

**MEZŐHÉK KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**  
**2017. február 06-ai**  
**SOROS NYILVÁNOS ÜLÉSE JEGYZŐKÖNYVÉNEK**  
**T A R T A L O M J E G Y Z É K E**

| <b>Határozatok száma</b> | <b>Tárgya</b>                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1/2017.(II.06.)</b>   | <b>Mezőhék Község Képviselő-testülete 2017. február 06-ai ülése nyílt napirendjének jóváhagyásáról</b>                                                                                                  |
| <b>2/2017.(II.06.)</b>   | <b>Előterjesztés Fórizs Ágnes Karolina polgármester illetményének, költségterítésének elfogadásáról</b>                                                                                                 |
| <b>3/2017.(II.06.)</b>   | <b>Előterjesztés Erős Jánosné alpolgármester illetményének, költségterítésének elfogadásáról</b>                                                                                                        |
| <b>4/2017.(II.06.)</b>   | <b>Előterjesztés a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról</b>                                                                                         |
| <b>5/2017.(II.06.)</b>   | <b>Előterjesztés a Mezőhék, Mártírok út 5. szám alatti orvos rendelő nyílászáróinak cseréjéről, tetőszerkezetének felújításáról, valamint a Mezőhéki Óvoda és Konyha nyílászáróinak cseréjéről</b>      |
| <b>6/2017.(II.06.)</b>   | <b>Előterjesztés a Mezőhéki Óvoda nyári nyitva tartásáról</b>                                                                                                                                           |
| <b>7/2017.(II.06.)</b>   | <b>Előterjesztés a Mezőhéki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról</b>                                                                                                                        |
| <b>8/2017.(II.06.)</b>   | <b>Előterjesztés a Mezőhék Község helytörténeti könyv megírásáról</b>                                                                                                                                   |
| <b>9/2017.(II.06.)</b>   | <b>Előterjesztés együttműködési megállapodásról a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületével</b>                                                                                                       |
| <b>10/2017.(II.06.)</b>  | <b>Előterjesztés az S300 Borovi fenyő „Parajd” Só-fluidizációs légtisztító, fertőtlenítő készülék vásárlásáról</b>                                                                                      |
| <b>11/2017.(II.06.)</b>  | <b>Előterjesztés a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának 16. számú módosításával kapcsolatos 51/2016. (X.28.) számú képviselő-testületi határozat hatályon kívül helyezéséről</b> |
| <b>12/2017.(II.06.)</b>  | <b>A Mezőhéki Posta területének csökkentéséről</b>                                                                                                                                                      |



**MEGHÍVÓ**

Mezőhék Község Önkormányzat Képviselő-testülete

**2017. február 06-án 15.00 órakor**

soros nyilvános ülést tart, amelyre ezúton meghívom.

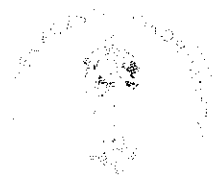
Az ülés helye: **Községháza tanácskozó terme,**  
5453 Mezőhék, Kossuth Lajos út 1.

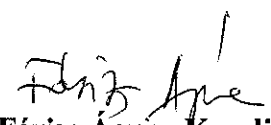
**N a p i r e n d:**

1. Előterjesztés Fórizs Ágnes Karolina polgármester illetményének, költségterítésének elfogadásáról  
Előadó: dr. Enyedi Mihály jegyző
2. Előterjesztés Erős Jánosné alpolgármester illetményének, költségterítésének elfogadásáról  
Előadó: dr. Enyedi Mihály jegyző
3. Előterjesztés a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról  
Előadó: dr. Enyedi Mihály jegyző
4. Előterjesztés a Mezőhék, Mártírok út 5. szám alatti orvos rendelő nyílászáróinak cseréjéről, tetőszerkezetének felújításáról, valamint a Mezőhéki Óvoda és Konyha nyílászáróinak cseréjéről  
Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester
5. Előterjesztés a Mezőhéki Óvoda nyári nyitva tartásáról  
Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester
6. Előterjesztés a Mezőhéki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról  
Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester
7. Előterjesztés a Mezőhék Község helytörténeti könyv megírásáról  
Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester
8. Előterjesztés együttműködési megállapodásról a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületével  
Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester

9. Előterjesztés az S300 Borovi fenyő „Parajd” Só-fluidizációs légtisztító, fertőtlenítő készülék vásárlásáról  
Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester
10. Előterjesztés a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának 16. számú módosításával kapcsolatos 51/2016. (X.28.) számú képviselő-testületi határozat hatályon kívül helyezéséről  
Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester
11. Tájékoztató a két ülés közötti eseményekről  
Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester

**Mezőhék, 2017. január 26.**

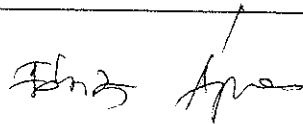
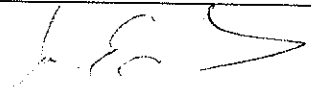
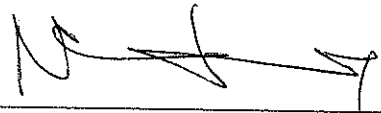
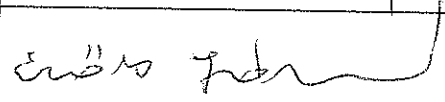
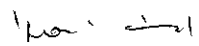


