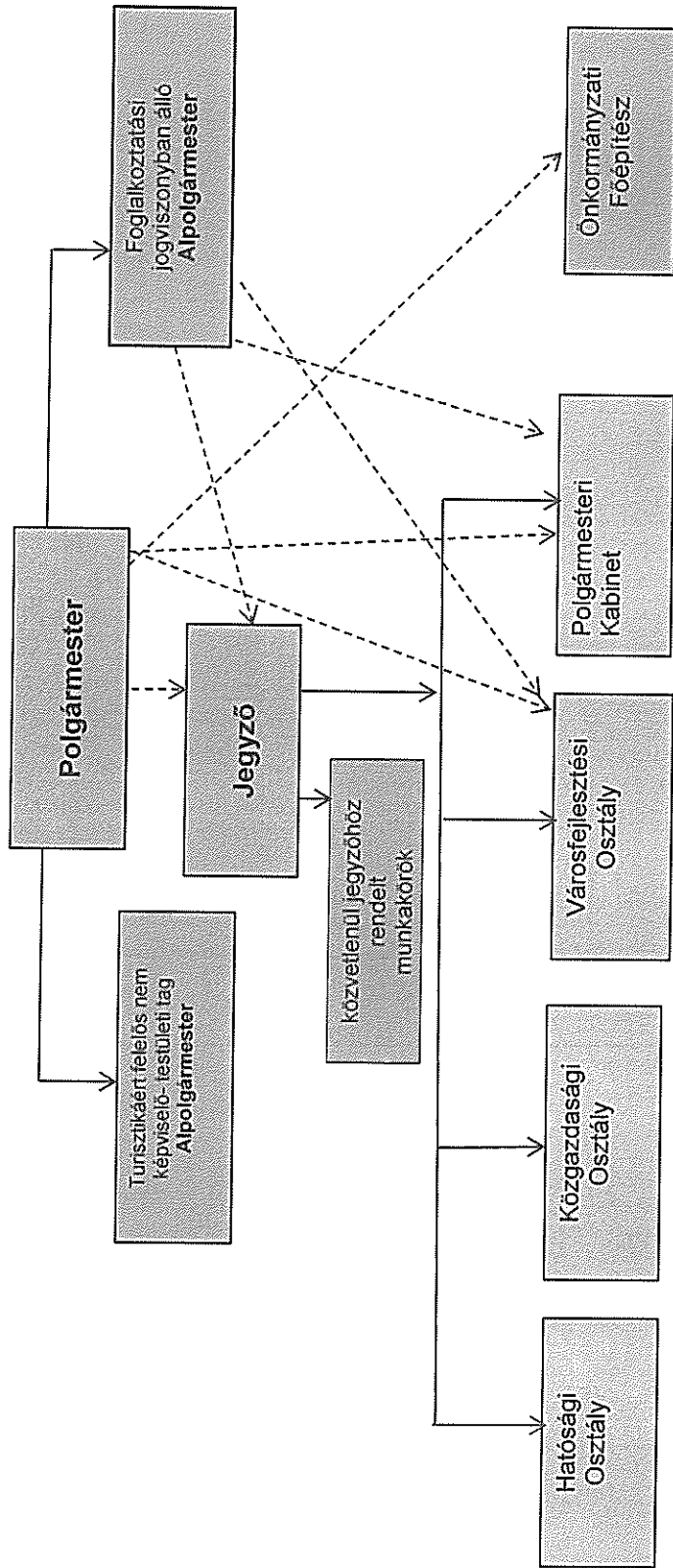
(4) Az SZMSZ-t Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2017. (I.27.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Hévíz, 2017. január 26.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

Hévízi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



-----> irányítás
-----> vezetés

**Hévízi Polgármesteri Hivatal
2017. március 1-től**

Hévízi Polgármesteri Hivatal napi munkaidő beosztása és ügyfélfogadási rendje

1.1. A hivatal munkarendje:

Hétfőtől-csütörtökig: 7:30-16:00 óráig,

Pénteken: 7:30-13:30 óráig tart.

Adóellenőrzés, közterület-felügyelet, polgármesteri kabinet feladat-ellátása során a munkarend (egyenlőtlen munkaidő-beosztás).

Hétfőtől-vasárnapig: 8:00-20:00 óráig tart.

1.2. A hivatali feladat-ellátás megkövetelheti a munkarenden felüli munkavégzést, erről a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály szerint a jegyző dönt.

1.3. A 30 perc munkaközi szünetet 11:30 és 13:00 óra közötti időtartamban lehet igénybe venni.

1.4. A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat.

1.5. A Képviselő-testület által elrendelt igazgatási szünet időtartama alatt az ügyfélfogadási rendtől eltérő, azt a jegyző állapítja meg.

2.1. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

2.2. A jegyző minden hónap utolsó szerdai napján 8:00-11:00 óráig tart ügyfélfogadást.

2.3. Az osztályvezetők minden szerdai napon 8:00-11:00 óráig tartanak ügyfélfogadást.

2.4. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8:00-11:00 óráig

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00-11:00 óráig és 13:00-15:45 óráig

Csütörtök: 8:00-11:00 óráig

Péntek: 8:00-11:00 óráig tart.

2.5. A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak osztályára, munkakörére vonatkozóan:

a) meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja;

b) az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérően is meghatározhatja, időlegesen szüneteltetheti,

c) vagy egyes belső szervezeti egységekre korlátozhatja.

2.6. A tervezhető ügyfél és hivatali ügyintézés érdekében a jegyző állapítja meg az ügyfélhívás alkalmazott rendszerét.

Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. melléklete

A hivatali munkakörök jegyzéke és a hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján.

Hévízi Polgármesteri Hivatal 2017. január 1-jétől		
Munkakör	Foglalkoztatási jogviszony jellege	Vagyonyilatkozat tételre kötelezett
1. Hivatalvezetés		
jegyző	köztisztviselő	igen
2. Polgármesteri Kabinet		
kabinetvezető	köztisztviselő	igen
sajtó referens	köztisztviselő	-
polgármesteri ügyintéző	köztisztviselő	-
külkapcsolati és turisztikai ügyintéző	köztisztviselő	-
jogász	köztisztviselő	igen
jogász	köztisztviselő	igen
pályázati ügyintéző	köztisztviselő	igen
pályázati ügyintéző	köztisztviselő	igen
humánpolitikai referens	köztisztviselő	-
jegyzői ügyintéző	köztisztviselő	-
informatikus	munkavállaló	-
gépkocsivezető	munkavállaló	-
4. Hatósági Osztály		
osztályvezető	köztisztviselő	igen
kereskedelmi és birtokvédelmi ügyintéző	köztisztviselő	igen
anyakönyvvezető	köztisztviselő	igen
szociális és hatósági ügyintéző	köztisztviselő	igen
iratkezelő	köztisztviselő	-
iratkezelő	köztisztviselő	-
hatósági ügyintéző	köztisztviselő	igen
iparüzési adó ügyintéző	köztisztviselő	igen
idegenforgalmi adóügyintéző	köztisztviselő	igen
épitményadó ügyintéző	köztisztviselő	igen
gépjárműadó és behajtási ügyintéző	köztisztviselő	igen
5. Közgazdasági Osztály		
osztályvezető	köztisztviselő	igen
költségvetési ügyintéző	köztisztviselő	igen
főkönyvi leíró könyvelő	köztisztviselő	igen
gazdasági ügyintéző	köztisztviselő	igen

kontírozó könyvelő	köztisztviselő	igen
pénzügyi ügyintéző	köztisztviselő	igen
6. Városfejlesztési Osztály		
osztályvezető	köztisztviselő	igen
beruházási és közmű ügyintéző	köztisztviselő	igen
beruházási és környezetvédelmi ügyintéző	köztisztviselő	igen
építésügyi és tervtanácsi ügyintéző	köztisztviselő	igen
városfejlesztési és beruházási ügyintéző	köztisztviselő	igen
ügyfélszolgálati és adminisztrációs ügyintéző	köztisztviselő	-
közterület-felügyelő	köztisztviselő	igen
közterület-felügyelő	köztisztviselő	igen

A Hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzéke

I.

Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet ellátja a polgármester és az alpolgármesterek tisztségéhez kötődő, nem hatósági jellegű, feladatok ellátását és szervezését, továbbá azok hivatali koordinációját, ellátja továbbá a turisztikai és külkapcsolati ügyek vitelét az önkormányzat és a hivatal kommunikációs ügyeit. Ellátja továbbá az önkormányzati testületek működéséhez, a vagyonhasznosítási ügyek, a személyzeti ügyek, továbbá a jogi ügyek, szerződések feladatait.