  
**Fórizs Ágnes Karolina**  
**polgármester**

## Jelenléti ív

Mezőhék Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2017. február 06. napján megtartott soros nyilvános üléséről

| Sor-szám | Név                                   | Aláírás                                                                              |
|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Fórizs Ágnes Karolina<br>polgármester |    |
| 2.       | dr. Enyedi Mihály<br>jegyző           |   |
| 3.       | Nagy Kálmán<br>kirendeltség vezető    |  |
| 4.       | Erős Jánosné<br>alpolgármester        |  |
| 5.       | Fördös Andrásné<br>képviselő          |  |
| 6.       | Kóródi Ferencné<br>képviselő          |   |
| 7.       | Székely István Alex<br>képviselő      |   |



## J e g y z ő k ö n y v

Készült: Mezőhek Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2017. február 06-ai soros nyilvános ülésén.

Az ülés helye: Községháza tanácskozó, 5453 Mezőhek, Kossuth Lajos út 1.

Jelen vannak: Fórizs Ágnes Karolina polgármester, Fördös Andrásné képviselő, Kóródi Ferencné képviselő, Székely István Alex képviselő, dr. Enyedi Mihály jegyző, Nagy Kálmán kirendeltség vezető

Fórizs Ágnes Karolina: Köszöntök mindenkit a soros nyilvános ülésen. A jelenléti ív alapján megállapítom, hogy az ülés határozatképes. 5 fő képviselő közül jelen van 4 fő. Székely István Alex képviselő bejelentéssel van távol. Javasolom, hogy a mai ülésünkön a 2017. január 26-án kiküldött meghívóban szereplő napirendeket tárgyalja meg azzal a módosítással, hogy vegyük fel a „a Mezőhéki Posta területének csökkentéséről” szóló előterjesztést. Bejelentem, hogy az ülésről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal a módosított napirendet elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

### **Mezőhek Község Önkormányzata** **1/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**a Mezőhek Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. február 06-ai ülése nyílt napirendjének jóváhagyásáról**

Mezőhek Község Önkormányzat Képviselő-testülete - Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján – elfogadja a 2017. február 06-ai nyílt ülésének napirendjeit.

1. Előterjesztés Fórizs Ágnes Karolina polgármester illetményének, költségtérítésének elfogadásáról  
Előadó: dr. Enyedi Mihály jegyző
2. Előterjesztés Erős Jánosné alpolgármester illetményének, költségtérítésének elfogadásáról  
Előadó: dr. Enyedi Mihály jegyző
3. Előterjesztés a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról  
Előadó: dr. Enyedi Mihály jegyző
4. Előterjesztés a Mezőhek, Mártírok út 5. szám alatti orvos rendelő nyílászáróinak cseréjéről, tetőszerkezetének felújításáról, valamint a Mezőhéki Óvoda és Konyha nyílászáróinak cseréjéről  
Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester
5. Előterjesztés a Mezőhéki Óvoda nyári nyitva tartásáról  
Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester
6. Előterjesztés a Mezőhéki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról  
Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester
7. Előterjesztés a Mezőhek Község helytörténeti könyv megírásáról

Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester

8. Előterjesztés együttműködési megállapodásról a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületével

Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester

9. Előterjesztés az S300 Borovi fenyő „Parajd” Só-fluidizációs légtisztító, fertőtlenítő készülék vásárlásáról

Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester

10. Előterjesztés a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának 16. számú módosításával kapcsolatos 51/2016. (X.28.) számú képviselő-testületi határozat hatályon kívül helyezéséről

Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester

11. A Mezőhéki Posta területének csökkentéséről

Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester

12. Tájékoztató a két ülés közötti eseményekről

Előadó: Fórizs Ágnes Karolina polgármester

#### **A Képviselő-testület határozatáról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető
5. Mezőtúr Közös Önkormányzati Hivatal, Helyben
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

#### **1.Napirendi pont**

**Előterjesztés Fórizs Ágnes Karolina polgármester illetményének, költségtérítésének elfogadásáról**

Fórizs Ágnes Karolina: Megkérem dr. Enyedi Mihály jegyzőt ismertesse az előterjesztést.

dr. Enyedi Mihály: A kormány decemberben elfogadta az Möt. módosítását, aminek értelmében a polgármesterek illetményét nem a helyettes államtitkárból kell kiszámolni, hanem az államtitkárból. Ez alapján készítettük el az előterjesztést. Itt a jogszabályokhoz kell igazítani a polgármesterek bérét.

Fórizs Ágnes Karolina: Személyes érintettségemet szeretném bejelenteni és nem kívánok szavazni.

A képviselő-testület 3 igen szavazattal – egyhangúan - elfogadta és az alábbi rendeletet hozta:

**Mezőhék Község Önkormányzat  
2/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**Fórizs Ágnes Karolina polgármester illetményének, költségtérítésének elfogadásáról**



Mezőhék Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv) 71. § (2), (4) bekezdés f, pontja valamint a (6) bekezdés alapján – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/A §-nak előírásaira - az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Fórizs Ágnes Karolina polgármester (szül: Fórizs Ágnes Karolina, Vásárosnamény, 1962. 01. 20., an: Németh Mária) 5453 Mezőhék, József Attila út 4 . szám alatti lakos illetményét 2017. január 01. napjától havi 299.151 Ft-ban, azaz havi kétszázkilencvenkilencezer-egyszázötvenegy forintban állapítja meg.
2. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Fórizs Ágnes Karolina polgármester költségterítését 44.873 Ft-ban, azaz negyvennégyezer-nyolcszázhetvenhárom forintban állapítja meg.
3. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Fórizs Ágnes Karolina polgármester nyelvvizsga pótlékát havi 23.190 Ft-ban, azaz huszonháromezer-egyszázkilencven forintban állapítja meg.
4. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri dr. Enyedi Mihály jegyzőt, hogy a polgármester illetményének folyósításához szükséges adminisztrációs feladatot lássa el.

**Felelős:** dr. Enyedi Mihály jegyző

**Határidő:** azonnal

A képviselő-testület határozatról értesül:

1. Fórizs Ágnes Karolina polgármester, Helyben
2. Erős Jánosné alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
5. Nagy Kálmán kirendeltség-vezető, Helyben
6. Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság, 5002 Szolnok, Liget út 6
7. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezési Iroda, Helyben
8. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda, Helyben
9. Képviselő-testület tagjai, Helyben

## 2.Napirendi pont

**Előterjesztés Erős Jánosné alpolgármester illetményének, költségterítésének elfogadásáról**

Fórizs Ágnes Karolina: Megkérem dr. Enyedi Mihály jegyzőt ismertesse az előterjesztést.

dr. Enyedi Mihály: A polgármesterek bérének változásával az alpolgármesterek bére is érintett lehet.

Kóródi Ferencné: Mikor Székely István Alex lemondott, mint alpolgármesterként akkor úgy volt, hogy évente választunk alpolgármestert.

(Megérkezett Székely István Alex képviselő, így a testület létszáma 5 főre változott.)

Fórizs Ágnes Karolina: Én nem mondhatom, hogy mondjon le az alpolgármester. Igen én javasoltam.

dr. Enyedi Mihály: A törvény szerint az alpolgármesteri tisztség úgy szűnik meg, ha lemond. Nem jelezte senki korábban, hogy ez így nem fog működni lemondás nélkül.

Fórizs Ágnes Karolina: De lemondott Alex, mert mikor korábban beszéltünk akkor azt mondta lemond.

dr. Enyedi Mihály: Amennyiben van, egy ilyen megegyezés akkor legyen meg a megfelelő formája. Tartsák be a megfelelő eljárásokat, amelyek meg vannak határozva.

Fórizs Ágnes Karolina: Ha én alpolgármester lennék, biztosan betartanám az egyezményünket, hogy mindenki egy évig legyen alpolgármester.

Erős Jánosné: Személyes érintettségemet szeretném bejelenteni és nem kívánok szavazni.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal – egyhangúan - elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

### **Mezőhék Község Önkormányzata**

#### **3/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

#### **Erős Jánosné alpolgármester illetményének, költségtérítésének elfogadásáról**

Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban MötV) 80. § (2)-(3) bekezdés alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Erős Jánosné alpolgármester (szül: Sipos Ilona, Mezőtúr, 1953. 10. 28. an: Elek Eszter) 5453 Mezőhék, József Attila u. 15. szám alatti lakos illetményét 2017. január 01. napjától havi 52.360 Ft-ban, azaz havi ötvenkétezer-háromszázhatvan forintban állapítja meg.
2. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Erős Jánosné alpolgármester költségtérítését 7.854 Ft-ban, azaz hétezer-nyolcszázötvennégy forintban állapítja meg.
3. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy Erős Jánosné alpolgármester nyelvvizsga pótlékra nem jogosult.
4. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri dr. Enyedi Mihály jegyzőt, hogy az alpolgármester illetményének folyósításához szükséges adminisztrációs feladatot lássa el.

**Felelős:** dr. Enyedi Mihály jegyző

**Határidő:** azonnal

#### **A képviselő-testület határozatról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. Erős Jánosné alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
5. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben

6. Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság, 5002 Szolnok, Liget út 6.
7. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kabinet és Szervezési Iroda, Helyben
8. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda, Helyben
9. Képviselő-testület tagjai, Helyben

### 3.Napirendi pont

#### **Előterjesztés a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Fórizs Ágnes Karolina: Megkérem dr. Enyedi Mihály jegyzőt ismertesse az előterjesztést.

dr. Enyedi Mihály: Valamennyi kistélepülésnek véleményeznie kell a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. A változások elsősorban Mezőtúrra vonatkoznak. Amit nagyon szeretnék elérni, hogy hatékonyabban működjön a munka.

Kóródi Ferencné: Olvastam az előterjesztésben, hogy Kétpó és Mesterszállás véleményezhet és Mezőhék?

dr. Enyedi Mihály: Nem értem, hogyan született meg a Közös Hivatali megállapodás. Egy alap megállapodás létezett Kétpó Mesterszállás és Mezőtúr között. Olyat viszont nem találtam, ami a 4 település között lett volna. Azért is hoztam be, hogy véleményezze legyen.

Fórizs Ágnes Karolina: A Mezőhéki ügyfélfogadás nagyon rossz.

dr. Enyedi Mihály: Mit szeretnétek? Ha olyan kérés van, azt levél formájában írástok meg. Beszéljétek meg, hogy szeretnétek, és akkor módosítunk rajta.