1. biztosítja a polgármester feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli, titkársági feladatokat, koordinációs segítséget, a polgármester által meghatározottak szerint előkészíti a polgármester nem hatósági kiadmányozásait (levelezéseit), kezeli és őrzi a kiadmányozáshoz kötődő bélyegzőket, kellékeket;
2. biztosítja az alpolgármesterek feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli és szervezési feladatokat, koordinációs segítséget;
3. biztosítja a lobbitevékenységgel kapcsolatos feladat- és hatáskörök előkészítését, ellátását;
4. ellátja a kommunikációs és a sajtó feladatokat, a polgármester megbízása alapján kapcsolatot tart a városi televízió ügyvezetőjével, önkormányzati lap főszerkesztőjével;
5. ellátja a turizmus szervezésének önkormányzati ügyeit, valamint a turizmushoz, idegenforgalomhoz kötődő együttműködések koordinálását, felügyeletét;
6. szervezi és koordinálja a polgármester programjait;
7. közreműködik a polgármester önkormányzati intézmények vezetőivel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
8. előkészíti és megszervezi a polgármesteri fogadásokat, elkészíti a rendezvényekhez, fórumokhoz, évfordulókhöz kötődő köszöntőket, beszédeket és beszámolókat;
9. közreműködik a polgármester átruházott továbbá az államigazgatási hatáskörben hozott döntéseinek előkészítésében;
10. előkészíti a jelentést a képviselő-testület soros üléseire, a két ülés között történt fontosabb eseményekről és közreműködik a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló jelentés elkészítésében;
11. felbontja és kezeli a polgármester postáját: figyelemmel kíséri az ügyek intézését, tájékoztatja a beadványtevőt, lebonyolítja a levelezéseit;
12. gondnoksági feladatokat ellátja;
13. közreműködik az előterjesztések és rendelet-tervezetek készítésében;
14. közreműködik az ügyfelek tájékoztatásában;
15. irányítja és előkészíti a lakossági fórumokat (közmeghallgatást);
16. segíti a polgármester lakossági kapcsolatainak ápolását és együttműködését: civil szervezetekkel, gazdasági kamarákkal, gazdálkodó és ellátó szervezetekkel, pártokkal;
17. intézi az önkormányzati érdekegyeztető szervek részéről érkező megkereséseket, számukra a szükséges tájékoztatást megadja;
18. részt vesz a testvérvárosi (külföldi önkormányzattal történő) kapcsolatok ápolásában, külföldi delegációk fogadásában, előkészíti a megállapodást a külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozást;

19. előkészíti a képviselő-testületi vélemény-nyilvánítást olyan ügyben, amelyben törvény az érdekeit önkormányzat állásfoglalásának a kikérését írja elő;
20. nyilvántartja és szervezi, felügyeli a konferencia terem használatokat, a gépkocsi használatokat, irányításokat;
21. biztosítja a hivatali működés informatikai, informatikusai háttérét, végzi az e-közigazgatás fejlesztés hivatali feladatait;
22. végzi a projekt és pályázat előkészítés, elkészítés, projekt menedzsmenti feladatokat, figyeli a pályázati lehetőségeket, az ország fejlesztés dokumentumainak módosulása esetén kezdeményezi a városfejlesztés dokumentumai módosítását;
23. kiadja a Hévíz folyóiratot, kezeli az önkormányzati honlapokat www.heviz.hu és a www.onkormanyzat.heviz.hu
24. kapcsolattartás és feladatellátás az önkormányzat rendőrséggel kapcsolatos ügyekben;
25. működteti a szakinformatikai alkalmazásokat;
26. ellátja a sport feladatokat és a sportinformációs ügyeket;
27. biztosítja, szervezi és végzi az önkormányzati testületek működésének feladatellátását, azok technikai és ügyviteli feladatait;
28. szervezi az önkormányzati testületi napirendek összeállítását, leegyeztetését, összehangolását, végzi az előterjesztések elkészítését, elkészítésének koordinációját, gondoskodik a polgármester képviselő-testületi ülés összehívása és vezetésével kapcsolatos feladatainak előkészítéséről a szükséges segítség megadásáról;
29. elkészíti a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, megküldi (a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveket, átruházott hatáskörben hozott polgármesteri döntéseket) a kormányhivatalhoz és kijelölt egyéb helyekre, őrzi azokat, intézi az azokba történő betekintéssel kapcsolatos ügyeket, az önkormányzati testületek döntéseiről kivonatok elkészítését, kiadását, kiküldését;
30. őrzi a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit, gondoskodik azok bekötéséről, a kijelölt helyekre eljuttatásáról, nyilvánosságra hozataláról, biztosítja a jegyzőkönyvekbe betekintést;
31. ellátja információ szabadságból, a közérdekű adatok nyilvánosságából következő feladatokat és az e-közigazgatással kapcsolatos feladatokat;
32. gondoskodik a www.onkormanyzat.heviz.hu honlap közadat <http://onkormanyzat.heviz.hu/kozadattar> és egyéb önkormányzati, hivatali tartalmainak kezeléséről, feltöltöttségéről;
33. koordinálja az önkormányzati testületek döntéseinek végrehajtását, jelenti azok végrehajtását, évente beköteti az önkormányzat rendeleteit és határozatait és gondoskodik azok őrzéséről;
34. megadja a képviselői munkához szükséges jogi, ügyviteli és egyéb segítséget;
35. ellátja az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok jogállásával (ide értve a köztartozás mentes adózói adatbázissal) kapcsolatos feladatokat, őrzi a vagyonyilatkozatokat;
36. gondoskodik az önkormányzati testületi meghívók és előterjesztések kiküldéséről, közzétételéről, működteti az e-testület, e-bizottság www.onkormanyzat.heviz.hu felületeket;
37. nyilvántartja az önkormányzati testületek tagjainak jelenlétét és hiányzásait és intézkedik tiszteletdíjuk ennek megfelelő számfejtéséről;
38. előkészíti és készítteti az önkormányzat szervezetét és működési rendjét meghatározó előterjesztéseket, feladatokat;
39. előkészíti és készítteti önkormányzati jelképekkel kapcsolatos ügyeket;
40. gondoskodik az átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörök nyilvántartásáról, annak hivatal hatáskörébe tartozó előkészítésének szervezéséről;
41. koordinálja az önkormányzat gazdasági programjának megvalósítását;
42. gondoskodik civil szervezetek, önszerveződő közösségek a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerinti tanácskozási jogú meghívásáról a képviselő-testület és bizottsága üléseire;

43. szervezi az önkormányzati rendeletalkotási eljárást, gondoskodik azok hatályosulási felülvizsgálatáról önkormányzati rendelet-tervezeteket, felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek tervezeteit, és az előterjesztéseket törvényességi és jogi szempontból;
44. szervezi a képviselő-testület hatáskörébe utalt választást, kinevezést, megbízást tartalmazó ügyeket;
45. ellátja a helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat;
46. gondoskodik az önkormányzati jelképek használatával kapcsolatos ügyek intézéséről;
47. ellátja a kitüntetések és elismerő címek meghatározásával, használatuk szabályozásával, díszpolgári cím adományozásával egyéb kitüntetések, elismerésével, azok átadásának szervezésével kapcsolatos hivatali feladatokat;
48. előkészíti az önkormányzati társulás létrehozását, társuláshoz, érdek-képviseleti szervezethez való csatlakozást, gondoskodik a társulás ügyviteléről, üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról;
49. koordinálja az önkormányzati költségvetési szerv alapítását, előkészíti az alapítás jogi feladatait;
50. jogi tevékenységet a polgármester, a jegyző, által meghatározottak szerint;
51. előkészíti a szerződéseket és ellenjegyzi azokat a vonatkozó utasítás szerint;
52. az önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából alapított önkormányzati költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, más szervezet, vezetői személyzeti ügyeinek előkészítése;
53. előkészíti az eljárás kezdeményezését az Alkotmánybíróságnál;
54. az előterjesztések és a beérkező ügyek alapján gondoskodik, hogy törvény által a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utalt ügyek a képviselő-testület elé kerüljenek;
55. ellenőrzi az átruházott hatáskörök gyakorlása előkészítésnek szabályosságát;
56. gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a képviselő-testületi SZMSZ szerint, továbbá a <http://njt.hu/> felületen, valamint nyilvántartásáról. Az önkormányzati rendeletek hatályos állapotának egységes szerkezetbe történő szerkesztéséről, a megjelölt nyilvánosságra hozataláról, <http://uj.jogtar.hu/> adatbázis (Hévíz Város joganyagai) hatályos állapotáról, továbbá segíti a hivatali jogalkalmazásban az önkormányzati rendeletek hatályosulását, javaslatot fogalmaz meg azok módosítására és gondoskodik a módosítások elkészítéséről;
57. koordinálja a képviselő-testületi előterjesztések bizottsági megtárgyalását, a bizottsági döntések megismertetését, ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik a polgármesteri indítványra történő bizottsági ülés összehívásáról. Ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait, elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit. Közreműködik a polgármester eljárásában amely felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit, ellenőrzi az osztályoknak a bizottság döntéseinek az előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját; a bizottsági koordinátorok bevonásával felügyeli a bizottsági ülések meghívóinak, előterjesztéseinek kiküldését, őrzi a bizottsági ülések jegyzőkönyveit, biztosítja az azokba történő betekintést;
58. közreműködik a jegyző által meghatározottak szerint az önkormányzat működésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában, továbbá a képviselő-testületi, a bizottsági és a polgármesteri döntések áttekintésével előkészíti a jegyző hatáskörének gyakorlását;
59. ellátja és szervezi a választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a helyi választási iroda feladataiban;
60. ellátja a jegyző titkársági feladatait, biztosítja a jegyző feladataihoz az ügyviteli és szervezési, jogi háttérrel;
61. közreműködik az e-közigazgatás fejlesztési hivatali korszerűsítését;
62. kárpótlási törvény végrehajtásával kapcsolatos ügyek;
63. nemzeti jelképekkel, az európai zászló és az európai lobogó használatával kapcsolatos ügyek;
64. közneveléssel kapcsolatos ügyek feladatainak ellátása;

- 65. közművelődéssel és közgyűteményi igazgatással kapcsolatos ügyek, intézmények fenntartói felügyeletével kapcsolatos ügyek;
- 66. biztosítja a bizottságok működési feltételeit, a bizottsági koordinátori feladatokat;
- 67. előkészíti a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztásával kapcsolatos ügyet.
- 68. gondoskodik a önkormányzat állásfoglalásának kialakításáról a megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
- 69. működteti a szakinformatikai alkalmazásokat.
- 70. biztosítja, szervezi és végzi a Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás, társulási tanács működésének feladatellátását, azok technikai és ügyviteli feladatait; szervezi az társulási tanács napirendek összeállítását, végzi az előterjesztések elkészítését, gondoskodik az ülés összehívása és vezetésével kapcsolatos feladatainak előkészítéséről a szükséges segítség megadásáról; elkészíti az ülés jegyzőkönyveit, megküldi a kormányhivatalhoz és kijelölt egyéb helyekre, a társulási tanács döntéseiről kivonatot készít.
- 71. távmunka végzéssel kapcsolatos ügyek;
- 72. a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos (személyzeti igazgatás), összeférhetlenségi ügyek, közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos ügyek;
- 73. a köztisztviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyek;
- 74. általában az igazgatási természetű hatósági ügyek.
- 75. a polgármester személyi anyagának kezelésével, szabadságának nyilvántartásával kapcsolatos ügyek;
- 76. költségvetési szerv vezetők, gazdálkodási szerv vezetők személyzeti ügyintézésének egyes feladatai
- 77. a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek;
- 78. közszolgálati érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek;
- 79. A társasház szerveinek, e szervek működésének törvényességi felügyeletének ellátása, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvénynek a civil szervezetek feletti törvényességi ellenőrzés szabályai megfelelő alkalmazásával
- 80. közreműködik a közbeszerzések, tervezések ügyeiben, elsősorban jogi feladatokat, jogi felülvizsgálatot ellátva,
- 81. ellátja a lakások bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos ügyeket.

II. Hatósági Osztály

A Hatósági Osztály az önkormányzati és a jegyzői feladat-ellátás területén alapvetően önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyek, szociális ügyfélfogadás, iratkezelés, önkormányzati adóhatósági feladatokat lát el.

- 1. postázás
- 2. iratkezelés feladatainak ellátása;
- 3. belügyi ágazat más osztályhoz nem sorolt igazgatási feladatai;
- 4. tűzvédelmi feladat- és hatáskör,
- 5. anyakönyvi igazgatás;
- 6. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek;
- 7. polgári védelemmel kapcsolatos feladatok együttműködésben a Városfejlesztési Osztállyal;
- 8. szervezett bűnözéssel kapcsolatos ügyek;
- 9. népszámlálással kapcsolatos ügyek;
- 10. társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos ügyek;
- 11. egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek;

12. egészségügyi, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi információs rendszer ügye;
13. nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek;
14. birtokháborítási ügyek;
15. talált tárgy ügyek;
16. hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek;
17. szakfordítói és tolmácsigazolvánnyal kapcsolatos ügyek;
18. ipari és kereskedelmi (üzlet működési) igazgatási ügyek;
19. a foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos ügyek;
20. ellátja szerencsejáték engedélyezéshez kapcsolatos feladatokat;
21. szociális igazgatás ügyei, valamint az egyes szociális ellátásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök előkészítése, jegyzői szociális igazgatási ügyek, a vonatkozó nyilvántartások kezelése;
22. közreműködik szociális körülmények feltárásával az adómérséklési ügyekben;
23. vakok járadékával kapcsolatos ügyek;
24. lakásvásárlás kamattámogatási ügyei;
25. adósságcsökkentési támogatási ügyek;
26. ellátja az adó és illetékhatósági tevékenységgel kapcsolatos feladat- és hatásköröket;
27. ellátja a helyi adókkal kapcsolatos feladatokat;
28. adó- és értékbizonyítvány ügyek;
29. adóellenőrzési ügyek, kiemelten az idegenforgalmi adó ellenőrzésre, az idegenforgalmi adóbevételek növelése érdekében;
30. együttműködés az állami adóhatósággal;
31. elkészíti a helyi adó és adóztatási és kapcsolódó tárgyú rendeletek tervezeteit, beszámolót az önkormányzati adóhatóság adóigazgatási munkájáról;
32. közadók módjára történő és adó tartozások behajtási ügyeinek vitele;
33. adóhatósági nyilvántartások vezetése és kezelése;
34. adó-erőképesség számítási ügyek,
35. adóztatási koncepciók előterjesztések kidolgozása;
36. adóbeszedési számlák kezelése;
37. idegenforgalmi adó állami támogatás ügyintézés;
38. adó és bevétel megosztási ügyek intézése;
39. működteti a szakinformatikai alkalmazásokat és az Organ Irkát;
40. közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztása, megszegése miatti eljárás lefolytatása és közigazgatási bírság kiszabása;
41. térítési díjakkal kapcsolatos ügyek;
42. előkészíti a közterület elnevezési, emlékmű állítási döntéseket;
43. jegyzői gyámhatósági ügyek vitele;
44. működteti, az önkormányzati adóhatósági rendszereket alkalmazza az önkormányzati ASP ADO modulját.

III. Közgazdasági Osztály

A Közgazdasági Osztály feladata a gazdasági szervezeti feladatok ellátása, gazdasági és pénzügyi tervezési, valamint végrehajtási, vagyonkezelési feladatainak ellátása, az önkormányzat gazdálkodó szerveinek gazdasági felügyelete.

1. ellátja az önkormányzat és a hivatal gazdasági szervezeti feladatait;
2. a költségvetéssel kapcsolatos jegyzői feladat- és hatáskörök;
3. elkészíti a gazdasági program, költségvetési koncepció, költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezeteit, lefolytatja szükséges egyeztetéseket;

4. információt szolgáltat az elfogadott költségvetésről;
5. kialakítja a polgármesteri hivatal, valamint intézményei számviteli rendjét;
6. szolgáltatja az államháztartási havi, féléves, éves információkat, elkészíti a féléves és háromnegyed éves beszámolót;
7. ellátja a költségvetési szervek pénzügyi-és gazdasági ellenőrzését;
8. gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;
9. elkészíti az éves zárszámadás tervezetét;
10. végzi az állami támogatások leigénylésével, a leigénylések felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal;
11. nyilvántartja az önkormányzat vagyonát és annak változásait, vezeti a vagyontaszteret, gondoskodik annak hatályosításáról;
12. az önkormányzat működéséről, vagyoni és pénzügyi helyzetéről beszámolót készít;
13. gondoskodik a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről;
14. elkészíti a pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok tervezeteit és gondoskodik és felelős azok hatályos állapotban tartásáért a szükséges módosítások előkészítéséért;
15. gondoskodik az önkormányzat statisztikai adatszolgáltatásairól;
16. megnyitja, megszünteti az önkormányzat bankszámláit;
17. bevételi javaslatokat és takarékosági javaslatokat dolgoz ki a gazdálkodáshoz;
18. felügyeli és vezeti, végzi gazdálkodási-takarékossági, racionalizálási célú költségvetési szervek átszervezésének ügyeit;
19. intézmény, gazdasági társaság, gazdálkodó szervezet alapításához annak fenntarthatóságának elemzéseit elkészíti;
20. előkészíti az önkormányzati biztos kirendelésével kapcsolatos ügyet;
21. kezeli és előkészíti az előirányzat változtatási ügyeket;
22. figyelemmel kíséri az önkormányzat likviditását, szükség szerint intézkedési javaslatot dolgoz ki;
23. intézi az illeték ügyeket;
24. kezeli a kötelezettségvállalásokat, vezeti azok nyilvántartását;
25. gondoskodik a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjéről, annak betartásáról;
26. kezeli a választások költségvetését;
27. kezeli és őrzi az aláírási címpéldányt és pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokat, dokumentumokat, szigorú számadású pénzügyi nyomtatványokat, számlákat;
28. kezeli az értékpapírokat, portfóliókat;
29. az államháztartási, pénzügyi közérdekű adatokat közzétételre megküldi a kijelölt osztály részére, közreműködik a betekintés, adatszolgáltatás biztosításában;
30. közreműködik a közbeszerzések, beszerzések a vagyon hasznosítás versenyeztetési ügyeiben, végzi a hivatali beszerzések ügyintézését;
31. ellátja a vagyongazdálkodási feladatokat a vonatkozó szerződések jogi előkészítésének kivételével, azt a jogi feladatot ellátó belső szervezeti egység végzi;
32. gondoskodik a közvételező szerződések, támogatások, beszámolók közzétételéről;
33. intézi a megrendelésekkel kapcsolatos ügyeket;
34. gondoskodik az eszközök és források leltározásáról, értékeléséről;
35. ellátja selejtezési feladatokat;
36. elkészíti az önköltségszámításokat;
37. gondoskodik a számviteli politika érvényesüléséről;
38. ellátja az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatokat;
39. az önkormányzat által nyújtott támogatások ügyeinek intézése, a támogatások elszámoltatásának ügyei;
40. közreműködik és végzi az illetmény-számfejtéssel kapcsolatos feladatokat;
41. pénztár működtetés;

42. elvégzi a beruházások aktiválását közösen a Városfejlesztési Osztállyal;
43. bírósági végrehajtással kapcsolatos ügyek;
44. ingatlanvagyon-kataszteri ügyek;
45. a FEUVE működtetése, koordinálása, a szabálytalanságok kezelésnek rendje szerinti feladatok ellátása, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok érvényesülésének nyomon követése, ellenőrzése;
46. a belső ellenőrzés működtetése;
47. a vagyonhasznosítási ügyek;
48. az intézmények vagyonkezelésnek szabályozásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
49. működtetik a költségvetési rendszereket alkalmazza az önkormányzati ASP GAZD modulját;
50. szükség szerint kezeli az OrganP-t és alrendszeit.