Fórizs Ágnes Karolina: Van a jegyzői referens, és miért nem ő mind a 3 kistélepülés kirendeltség vezetője.

dr. Enyedi Mihály: Mert jóval több munka van. Az én elképzelésemmel a jegyzői referens a kistélepülések testületi munkájának koordinálást végzi. Az osztályvezetők részt vesznek az egyéb hatósági feladatok, műszaki feladatok ellátásában. A jegyzői referens munkaideje felére oly módon tartok igényt, hogy kivegye a feladatát a rendeletalkotásból, a szerződésalkotásból valamennyi településen.

A képviselő-testület 4 igen 1 nem szavazattal az alábbi határozatot hozta:

#### **Mezőhék Község Önkormányzata** **4/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

#### **A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv) 84. § előírásaira - az alábbi határozatot hozza:

Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőtúri Közös Önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: -  
 Határidő: -

**A határozat végrehajtásában közreműködik:**

*Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltsége*

A képviselő-testületi határozatról értesül:

1. Fórizs Ágnes Karolina polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság, 5002 Szolnok, Liget út 6.
6. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kabinet és Szervezési Iroda, Helyben
7. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda, Helyben
8. Képviselő-testület tagjai, Helyben

4.Napirendi pont

**Előterjesztés a Mezőhék, Mártírok út 5. szám alatti orvos rendelő nyílászáróinak cseréjéről, tetőszerkezetének felújításáról, valamint a Mezőhéki Óvoda és Konyha nyílászáróinak cseréjéről**

Fórizs Ágnes Karolina: Ismerteti az előterjesztést.

Kóródi Ferencné: Egy ideje azt érzem, hogy feleslegesen vagyunk itt, mint testületi tagok. Az orvosi rendelőről beszéltünk, hogy ki kell cserélni a nyílászárókat, de a konyháról nem, hogy új nyílászárók lesznek. Csak az orvosi rendelőről volt szó, arra volt 3 árajánlat csak nem tudtad polgármester asszony, hogy hol vannak az ajánlatok azért nem hoztad be testületire. De akkor nem mondtad, hogy a konyháé is benne van. Az a baj, hogy olyankor hozod, be az anyagot testületire mikor már el van látva a feladat. Mindig mindenről utólag értesülünk.

dr. Enyedi Mihály: Célszerű egy cselekményt megelőztetni egy képviselő- testületi döntéssel. Dönthet a testület, de nekem aggályom van ezzel az egész menetrenddel az egész eljárási metódussal.

Fórizs Ágnes Karolina: Módosítani kívánom a határozati javaslatot miszerint:

1. A Képviselő- testület tudomásul veszi, hogy azzal az árajánlattal, ami a legkedvezőbb volt megtörténtek a munkálatok végrehajtása.
2. A Mezőhék, Mártírok út 5. szám alatti orvosi rendelő tetőszerkezetének felújítási munkálatait Balog Imre egyéni vállalkozó (5300 Karcag, Villamos u. 75.) hajtotta végre.
3. A Mezőhék, Mártírok út 5. szám alatti orvosi rendelő, valamint a Mezőhék, Mártírok út 9/b. szám alatti Mezőhéki Óvoda és Konyha nyílászárói cseréjét a BB-GLAS Kft. (5400 Mezőtúr, Szolnoki út 3.) hajtotta végre.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Mezőhék Község Önkormányzata**

**5/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

a Mezőhék, Mártírok út 5. szám alatti orvosi rendelő nyílászáróinak cseréjéről, tetőszerkezetének felújításáról, valamint a Mezőhék, Mártírok út 9/b. szám alatti Mezőhégi Óvoda és Konyha nyílászáróinak cseréjéről

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő- testület tudomásul veszi, hogy azzal az árajánlattal, ami a legkedvezőbb volt megtörténtek a munkálatok végrehajtása.
2. A Mezőhék, Mártírok út 5. szám alatti orvosi rendelő tetőszerkezetének felújítási munkálatait Balog Imre egyéni vállalkozó (5300 Karcag, Villamos u. 75.) hajtotta végre.
3. A Mezőhék, Mártírok út 5. szám alatti orvosi rendelő, valamint a Mezőhék, Mártírok út 9/b. szám alatti Mezőhégi Óvoda és Konyha nyílászárói cseréjét a BB-GLAS Kft. (5400 Mezőtúr, Szolnoki út 3.) hajtotta végre.

**Felelős:** Fórizs Ágnes Karolina polgármester

**Határidő:** -

A képviselő-testület határozatról értesül:

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Balog Imre egyéni vállalkozó (5300 Karcag, Villamos u. 75.)
6. Sebők Csaba egyéni vállalkozó (5300 Karcag, Erdei u. 20.)
7. markasbolt.hu Kft. (5300 Karcag, Dózsa Gy. u. 2.)
8. BB-GLAS Kft. (5400 Mezőtúr, Szolnoki út 3.)
9. Sovány Mihály egyéni vállalkozó (5540 Szarvas, Deák u. 2.)
10. HÓD2000 Építőipari Kivitelező és Szolgáltató Kft. (1074 Budapest, Rákóczi út 52. 1. em. 1/a.)
11. Képviselő-testület tagjai, Helyben

## 5.Napirendi pont

### **Előterjesztés a Mezőhégi Óvoda nyári nyitva tartásáról**

Fórizs Ágnes Karolina: Megkérem dr. Enyedi Mihály jegyzőt ismertesse az előterjesztést.

dr. Enyedi Mihály: Nem tudom, hogy itt a Képviselő-testület az óvoda nyitvatartási idejét szabályozta-e. A kormányhivataltól kapott levélben kérték, hogy döntenie kell a Képviselő-testületnek arról, hogy az óvodának a nyári nyitva tartása hogy fog alakulni.