IV. Városfejlesztési Osztály feladatai

A Városfejlesztési Osztály feladata az önkormányzat városfejlesztési, városüzemeltetési feladatainak ellátása, a felújítások, beruházások előkészítése, végrehajtása, közreműködés a projekt és pályázat előkészítés feladatokban, a város tervezés feladatainak ellátása, a feladatkörében a szervezési feladatok mellett építésügyi és műszaki igazgatási feladatok ellátása:

1. ellátja a városfejlesztéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, a városfejlesztési tervezéssel, a városfejlesztési programok kidolgozásával kapcsolatos feladatokat;
2. közreműködik a tervtanács működtetésében;
3. biztosítja az önkormányzati főépítész feladatainak ellátását;
4. előkészíti az önkormányzati és polgármesteri feladat- és hatáskörbe tartozó építési ügyeket;
5. végzi és koordinálja, felügyeli a városüzemeltetés feladatait, gondoskodik a hivatal kezelésében lévő gépek, berendezések, épületek szakszerű műszaki üzemeléséről, biztonsági feladatainak ellátásáról, tűz - és vagyonvédelmi feladatokról;
6. felügyeletet gyakorol a GAMESZ városüzemeltetési, közterület-fenntartási tevékenysége felett;
7. közreműködik a projekt és pályázat előkészítés, elkészítés feladataiban, ellát projekt menedzsmenti feladatokat, az ország fejlesztés dokumentumainak módosulása esetén kezdeményezi a városfejlesztés dokumentumai módosítását, végzi a műszaki, építési pályázatok megvalósításának feladatait;
8. közreműködik a gazdasági program megvalósításában;
9. lebonyolítja és elvégzezteti a beruházásokat, felújításokat, megvalósítja, felügyeli és segíti a karbantartások megvalósítását, vezeti vagy felügyeli az ezekkel kapcsolatos dokumentumokat;
10. előkészíti a beruházások aktiválását;
11. érvényesíti a garanciális és felülvizsgálati önkormányzati igényeket;
12. kommunális igazgatás (köztemető, víz-csatorna ügyek, zöldfelületi ügyek, fürdőhelyek stb.);
13. polgári védelemmel, katasztrófavédelmi igazgatással kapcsolatos ügyek vitele;
14. honvédelmi igazgatás feladatai;
15. tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos ügyek;
16. területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos ügyek;
17. földdel kapcsolatos ügyek, ide értve a gondozatlan vagy allergén gyeppel fertőzött ingatlanokkal kapcsolatos kötelezési, vagy önkormányzati tulajdoni területek karbantartási feladatokat;
18. hegyközséggel és szőlő területműveléssel kapcsolatos ügyek;

19. földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos ügyek;
20. állategészségüggyel kapcsolatos ügyek;
21. növényvédelemmel kapcsolatos ügyek;
22. méhészetekkel kapcsolatos ügyek;
23. szőlőtermesztéssel és borgazdálkodással kapcsolatos ügyek;
24. vízszennyezéssel kapcsolatos ügyek;
25. vadkár és vadászati ügyek;
26. veszélyes ebekkel kapcsolatos ügyek;
27. ebekkel kapcsolatos ügyek;
28. veszélyes állattartásával kapcsolatos ügyek;
29. állatpanzió, állatmenhely, állatkert létesítésével kapcsolatos ügyek;
30. állatok tartásával, védelmével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyek;
31. ipari igazgatási (közvilágítási) ügyek;
32. környezet- és természetvédelemmel, zajvédelemmel kapcsolatos ügyek;
33. közlekedési igazgatási (út ügyi feladatok), közterület bontási ügyek;
34. vízügyi igazgatási ügyek;
35. hírközléssel kapcsolatos ügyek;
36. munkavédelemmel kapcsolatos ügyek;
37. műemlékvédelemmel kapcsolatos ügyek;
38. előkészíti az önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos ügyeket;
39. együttműködik a városi főépítésszel;
40. nyilvántartja helyi védettséget;
41. kezeli és őrzi az önkormányzati tervtárat;
42. kezeli és őrzi a térképeket;
43. vezeti az építésügyi nyilvántartásokat;
44. ellátja a közterület-felügyeleti feladatokat;
45. ellátja a városi fesztiválok közterületi feladatait;
46. kezeli és szervezi a katasztrófa elhárítás, és a vis maior események feladatait;
47. gondoskodik és felügyeli a városi közművek üzemeltetését, üzembiztonságát, a közlekedési területek közlekedésre alkalmas állapotát, felügyeli az ezekre vonatkozó tevékenységet;
48. felügyeli és biztosítja a helyi közszolgáltatások működését;
49. ellátja a településrendezési feladatok előkészítését;
50. ellátja az épített és természeti környezet védelméhez kötődő feladatokat;
51. ellátja a vízrendezés és csapadék vízelvezetés önkormányzati feladatainak működését;
52. gondoskodik a helyi közutak és közterületek fenntartásáról, ellátja a közterület-használat engedélyezési feladatokat;
53. felügyeli az egészséges ivóvízellátás kérdését a csatornarendszerek üzemeltetését;
54. felügyeli és szervezi a köztisztaság, településtisztasági, hulladék közszolgáltatási feladatok ellátását;
55. felügyeli a helyi tűzvédelem működését;
56. gondoskodik a közterületi kamerarendszer működtetéséről;
57. gondoskodik a parkolási kérdésekről, illetve felügyeli a városi parkoló-rendszer működését;
58. intézi a város területén a mutatóanyagok ügyeit;
59. közreműködés a helyi energia ellátásban, televízió szolgáltatásban, telefonellátottságban, egyéb közmű kérdésekben;
60. villamos hálózatok fejlesztésével, felújításával kapcsolatos ügyek;
61. működteti a szakinformatikai alkalmazásokat;
62. napenergia hasznosítási ügyek;
63. közműfejlesztési hozzájárulási ügyek.

3.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya: Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	2017. január 24.	1/2017. (I.24.) OKSB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

3.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya: Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2017. január 24.	5/2017. (I.24.) PTVB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

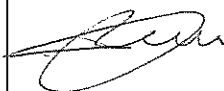
3.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya: Hévízi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2017. január 24.	7/2017. (I.24.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

4.

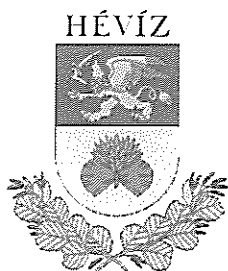
FELÜLVIZSGÁLATOK – EGYEZTETÉSEK

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás / feladat	aláírás	megjegyzés
dr. Tüske Róbert	jegyző		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés
-			

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/156-2/2017.

Napirend sorszáma: 23.

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. január 26-ai nyilvános ülésére

Tárgy: A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2017. évben

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Dr. Keserű Klaudia jogász

Megtárgyalta: Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, továbbá szakszerű gondozását és nevelését biztosítja a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint. Ezen kívül végezheti a fogyatékkal élő gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is.

Célja a kisgyermek harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Hévíz Városában a bölcsőde a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény keretei között működtetett szolgáltatás.

Az Intézmény alapítója, fenntartója, irányítója és felügyeleti szerve Hévíz Város Önkormányzat. A bölcsőde Hévízen jelenleg max. 26 fővel, 2 csoportban működik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény 43. § (4) bekezdése** alapján „a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.”

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény vezetője, Varga András levelében javaslatot tett a Bölcsőde 2017. évi nyári leállásának tervezett időpontjára, amely 2017. július 17. – augusztus 6. napjáig tart.

A nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt zár be minden évben a bölcsőde, együttműködésre törekedve a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvodával.

A bölcsőde nyári zárva tartását ki kell függeszteni az intézmény hirdető tábláján, továbbá tájékoztatni kell a szülőket is.

A bölcsőde nyári zárási ideje a helyi médiában és az intézmény honlapján is közzétételre kerül.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a határozati javaslat szerint hagyja jóvá a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét.

2.

Határozati javaslat

Normatív határozat címe: A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2017. évben

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde intézményben 2017. évben a nyári leállást a 2017. július 17. – augusztus 6. napjáig terjedő időtartamra engedélyezi.

Felelős: Varga András intézményvezető

Határidő: 2017. február 28.

Melléklet



Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
 8380 Hévíz, Szent András u. 11/a
info@hevizterezanya.hu; intezmenyvezeto.taszii@gmail.com

06-30-509-23-88
 06-83-343-451

Hévíz Város Polgármestere

Ikt.sz.: 98/2017

Papp Gábor Polgármester Úr részére

Hévíz

Kossuth L. u. 1.

8380

Tárgy: Bölcsőde 2017. évi nyári leállítás engedélyezése

Tisztelt Polgármester Úr!

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsődéjének 2017. évi nyári leállításának tervezett időpontja 2017. július 17 - től 2017. augusztus 6 - ig. Utolsó bölcsődéi gondozási nap a szünet előtt: 2017. július 14. péntek, a szünet utáni első bölcsődéi gondozási nap 2017. augusztus 7. hétfő.

A nyári felújítási, karbantartási munkálatok és a leállítás időpontja kapcsán az óvodavezetővel egyeztettünk.

Tisztelettel kérem Polgármester Urat a nyári leállítás fenti időpontját engedélyezni szíveskedjék.

Hévíz, 2017. január 11.

Tisztelettel:

Varga András

Intézményvezető



3.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2017. évben				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	2017. január 24.	2/2017. (I.24.) OKSB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.