Kóródi Ferencné: Itt a szülők nem szeretik igénybe venni. Kettő gyermek miatt nem érdemes nyitva tartani.

dr. Enyedi Mihály: Értem, de ha meghaladja a munkavállalók szabadságát? Ha bármit módosítani szeretnének rajta, kérjék ki az óvodavezető véleményét mivel az ő javaslata alapján lett meghatározva.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Mezőhék Község Önkormányzata**  
**6/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**a Mezőhéki Óvoda nyári nyitva tartásáról**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés b) pontjában foglaltakra, az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőhéki Óvoda nyári zárva tartását a 2017. augusztus 07. napjától 2017. augusztus 25. napjáig állapítja meg.
2. A Képviselő-testület felkéri Fórizs Ágnes Karolina polgármestert és Pápai Katalin óvodavezetőt, hogy a szülőket tájékoztassa az óvoda nyári zárva tartásáról.

**Felelős:** Fórizs Ágnes Karolina polgármester és Pápai Katalin intézményvezető

**Határidő:** 2017. február 15.

**A képviselő-testület határozatról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.)
6. Mezőhéki Óvoda és Konyha, Helyben
7. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**6.Napirendi pont**

**Előterjesztés a Mezőhéki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról**

Fórizs Ágnes Karolina: Ismerteti az előterjesztést.

dr. Enyedi Mihály: Van-e szakember, aki ezt a feladatot ellátja.

Fórizs Ágnes Karolina: Megbízási szerződéssel van.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Mezőhék Község Önkormányzata**  
**7/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**a Mezőhéki Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosításáról**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Mezőhéki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról” szóló napirendi pontot megtárgyalta és a következő határozatot hozta:

1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés 1. mellékletét képező módosító okirat szerint módosítja a Mezőhéki Óvoda és Konyha (5453 Mezőhék, Mártírok u. 9/b.) költségvetési szerv alapító okiratát.
2. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőhéki Óvoda és Konyha egységes szerkezetű alapító okiratát a jelen előterjesztés 2. mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.
- 3./ A képviselő-testület felkéri dr. Enyedi Mihály jegyzőt, hogy a Mezőhéki Óvoda alapító okiratában bekövetkezett változást a Magyar Államkincstár által vezetett törzsnnyilvántartásban történő átvezetéséről gondoskodjon, illetve az intézmény működési engedélyének módosítása iránti kérelmet az illetékes engedélyező hatósághoz a törvényi határidőn belül nyújtsa be.

Felelős: Fórizs Ágnes Karolina polgármester  
dr. Enyedi Mihály jegyző

Határidő: azonnal

A képviselő testület határozatáról értesül:

1. Fórizs Ágnes Karolina polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság (5000 Szolnok, Liget út 6.)
6. Mezőhéki Óvoda és Konyha (5453 Mezőhék, Mártírok u. 9/b.)
7. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály Oktatási és Hatósági Osztály (5000 Szolnok, Kossuth Lajos u. 2.)
8. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Mezőtúri Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály (5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.)
9. Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ (5000 Szolnok, Mária u. 19.)
10. Képviselő-testület tagjai, Helyben

## 7.Napirendi pont

### **Előterjesztés a Mezőhék Község helytörténeti könyv megírásáról**

Fórizs Ágnes Karolina: Ismerteti az előterjesztést.

Kóródi Ferencné: Nem értem miért van erre szükségünk.

A képviselő-testület 4 igen 1 nem szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Mezőhék Község Önkormányzata**  
**8/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**a Mezőhék Község helytörténeti könyv megírásáról**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megbízza Kiszelyné Tóth Anett 5000 Szolnok, Városmajor út 76. 2. em. 1. szám alatti lakost Mezőhék Község helytörténeti könyv megírásával.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Fórizs Ágnes Karolina polgármestert a megbízási szerződés aláírására.

**Felelős:** Fórizs Ágnes Karolina polgármester

**Határidő:** folyamatos

**A képviselő-testület határozatról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Kiszelyné Tóth Anett 5000 Szolnok, Városmajor út 76. 2. em. 1.
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**8.Napirendi pont**

**Előterjesztés együttműködési megállapodásról a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületével**

Fórizs Ágnes Karolina: Ismerteti az előterjesztést.

Erős Jánosné: A mi falugondnokunk mi oknál fogva nem jut el a továbbképzésekre, találkozókra.

Fórizs Ágnes Karolina: Vagy messze van, vagy mikor elvállal egy feladatot akkor azt nem szeretné lemondani.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Mezőhék Község Önkormányzata**  
**9/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**Együttműködési megállapodás a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületével**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:



1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 21.000 Ft, azaz huszonegyezer forint összeggel támogatja a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületét (6000 Kecskemét, Kölcsey u. 21.).
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Fórizs Ágnes Karolina polgármestert a megbízási szerződés aláírására.

**Felelős:** Fórizs Ágnes Karolina polgármester

**Határidő:** azonnal

A képviselő-testület határozatról értesül:

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete (6000 Kecskemét, Kölcsey u. 21.)
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

#### 9.Napirendi pont

**Előterjesztés az S300 Borovi fenyő „Parajd” Só-fluidizációs légtisztító, fertőtlenítő készülék vásárlásáról**

Fórizs Ágnes Karolina: Ismerteti az előterjesztést.