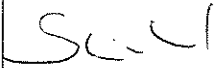
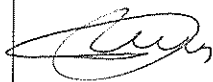
3.

Bizottsági állásfoglalás

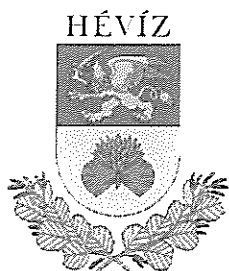
Előterjesztés tárgya: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2017. évben				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2017. január 24.	2/2017. (I.24.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

5.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Hévízi Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Dr. Keserű Klaudia	ügyintéző		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
	egyeztetési kötelezettség		
Dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/161-2/2017.

Napirend sorszáma: *22.*

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. január 26-ai nyilvános ülésére

Tárgy: A Brunsvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda nyári leállása 2017. évben

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Dr. Keserű Klaudia jogász

Megtárgyalta: Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
Papp Gábor
polgármester

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Óvodai nevelés célja a családi nevelésre építve a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztése, az egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével, a gyermek önmegvalósítási szándékát, gyermeki jogait tiszteletben tartva.

Célja a környezetben biztonságosan eligazodó, azzal harmóniában élő, hagyományainkat, a múlt értékeit ápoló, megőrző, hazájukat szerető gyermekek nevelése.

A Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda fenntartója Hévíz Város Önkormányzat. Az óvoda jelenleg a Sugár utcai központi óvodában és a Zrínyi utcai telephelyen max. 191 fős létszámmal 7 csoportban működik.

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja** alapján a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése** szerint az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda vezetője levelében javaslatot tett az óvoda 2017. évi nyári leállásának tervezett időpontjára a következők szerint:

Intézmény	Nyári leállás időtartama 2017. évben
Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda Sugár utca - központi óvoda	2017. június 19. – július 21.
Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda Zrínyi utca - telephely	2017. július 24. – augusztus 25.

A nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt zár be minden évben az óvoda.

Az óvoda nyári zárva tartását ki kell függeszteni az intézmény hirdető tábláján, továbbá tájékoztatni kell a szülőket is.

Az Óvoda nyári zárási ideje a helyi médiában és az intézmény honlapján is közzétételre kerül.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a határozati javaslat szerint hagyja jóvá a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda nyári nyitvatartási rendjét.

2.

Határozati javaslat

1. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda fenntartója 2017. évben a nyári leállás időpontját a következők szerint állapítja meg:
 - a) Sugár utca - központi óvoda 2017. június 19. – 2017 július 21-ig,
 - b) Zrínyi utca – telephely 2017. július 24. – 2017. augusztus 25-ig.
2. A Képviselő-testület felkéri az óvodavezetőt, hogy az óvoda nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb 2017. február 15-ig tájékoztassa a szülőket.

Felelős: Nagy Sándorné óvodavezető

Határidő: 2017. február 15.

3.

Bizottsági állásfoglalás

4.

Melléklet


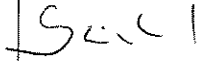

3.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya: A Brunsvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda nyári leállás 2017. évben				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	2017. január 24.	3/2017. (I.24.) OKSB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

5.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Hévízi Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Dr. Keserű Klaudia	ügyintéző		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
	egyeztetési kötelezettség		
Dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u 1

17.

ELŐTERJESZTÉS

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. január 26-ai rendkívüli nyilvános ülésére

Tárgy: EFOP-3.5.1-16 Duális és kooperatív felsőoktatási képzések, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzés fejlesztése című pályázat és szándéknyilatkozat a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központtal

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Kránitz Judit kabinet ügyintéző

Megtárgyalta: Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u 1 Pf. 106 • Telefon +36 83 500 812 • Fax +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

TÁRGY ÉS TÉNYÁLLÁS ISMERTETÉSE

Tisztelt Képviselő-testület !

Magyarország Kormányának felhívása a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében felsorolt felsőoktatási intézmények számára, az oktatási és képzési rendszerek munkaerő-piaci igényekhez való igazodásának javítása, a tanulásból a munkába történő átmenet megkönnyítése, felkészítés a céges, partnerszervezeti környezetben való munkavégzésre, és ezzel összefüggésben a szakmai oktatás és a képzési rendszerek megerősítése, minőségének javítása érdekében, újabb együttműködés kialakítására nyújt lehetőséget.

A pályázó felsőoktatási intézmény és csatlakozó partner közötti együttműködési megállapodás tárgya az Egyetem duális képzésében részt vevő hallgatók gyakorlati képzésének a biztosítása.

Gyakorlati képzés: a gyakorlatigényes alapképzési szak keretében folytatott gyakorlati képzés részeként szervezett minden olyan oktatási forma, amely a hallgatókat valamely munkakör ellátásához szükséges készségek, képességek és ismeretek megszerzésére készíti fel. Amelyeket a hallgatók az intézményben vagy azon kívül, a munkavégzéshez hasonló feltételek között, a szükséges eszközökön sajátítanak el. Szakmai gyakorlóhely e cél megvalósítására az Egyetem hallgatói számára gyakorlati képzést szervez. A gyakorlati képzés célja továbbá, hogy az Egyetem a Szakmai gyakorlóhely szervezet szakember utánpótlását segítse. Ezen célok megvalósítása érdekében külső gyakorlóhelyen, szakmai gyakorlaton vesznek részt.

2017 január 5-én Németh Sándor Buk polgármestere kereste meg városunk vezetését és másik öt városét (Celldömölk, Lenti, Sárovar, Vasvár, Zalakaros) azzal a szándékkal, hogy ez a hét turisztikailag érdekelt fürdőváros város egy szándéknyilatkozat és egy adatlap kitöltésével vegyen részt a pályázatban a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központtal remélve, hogy a duális képzés megindítása nagyban csökkenti a turisztikai ágazatot sújtó munkaerő hiányt amely minden fürdővárosra igaz

A szakmai gyakorlati helyet a hallgatói munkaszerződés megkötésével a Hévízi Turisztikai Desztinációs Menedzsment Egyesület biztosítaná. A hallgató részére hallgatói munkadíj fizetése, melynek pontos összegét a hallgatóval kötött hallgatói munkaszerződés tartalmazza.

A szakmai gyakorló hely köteles a hallgatót az Egyetemmel közösen kidolgozott tanrend szerint, és annak megfelelő szakterületeken foglalkoztatni,

A szakmai gyakorlat végzéséhez a megfelelő gyakorlati munkahely, eszköz, egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz biztosítása, köteles továbbá a munkavédelmi előírások szerinti munkavédelmi oktatást megtartani,

Szakmai gyakorlóhely kötelezettséget vállal arra, hogy a Hallgatót megillető díjazást a képzésben töltött idővel arányosan oly módon emeli, hogy az utolsó negyedévben elérje a képzésben megszerezhető alapfokozattal és szakképzettséggel a Szakmai gyakorlóhelyen pályakezdő munkavállalóként elérhető munkabért.

Szakmai gyakorlóhely tudomásul veszi, hogy a jelen pont szerinti díjazást sem az Egyetemre, sem a hallgatóra, sem más személyekre nem háríthatja át.

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1 Pf. 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

A szakmai gyakorlati tevékenység felügyelete, irányítása, során a TDM Egyesület köteles az Egyetem által előírt jelenléti és képzési dokumentációt vezetni, továbbá a hallgató által elsajátított szakmai tudást és kompetenciát az Egyetem által meghatározott formában és tartalmi elvárással írásban értékelni. A hallgató részéről tapasztalt mulasztás, szabálytalanság Egyetemnek való jelzése A szakmai gyakorlat megszervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (pl.: hallgató bejelentése a társadalombiztosítás és egyéb szervek irányába stb.). Az Egyetem haladéktalan tájékoztatása, amennyiben a Szakmai gyakorlólé hely adataiban vagy gazdasági kamaránál történt nyilvántartását illetően bármely változás (pl.: másik kamaránál nyilvántartás, törlés stb.) következik be.

A projekt az önkormányzattól pénzügyi forrást nem igényel

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadását. A döntés egyszerű szótobbséget igényel

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Héviz, Kossuth Lajos u. 1. Pf. 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

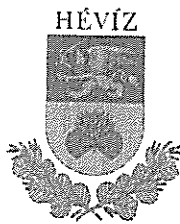
II.

HATÁROZATI JAVASLAT

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központtal részére a polgármester által kibocsátott szándéknyilatkozatot jóváhagyja.

Felelős Papp Gábor polgármester

Határidő 2017. január 31



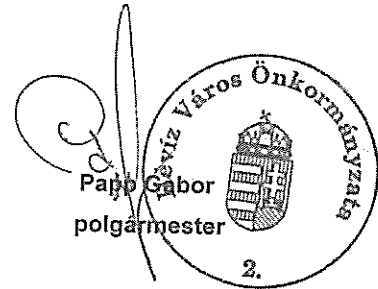
HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

SZÁNDÉKNYILATKOZAT

A Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központtal történt egyeztetések alapján, a Hévíz Város Önkormányzata közreműködési szándékát fejezi ki a Nyugat-magyarországi Egyetem által beadásra kerülő EFOP-3.5.1-16 „Duális és kooperatív felsőoktatási képzések, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzések fejlesztése” című pályázati felhívás megvalósításában együttműködő partner kíván lenni.

Hévíz, 2016. január 5.



HÉVÍZI POLGÁRMESTERI HIVATAL • POLGÁRMESTERI KABINET
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

3.

Bizottsági állásfoglalás

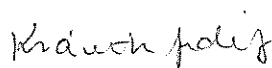

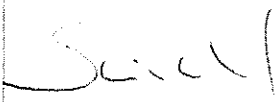

Előterjesztés tárgya: EFOP-3.5.1-16 Duális és kooperatív felsőoktatási képzések, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzés fejlesztés című pályázat és szándéknyilatkozat a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központtal.				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	2017. január 24.	4/2017. (I.24.) OKSB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

3.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya: EFOP-3.5.1-16 Duális és kooperatív felsőoktatási képzések, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzés fejlesztése című pályázat és szándéknyilatkozat a Nyugat-magyarországi Egyetem Savaria Egyetemi Központtal				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2017. január 24.	7/2017. (I.24.) PTVB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

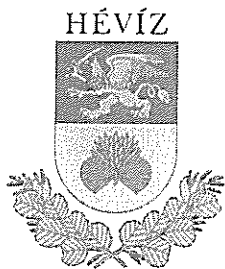
FELÜLVIZSGÁLATOK – EGYEZTETÉSEK

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás / feladat	aláírás	megjegyzés
Kránitz Judit	Az előterjesztés készítője		
Öry Rozália	Osztályvezető		
Szintén László	Közgazdasági osztályvezető / pénzügyi ellenőrzés		
Dr. Túske Róbert	Jegyző / törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1 Pf. 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
 kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/165-1/2017.

Napirend sorszáma: **15.**

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. január 26-ai rendes nyilvános ülésére

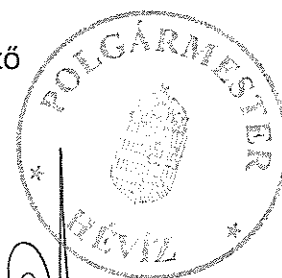
Tárgy: Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény részére térítésmentes ingatlan-használat biztosítása

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: dr. Keserű Klaudia jogász

Megtárgyalta: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Város Önkormányzat „A gazdaság élénkítése, a közösségi kulturális funkciók és a városi környezet minőségi fejlesztése Hévíz városközpontjában” NYDOP-3.1.1/A/2F-2f kódszámú pályázat keretében a tulajdonát képező Rózsakert épületben (Hévíz, Rákóczi u. 17-19., hrsz: 978) kialakított 67 m² területű ivócsarnokot és az emeleten lévő 467 m² alapterületű közösségi teret bérbe adta a Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény intézménynek 2009. december 1. napján. Továbbá 2015. október 16. napjától a 259/2015. (X. 2.) KT határozatban foglaltaknak megfelelően bérelte az intézmény az Önkormányzattól az épületben található 25 m² nagyságú üzlethelyiséget is, melyet bérbe adott a MobileHall Kft.-nek.

A Művelődési Központ által használt építményrészt az Önkormányzat pályázati források felhasználásával újíttotta fel és a pályázati támogatás feltételeként azok rendeltetésszerű üzemeltetésére a megvalósult projekt kötelező fenntartási időszakára garanciát vállalt. A Művelődési Központ kötelezte magát arra, hogy a Rózsakert épületet a teljes bérleti időszak alatt közösségi funkciót betöltő könyvtárként, művelődési intézményként üzemelteti.

A projekt kötelező fenntartási időszaka 2016. évben lejárt. Ezért tekintettel a bérleti jogviszonnyal kapcsolatos jelentős adminisztrációs és adó-jellegű (ÁFA) költségekre, továbbá arra, hogy a Művelődési Központ egy, az Önkormányzat által alapított és fenntartott intézmény, célszerűbb lenne a nevezett ingatlan vonatkozásában térítésmentes használati szerződés megkötése 2017. évtől kezdődően.

A helyiség közüzemi költségei azonban továbbra is Művelődési Központot terhelik, mégpedig az alábbi költségek:

- víz- és csatornahasználati díj,
- elektromos energiafogyasztás,
- gázfogyasztás.

A 25 m² nagyságú üzlethelyiség használatát az Önkormányzat nem adná át az intézménynek, a jövőben jogutódlás jogcímén az üzletet a tulajdonos adja bérbe a MobileHall Kft. részére.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének a vagyongazdálkodásról szóló **22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendeletének** 6. § (1) bekezdése alapján tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület), valamint átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

A (2) bekezdés szerint a tulajdonosi jogok gyakorlása - a jogszabályok által meghatározott keretek között - kiterjed a vagyontárgy hasznosításával kapcsolatos valamennyi intézkedés megtételére, a telekalakítási eljárások végrehajtására, megállapodások megkötésére, a tulajdonosi hozzájárulást tartalmazó nyilatkozatok megtételére, továbbá közigazgatási, bírósági eljárások megindítására, ezen eljárások során az ügyféli jogok gyakorlására.

A rendelet 11. § (1) bekezdés i) pontja szerint a képviselő-testület dönt a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatban az önkormányzati vagyon ingyenes vagy kedvezményes átruházásáról, vagy átadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, az előterjesztést megvitatni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!
A döntés egyszerű szótöbbséget igényel.

Határozati javaslat

1. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény intézmény részére a Hévíz, Rákóczi u. 17-19. szám alatti Rózsakert épületkomplexumban (Hévíz, 978. hrsz.) található 67 m² területű ivócsarnokot és a 467 m² területű közösségi teret ingyenesen használatba adja. Az erről szóló helyiséghasználati szerződést határozatlan időre megkötí a Művelődési Központtal.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: Papp Gábor polgármester
Határidő: 2017. február 15.

Mellékletek

HELYISÉGHASZNÁLATI SZERZŐDÉS
Hévíz, Rákóczi u. 17-19. szám alatti ingatlan használatára

amely létrejött egyrészről

Hévíz Város Önkormányzat

székhely: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

adószám: 15734374-2-20

képviseli: Papp Gábor polgármester

mint használatba adó (a továbbiakban: Használatba adó)

másrészről **Gróf I. Festetics György Múvelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény**

székhely: 8380 Hévíz, Rákóczi. u. 17-19.

adószám: 15560579-2-20

bankszámlaszám: 11749039-15560579

képviselében: Hermann Katalin mb. intézményvezető

mint használatba vevő (a továbbiakban: Használatba vevő)

együttesen a Felek között alulírott napon és helyen a következő feltételekkel:

1. Használatba adó használatba adja Használatba vevőnek a tulajdonában lévő Hévíz, Rákóczi u. 17-19. szám alatti, Rózsakert épületkomplexumban (Hévíz 978. hrsz.) található 67 m² területű ivócsarnokot és 467 m² területű közösségi teret.
2. Jelen szerződés 2017. január 01 napjától határozatlan időre jön létre.
3. A felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy Használatba adó az 1. pontban meghatározott helyiség használatát ellenérték nélkül, térítésmentesen biztosítja használatba vevő részére.
4. A helyiség közüzemi költségeinek (víz- és csatornahasználati díj, elektromos energiafogyasztás, gázfogyasztás) kifizetését az Önkormányzat vállalja, azzal a kikötéssel, hogy a Használatba vevőnek az elszámolási kötelezettségét szerződésszerűen teljesítenie kell. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a Használatba adó jogosult jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani.
5. Használatba vevő kötelezi magát, hogy az ingatlant rendeltetésszerűen, kizárólag a Gróf I. Festetics György Múvelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény feladatainak ellátása céljára használja.
6. Használatba vevő tudomásul veszi, hogy az ingatlan használati jogának gyakorlását - a jelen szerződés 5. pontjában meghatározottak kivételével - másnak nem engedheti át, albérletbe nem adhatja.
7. Használatba vevő a szerződés tárgyát képező helyiségeken építészeti változtatást csak Használatba adó előzetes írásos hozzájárulásával végezhet. Használatba vevő kötelezettséget vállal arra, hogy az ingatlanon általa végeztetett munkálatokhoz szükséges hatósági engedélyeket beszerzi, és erről Használatba adót haladéktalanul értesíti. Használatba vevő tudomásul veszi, hogy az ingatlanon általa végzett beruházásokat, építészeti munkálatokat a helyszínen kell hagynia anélkül, hogy annak megtérítésére igényt támasztana.

8. Az ingatlanra az Önkormányzat általános vagyonbiztosítást köt.
9. Az Önkormányzat jogosult a használatot ellenőrizni.
10. Használatba vevő jelen szerződésben kötelezettséget vállal arra, hogy az ingatlant a szerződés megszűnését követően a szerződés megkötésekorinak megfelelően, használatra alkalmas állapotban adja vissza Használatba adó részére. A Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szerződésmegszűnésekor egymással elszámolnak, ennek megfelelően Használatba vevő kötelezettséget vállal arra, hogy a mérőóráról – az ingatlanból történő kiköltözés napjáig – leolvasott fogyasztás alapján a közüzemi díjakat megfizeti.
11. A felek megállapodnak abban, hogy a szerződés 90 napos rendes felmondási idővel – a másik félhez intézett egyoldalú, írásos nyilatkozattal – felmondható, indokolás nélkül. Közös megegyezéssel a szerződés bármely időpontban megszüntethető.
12. Használatba adó a használatbavételi szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha:
 - a.) Használatba vevő a helyiséget jelentősen hátrányos módon használja, nevezetesen rosszhiszeműen elhanyagolja, vagy harmadik félnek átengedi,
 - b.) Használatba vevő jelen szerződés rendelkezéseit egyéb módon, ismételt felszólítás ellenére megszegi,
 - c.) Használatba vevő használatba adó engedélye nélkül a helyiségen belül építészeti változtatásokat végez,
 - d.) Használatba vevő a hatályos jogszabályi és hatósági előírásokat nem tartja be.
13. Jelen szerződés módosítása csak írásban érvényes.
14. Szerződő felek jogvita estére a Keszthelyi Járásbíróság illetékességét kötik ki.
15. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló jogszabályok, a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó törvény és a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezési irányadóak.