Erős Jánosné: Az óvodába nagyon jó ötletnek tartom, de egy rendezvényre nem vinném be.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Mezőhék Község Önkormányzata**

**10/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**S 300 Borovi fenyő „Parajd” Só-fluidizációs légtisztító, fertőtlenítő készülék vásárlásáról**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bruttó 224.000 Ft értékben S300 Borovi Fenyő „Parajd” Só-fluidizációs légtisztító, fertőtlenítő készüléket vásárol a Mezőhéki Óvoda és Konyha (5453 Mezőhék, Mártírok út 9/b.) részére.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Fórizs Ágnes Karolina polgármestert a megrendelés lebonyolítására.

**Felelős:** Fórizs Ágnes Karolina polgármester

**Határidő:** azonnal

A képviselő-testület határozatról értesül:

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Kurucz Kálmán országos koordinátor, parajd@hatekonyan.com
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

#### 10.Napirendi pont

**Előterjesztés a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának 16. számú módosításával kapcsolatos 51/2016. (X.28.) számú képviselő-testületi határozat hatályon kívül helyezéséről**

Fórizs Ágnes Karolina: Megkérem dr. Enyedi Mihály jegyzőt ismertesse az előterjesztést.

dr. Enyedi Mihály: Ismerteti az előterjesztést.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

#### **Mezőhék Község Önkormányzata**

#### **11/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának 16. számú módosításával kapcsolatos 51/2016. (X.28.) számú képviselő-testületi határozat hatályon kívül helyezéséről**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának 16. számú módosításával kapcsolatos 51/2016. (X.28.) számú képviselő-testületi határozat hatályon kívül helyezi.

**Felelős:** Fórizs Ágnes Karolina polgármester

**Határidő:** folyamatos

A képviselő-testület határozatról értesül:

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Berettyó-Körös Többcélú társulás, helyben
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

#### 11.Napirendi pont

#### **a Mezőhéki Posta területének csökkentéséről**

Fórizs Ágnes Karolina: Itt szeretném a posta ügyet felhozni, azt tudjátok, hogy beadtuk a TOP-os pályázatot. Amelynek kijelölt pályázat írója volt a TOP-3.2.1-15 „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése”. Hiánypótlásként jelezték, hogy tisztázni szükséges, hogy az alaprajzon

jelölve lett a postának a helyisége. Ez egy 20-21m<sup>2</sup> helyiség. A bírálók kérték, hogy nyilatkozzanak és osszák meg a költséget, mert olyan tevékenység, ami nem önkormányzati feladatokat lát el az nem támogatható. A posta a hivatal épületében működik, annak az épületrésznek a felújítása a pályázati pénzből nem lehetséges, csak akkor, ha 5.500.000 Ft önrészt befizet az önkormányzat. Ha azt mondjuk, hogy nincs posta Mezőhéken, akkor nem kell ezt az önerőt hozzátenni. A hölgy Kétpóról küldött egy nyomtatványt, hogy nyilatkozzam azt, hogy hiba történt miszerint nincs ott posta és hibásan lett meghatározva az alaprajzon és jelenleg nem működik a posta és ezek alapján támogatható és vegyék figyelembe a pályázat elbírálásánál.

dr. Enyedi Mihály: Most működik, vagy nem működik?

Kóródi Ferencné: Működik.

Fórizs Ágnes Karolina: Módosítottam ezt a nyilatkozatot, hogy a rajzon jelzett posta funkció megszüntetéséről tervezési időszakát megelőzően elindult és jelenleg folyamatban van a kiköltözés, ami várhatóan 2017. január 31. Mert én ezt 2017. január 23-án alá mertem írni egy ilyen nyilatkozatot, hogy bemenjen a pályázathoz. Írtam egy levelet a Magyar Post igazgatóságához miszerint pályázatot nyújtottunk be és a posta az önkormányzat területén van így az önrészt (5,5millió Ft) vagy állja a posta, vagy akkor szüntessék meg a működését. A posta havi 2000 Ft-ot fizet bérleti díjért, mást nem. 2017. február 1-jén voltak itt a posta képviselői és azt nyilatkoztam, hogy ezt az irományomat, hogy azonnal költözzenek, ki ezt én visszavonom és a testület döntéséig nincs a postának teendője.

A képviselőjük mondta, hogy régebben sokan idegenkedtek a mobilpostától, de már jó néhány településen bevált és működik. Az is fel lett ajánlva, hogy költözznek át másik helyre, de ott is minden költséget az önkormányzatnak kellene állnia.

Kóródi Ferencé: Ez a posta annak idején az emberek kérésére maradt meg. Akkor most miért akarsz szembe menni ezzel?

Fórizs Ágnes Karolina: Mert akkor még nagyon ismeretlen volt a mobil posta.

Kóródi Ferencé: Legtöbbször dolgoznak, és ebédidőben jönnek a postára a dolgukat intézni. Nekem úgy mondták, hogy 11:30-ig maradhat a bolt előtt és oda kell mennie mindenkinek, hogy csekket tudjon befizetni.

Fórizs Ágnes Karolina: Én azt szeretném, hogy csökkentsük le a postának a területét.

Erős Jánosné: A posta mindenképp kell ide Mezőhékre.

Kóródi Ferencé: Nem látom értelmét annak, sem hogy átköltözzön, mert az is csak költséggel jár. Egyszerűbb az, hogy ez marad és lefelezzük a területet.

dr. Enyedi Mihály: Arra van lehetőség, a pályázatban hogy műszakilag megosszuk az épület használatát?

Fórizs Ágnes Karolina: Van, mert ők kérték, hogy a költségeket osszuk meg így jött ki az.

dr. Enyedi Mihály: Ez költségmegosztás én azt kérdezem, hogy ha levesszük a postát az épületből és úgy módosítunk a pályázatot, hogy az épület arra a részére be sem adjuk, a pályázatot akkor azt elfogadja a pályázati kiírást? Akár úgy is, ha külön helyrajzi számot adunk meg annak a kis épületköznek.

Fórizs Ágnes Karolina: Itt a posta mellettünk.

Kóródi Ferencé: Egy helyrajzi számon van.

dr. Enyedi Mihály: Azért hívják ezt műszaki megosztásnak.

Székely István Alex: Van olyan pályázat, amiben úgymond nincs kitétel a posta irányába?

Fórizs Ágnes Karolina: Csak önkormányzat feladatellátás történhet az épületben. Meg lehet csinálni csak az arra részre eső pályázati pénzt, azt az önkormányzatnak kell fizetnie.

dr. Enyedi Mihály: Ha csökkentenénk a területet, akkor az önkormányzat átvállalná a fizetendő összeget.

Kóródi Ferencé: A véleményem, hogy maradjunk a megosztásnál.

Erős Jánosné: Nekem is a véleményem, hogy a megosztás maradjon.

dr. Enyedi Mihály: Annyit kérnék, hogy legyen műszaki megosztás, amelyet szakember végez el.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal – egyhangúan - elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

**Mezőhék Község Önkormányzata**  
**12/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**a Mezőhéki Posta területének csökkentéséről**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőhék belterületén lévő 28 hrsz. számon üzemelő posta területének csökkentését támogatja és felhatalmazza a polgármestert, hogy a szükséges tárgyalásokat kezdje meg a Magyar Posta Zrt.-vel

**Felelős:**Fórizs Ágnes Karolina polgármester

**Határidő:** folyamatos

**A képviselő-testület határozatról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Magyar Posta Zrt., dr.hegyimegizsuzsanna@posta.hu
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**12.Napirendi pont**

**Tájékoztató a két ülés közötti eseményekről**

Fórizs Ágnes Karolina: Egy másik pályázat is van, amihez kérik, hogy Mezőhék is csatlakozzon. Ez a Humán Szolgáltatások Fejlesztése Térségi Szemléletben és a Humán Kapacitások Térségi Szemléletben.

dr. Enyedi Mihály: Már megint az a kellemetlen helyzet állt elő, hogy nincs tudomásom az egészről. Ismételten azt szeretném kérni, ha valamit be szeretnél hozni testületi ülésre azt a témát küldd el nekem elektronikus úton.

Fórizs Ágnes Karolina: Január 27-én küldték. Februárig kérik.

dr. Enyedi Mihály: Tehát lesz egy testületi döntés?

Fórizs Ágnes Karolina: De mindenhol beszélnek róla Mezőtúr, Kétpó, Mesterszállás, sőt még Túrkeve is.

dr. Enyedi Mihály: Kérek egy előterjesztést, amelyben tájékoztatjuk a Képviselő- testületet, hogy miről van szó. Bekérjük a támogatást, majd írunk hozzá egy határozati javaslatot.

Fórizs Ágnes Karolina: Kistérségi ülésünk volt január 27-én.

Egy Mezőhéki lakos adott be nyilatkozatot miszerint a Mártírok út 5. szám alatt lévő önkormányzati lakást nem kívánja már igénybe venni.

dr. Enyedi Mihály: Nekem nagyon kellemetlen, amit szóba kell hozni. Kaptam egy feljegyzést a kollegáktól. Felolvasnám, csakhogy megelőlegezzem, mi van benne, ez a decemberben felvett hatalmas összeg.

Mezőhék Község Önkormányzat Képviselő testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény 132.§ (4) g; pontjában foglaltak alapján 2015. február 25-én rendeletet alkotott településtámogatásról ennek a száma 3/2015.(II.25).

A rendelet célja a lakosság szociális biztonságának megteremtése és megőrzése érdekében - figyelemmel az Önkormányzat teherbíró képességére - az egyes támogatások formáinak, az ellátásokra való jogosultság feltételeinek, valamint érvényesítésének helyi szabályozása. A Képviselő- testület hatáskörét átruházta a Polgármesterre. Amelyet megtehetett.

A rendelet 8.§-a határozza meg a támogatási formákat miszerint a)települési támogatás aa) lakhatási támogatás ab) gyógyszer-támogatás b)rendkívüli települési támogatás ba) temetési támogatás bb) eseti támogatás bc) megélhetési támogatás.

A 3/2015.(II.25). 14.§ első bekezdése értelmében Mezőhék Község Önkormányzata elsősorban a munkanélküliség miatt megélhetési gondokkal küzdő Mezőhéken állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező egyének és családjuk számára önkéntes munka végzése után járó megélhetési támogatással kívánja segíteni mindazokat, akik életminőségük javítása, önmaguk és családjuk ellátása érdekében munkát hajlandók végezni.