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 6 eredeti példányban jóváhagyólag aláírták.

Hévíz, 2017. február...

.....
Hévíz Város Önkormányzat

Használatba adó
képv. Papp Gábor polgármester

.....
Gróf I. Festetics György Művelődési Központ,
Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

Használatba vevő
képv. Hermann Katalin intézményvezető

Szerződés átvizsgálás és ellenjegyzés:	
Iktatószám:	
Összes példányszám: , ez a számú példány.	
Ügyintéző (Feladat-felelős):	
1. Feladat-felelős részéről rendben:	
.....	Dátum:
aláírás	
2. Jogi ellenjegyzés:	
.....	Dátum:
aláírás	
3. Pénzügyi-kötelezettségvállalási ellenjegyzés:	
.....	Dátum:
aláírás	

3.

Bizottsági állásfoglalás

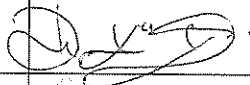

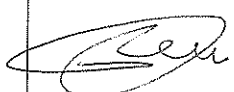
Előterjesztés tárgya: Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény részére térítésmentes ingatlan-használat biztosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	2017. január 24.	5/2017. (I.24.) OKSB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

3.

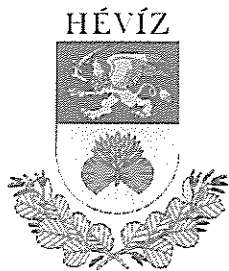
Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya: Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény részére térítésmentes ingatlan-használat biztosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2017. január 24.	8/2017. (I.24.) PTVB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglalt elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
dr. Keserű Klaudia	ügyintéző		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/166-1/2017.

Napirend sorszáma:

21.

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. január 26-ai nyilvános ülésére

Tárgy: Önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények üzemeltetése

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Dr. Keserű Klaudia jogász

Megtárgyalta: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző




Papp Gábor
polgármester

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Város Önkormányzat és a Hévízi Sportkör egymással 2011. március 23-án használati szerződést kötöttek a Hévíz (belterület) 963. hrsz-ú ingatlanra vonatkozóan. A 2012. március 30-án kelt szerződéssel a Felek megállapodtak a Hévíz 1455/8. és 1455/97. hrsz-ú ingatlanok vonatkozásában. A 2013. január 17-én használati szerződést egységes szerkezetbe foglaló módosító szerződéssel a Használó jogosultságát kibővítették a Hévíz (belterület) 1455/79., 1455/97., 1455/83. és 1455/9. hrsz-ú ingatlanok vonatkozásában is. A 2013. április 23. napján kelt következő módosítással került a Sportkör által használt ingatlanok közé a Hévíz (belterület) 1455/106. hrsz-ú ingatlan.

Az ingatlanok Hévíz Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képezik.

Az érintett ingatlanok:

Hévíz (belterület) 963. hrsz-ú ingatlan:

Kivett „sporttelep és épületek” (sportpálya lelátó és sportöltöző épületek) megnevezéssel szerepel a tulajdoni lapon, az ingatlan területe: 1 ha 3858 m². Terheli az E.ON Dél-Dunántúli Áramhálózati Zrt. javára bejegyzett vezetékjog (9 m²), az ingatlan egyebekben per-, igény- és tehermentes. Az ingatlant az Önkormányzat határozatlan időre, térítésmentesen, a közösségi sportcélok feltételeinek biztosítása és az alapszabálya szerinti feladatainak, céljainak ellátása érdekében adta használatba a Sportkörnek.

Hévíz (belterület) 1455/8. hrsz-ú ingatlan:

Kivett „beépítetlen terület” megnevezéssel szerepel a tulajdoni lapon, az ingatlan területe: 5239 m². Az ingatlan per-, igény- és tehermentes. Az ingatlant az Önkormányzat határozatlan időre, térítésmentesen, a közösségi sportcélok feltételeinek biztosítása és az alapszabálya szerinti feladatainak, céljainak ellátása érdekében adta használatba a Sportkörnek.

Hévíz (belterület) 1455/79. hrsz-ú ingatlan:

Kivett „közterület” megnevezéssel szerepel a tulajdoni lapon, a valóságban az ingatlanon multi funkciós sportpálya található, az ingatlan területe: 1760 m². Terheli az E.ON Dél-Dunántúli Áramhálózati Zrt. javára bejegyzett vezetékjog (52 m²), az ingatlan egyebekben per-, igény- és tehermentes. Az ingatlant az Önkormányzat határozatlan időre, térítésmentesen, a közösségi sportcélok feltételeinek biztosítása és az alapszabálya szerinti feladatainak, céljainak ellátása érdekében adta használatba a Sportkörnek.

Hévíz (belterület) 1455/97. hrsz-ú ingatlan:

Kivett „közterület” megnevezéssel szerepel a tulajdoni lapon, a valóságban az ingatlanon 20×40 m-es kis műfüves pálya található, az ingatlan területe: 3196 m². Terheli az E.ON Dél-Dunántúli Áramhálózati Zrt. javára bejegyzett vezetékjog (12 m², 180 m²), a Magyar Állam javára 14.573.158.- Forint és járulékal erejéig a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (Tao tv.) 22/C. § (6) bekezdés a., pontja alapján bejegyzett jelzálogjog. Az ingatlan egyebekben per-, igény- és tehermentes. Az ingatlant az Önkormányzat határozatlan időre, térítésmentesen, a közösségi sportcélok feltételeinek biztosítása és az alapszabálya szerinti feladatainak, céljainak ellátása érdekében adta használatba a Sportkörnek.

Hévíz (belterület) 1455/83. hrsz-ú ingatlan:

Kivett „beépítetlen terület” megnevezéssel szerepel a tulajdoni lapon, az ingatlan területe: 2526 m². Terheli az E.ON Dél-Dunántúli Áramhálózati Zrt. javára bejegyzett vezetékjog (62 m²), a Magyar Állam javára 73.724.010.- Forint és járulékai erejéig a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (Tao tv.) 22/C. § (6) bekezdés a., pontja alapján bejegyzett jelzálogjog. Az ingatlan egyebekben per-, igény- és tehermentes.

Hévíz (belterület) 1455/9. hrsz-ú ingatlan:

Kivett „beépítetlen terület” megnevezéssel szerepel a tulajdoni lapon, az ingatlan területe: 4900 m². Terheli a Magyar Állam javára 73.724.010.- Forint és járulékai erejéig a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (Tao tv.) 22/C. § (6) bekezdés a., pontja alapján bejegyzett jelzálogjog. Az ingatlan egyebekben per-, igény- és tehermentes.

A Hévíz 1455/83. és 1455/9. hrsz-ú ingatlanokon a valóságban egy 105×68 m-es nagy műfüves pálya található. Az ingatlanokat az Önkormányzat határozatlan időre, térítésmentesen, a közösségi sportcélok feltételeinek biztosítása és az alapszabálya szerinti feladatainak, céljainak ellátása érdekében adta használatba a Sportkörnek.

Hévíz (belterület) 1455/106. hrsz-ú ingatlan:

Kivett „közterület” megnevezéssel szerepel a tulajdoni lapon, az ingatlan területe: 3158 m². Az ingatlanon „lelátó” található a nagy műfüves pálya kiszolgálására. Terheli az E.ON Dél-Dunántúli Áramhálózati Zrt. javára bejegyzett vezetékjog (38 m²). Az ingatlan egyebekben per-, igény- és tehermentes. Az ingatlant az Önkormányzat határozatlan időre, térítésmentesen, a közösségi sportcélok feltételeinek biztosítása és az alapszabálya szerinti feladatainak, céljainak ellátása érdekében adta használatba a Sportkörnek.

A Sportkör által használt ingatlanok körében a **Hévíz (belterület) 1455/97. hrsz-ú** ingatlanon található **„Senior játszótér”, „Kültéri kondi park” és „Skate pálya”** elnevezésű létesítmény használata szerződéses úton nem került még szabályozásra.

A Sportkör kötelezettséget vállalt arra, hogy az ingatlanokat az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, állagukat megőrizve hasznosítja.

Az állagmegóvási, fenntartási, működési feladatok ellátásáról, továbbá a műfüves pályák folyamatos karbantartási tevékenységének ellátásáról a Hévízi Sportkör gondoskodik.

A Sportkör felelős az előírásoknak megfelelő a pályahasználatokat felügyelni, ellenőrizni.

A cél a nevezett ingatlanok vonatkozásában egy egységes használati szerződés aláírása, amely a Hévízi Sportkör és a GAMESZ tekintetében is megteremtí az átlátható feladatellátás alapját, akként, hogy a létesítmény fenntartások feladatait a jövőben a GAMESZ látná el. Ennek megfelelően a GAMESZ-hez kerülne ennek forrása is. Indokolt megvizsgálni továbbá a TAO pénzek létesítmény üzemeltetési célra történő igénybevételeinek lehetőségét is. E vizsgálatok időt igényelnek, ezért elvi szinten javasolt megfogalmazni ezt a célt és elvégezni a szükséges vizsgálatokat, egyeztetéseket.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, az előterjesztést megvitatni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!
A döntés egyszerű szótöbbséget igényel.