(2)A támogatás feltétele, hogy a támogatást kérő az önkéntesen vállalt munkát az önkormányzat által megkövetelt minőségben elvégezze. Az átvett munkaeszközt saját felelősségére használja, és annak megóvásáról köteles gondoskodni. Az önkormányzat átadta a hatáskört Polgármester asszonynak így Polgármester asszony az, aki meghatározza azt a munkát és eldönti a minőséget, hogy megérdemli, vagy nem érdemli meg az illető a támogatást.

(3)Az önkéntes munkavégzésért járó támogatás összege 300 Ft/óra összeggel számolva külön megállapodás alapján naponta vagy hetente készpénzben munkavégzés után kifizethető vagy az előzetesen felvett kamatmentes kölcsön törlesztésére használható fel.

(4)A megélhetési támogatás terhére előzetesen maximum 50.-ezer Ft kamatmentes kölcsön kérhető, amely összeget főként természetben kell nyújtani, hogy az leginkább a jelzett probléma megszüntetését szolgálja.

(5)A munkavégzés vagy a felvett kölcsön törlesztésével kapcsolatban jelentkező hiányosságok miatt ez a támogatási forma megtagadható, de ebben az esetben más támogatási forma iránti jogosultságát is elveszíti, amennyiben az nem önhibáján kívüli ok miatt következett be.

(6)Ez a támogatási forma munkaviszonnyal rendelkezők számára is lehetőség az életszínvonal megtartása vagy javítása céljából.

(7)Valamennyi támogatási formát megelőzően a Mezőhéki lakosok – különösen a munkanélküliek – részére ezt a támogatási formát kell felajánlani.

(8) Az önként vállalt munkavégzéssel megszerezhető támogatás havi szinten nem haladhatja meg a az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszeresét.

Itt történt az, hogy Polgármester asszony kiutalt egy nagyobb összeget magának.

A nyár folyamán jelezted Polgármester asszony, hogy egy Mezőhéki személy támogatást kíván igénybe venni erről kellene dönten, majd utána mondtad, hogy ez te vagy. Az Möt. és a Ket. alapján polgármester saját ügyében nem dönthet. Alpolgármester jogosult a polgármester ügyében eljárni. Ezek, ha jól tudom nem történtek meg.

Fórizs Ágnes Karolina: Nincs határozat. Testületin jeleztem, hogy fogok elszámolni havi kétszeres összegekkel.

dr. Enyedi Mihály: Alpolgármester asszonynak jeleztél-e bármi ilyen jellegű dolgot, hogy te ilyen jellegű önkéntes munkát végzel. Meg kellene hozni a határozatot és alá kellene írni.

Megtörtént-e az a papírozási forma, amely segélyezéssel kapcsolatban meg kellene, hogy történjen.

Fórizs Ágnes Karolina: Nem történt meg.

dr. Enyedi Mihály: A fentiek értelmében a Polgármester saját maga részére nem lett volna jogosult arra, hogy igénybe vegye az alábbiak szerint a megélhetési támogatást.

Mezőhék Község Önkormányzatának 2016. december havi pénztárbizonylatainak vezetői ellenőrzése során az alábbiakat állapítottam meg.

Fórizs Ágnes polgármester részére 2016. 12. 28.-án AH 328 152 számú kiadási pénztárbizonylaton 228.000.- Ft megélhetési támogatás kifizetése történt meg 2016. január-április között időszakra vonatkozóan. A pénztárbizonylatot nem utalványozták. A pénztárbizonylathoz mellékletet, a kiadási kötelezettségvállalás bizonylatát (a határozatot) nem csatolták és a pénztárbizonylaton a melléklet számát sem tüntették fel.

Tehát semmi olyan határozat nem volt, ami alapján ezt ki lehet fizetni.

Fórizs Ágnes polgármester részére 2016. 12. 30.-án AH 328 159 számú kiadási pénztárbizonylaton 285.000.- Ft megélhetési támogatás kifizetése történt meg 2016. május-szeptember között időszakra vonatkozóan. A pénztárbizonylatot nem utalványozták. A pénztárbizonylathoz mellékletet, a kiadási kötelezettségvállalás bizonylatát (a határozatot) nem csatolták és a pénztárbizonylaton a melléklet számát sem tüntették fel.

Fórizs Ágnes polgármester részére 2016. 12. 30.-án AH 328 161 számú kiadási pénztárbizonylaton 171.000.- Ft megélhetési támogatás kifizetése történt meg 2016. október-december között időszakra vonatkozóan. A pénztárbizonylatot nem utalványozták. A pénztárbizonylathoz mellékletet, a kiadási kötelezettségvállalás bizonylatát (a határozatot) nem csatolták és a pénztárbizonylaton a melléklet számát sem tüntették fel.

Áht. 38. § (1)<sup>325</sup> A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Ez nem történt meg ez alapján úgy, hogy nem volt sem határozat se utalványozás. Egy olyan pénztárbizonylat van, amit kétség kívül Polgármester asszony te írtál meg. Ezek alapján decemberben 684.000 Ft került úgy kifizetés a részedre, hogy az véleményem szerint egyáltalán nem álja meg a törvényesség helyét. Nincs határozat, nincs benne a rendszerbe. Hogyan számolok én ezzel el bárhová.

Szóltam még a nyáron miért nem lehetett ezt betartani.

Fórizs Ágnes Karolina: Ez mind azért volt, mert nagyon jól tudjátok mennyi az én bérem.

dr. Enyedi Mihály: Mikor én idejöttem javasoltam, hogy