Határozati javaslat

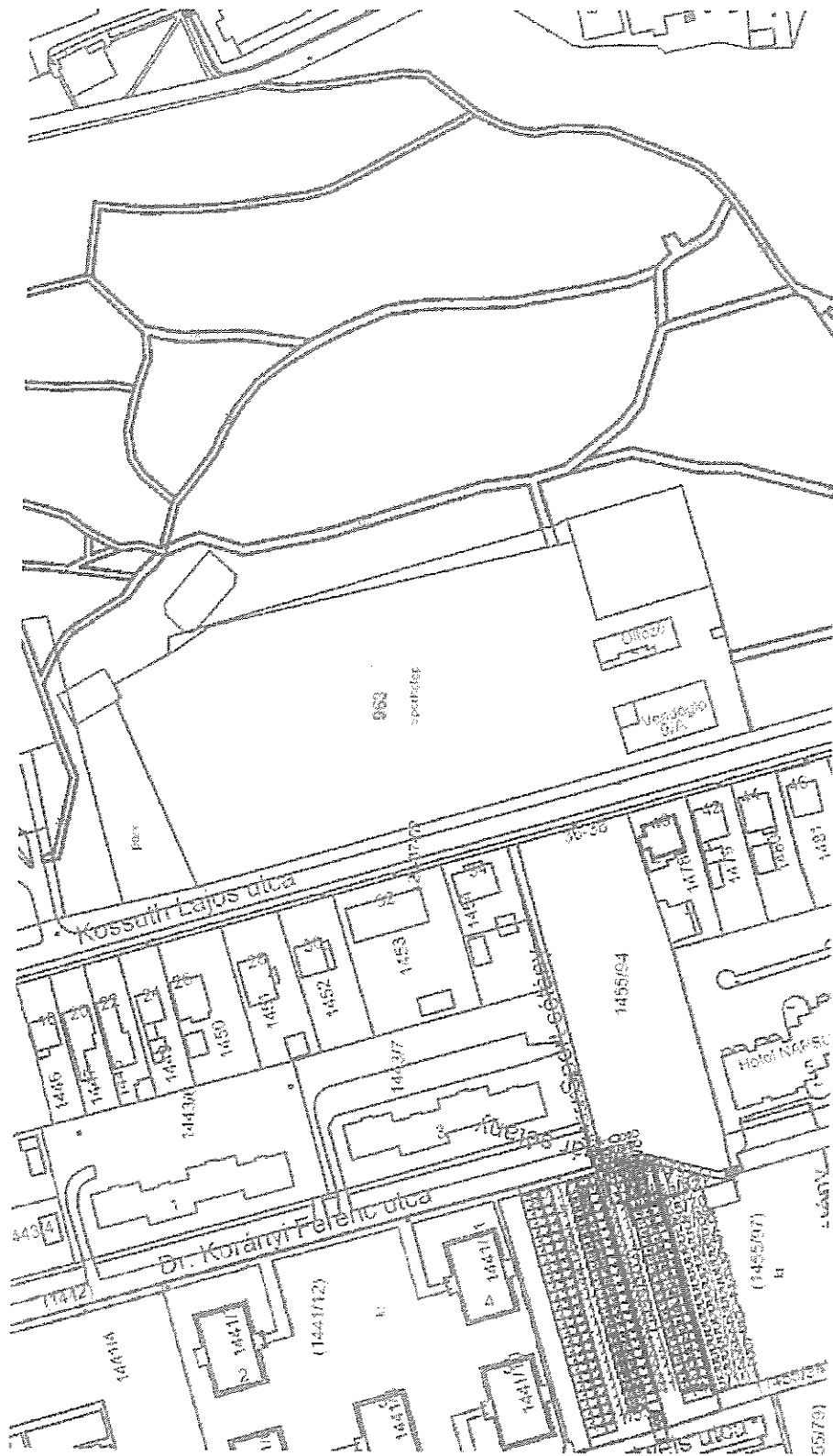
Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete elrendeli annak megvizsgálását és kidolgozását, hogy a jelenleg Hévízi Sportkör használatában lévő önkormányzati sportlétesítmények és a sportköri létesítmények fenntartási feladatait a GAMESZ milyen módon és milyen források bevonásával tudná ellátni.

Felelős: Papp Gábor polgármester
Hévízi Sportkör
Laczkó Mária GAMESZ vezető

Határidő: 2017. április 30.

4.
Mellékletek





Kossuth Lajos utca

Dr. Korányi Ferenc utca

082 Sporttelep

1455/64

Hotel Napsugár

(1443/12)

55/79

1442

1441/4

1441/3

1441/2

1441/1

1441/0

1440/4

1440/3

1440/2

1440/1

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

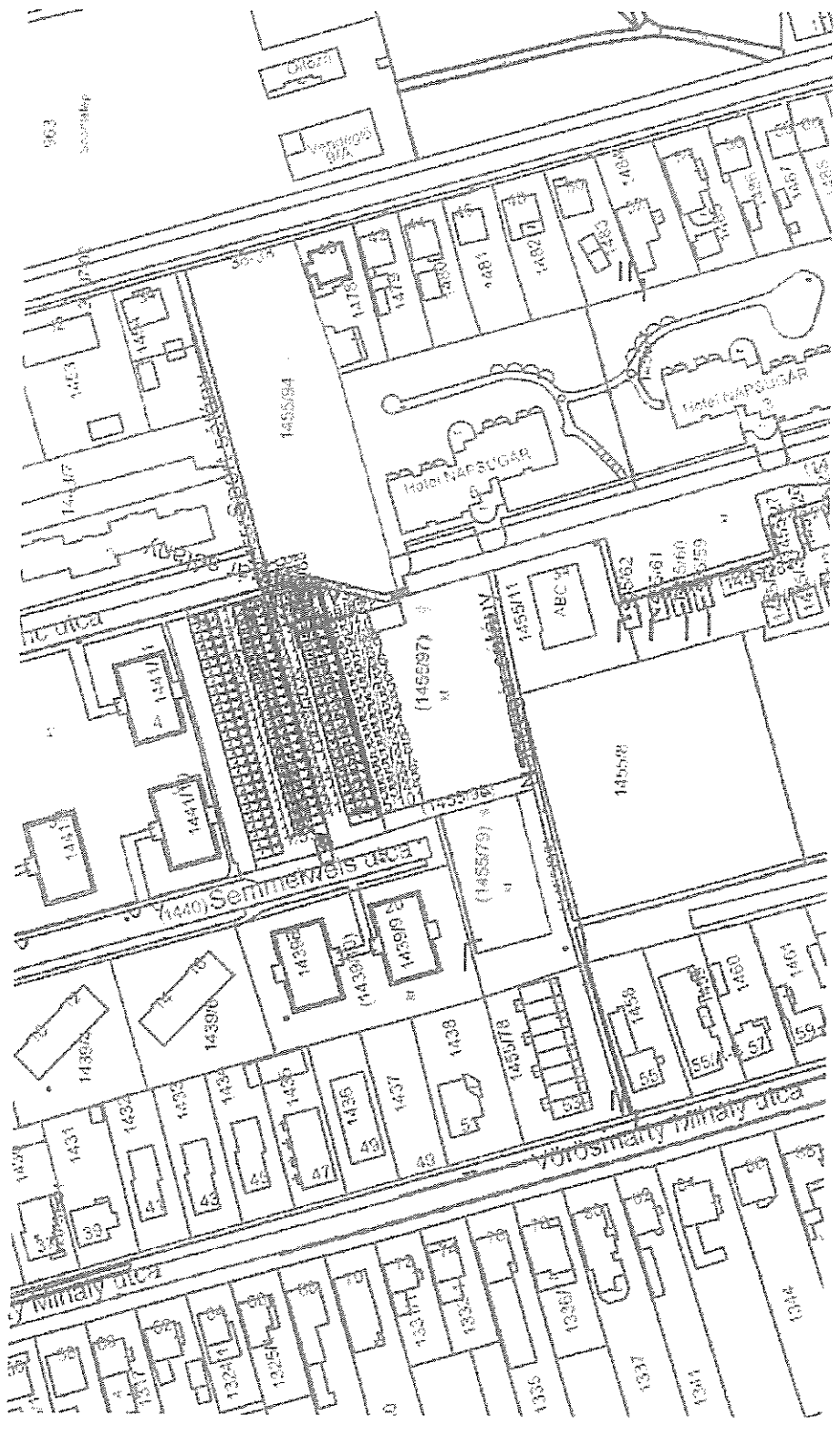
1440/0

1440/0

1440/0

1440/0

1440/0



902
Serrinerweis út

145594

145597

145590

145578

145579

145580

145581

145582

145583

145584

145585

145586

145587

145588

145589

145590

145591

145592

145593

145594

145595

145596

145597

145598

145599

145600

145601

145602

145603

145604

145605

145606

145607

145608

145609

145610

145611

145612

145613

145614

145615

145616

145617

145618

145619

145620

145621

145622

145623

145624

145625

145626

145627

145628

145629

145630

145631

145632

145633

145634

145635

145636

145637

145638

145639

145640

145641

145642

145643

145644

145645

145646

145647

145648

145649

145650

145651

145652

145653

145654

145655

145656

145657

145658

145659

145660

145661

145662

145663

145664

145665

145666

145667

145668

145669

145670

145671

145672

145673

145674

145675

145676

145677

145678

145679

145680

145681

145682

145683

145684

145685

145686

145687

145688

145689

145690

145691

145692

145693

145694

145695

145696

145697

145698

145699

145700

3.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya: Önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények üzemeltetése				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	2017. január 24.	6/2017. (I.24.) OKSB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

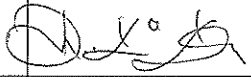


3.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya: Önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények üzemeltetése				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2017. január 24.	11/2017. (I.24.) PTVB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

5.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
dr. Keserő Klaudia	ügyintéző		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés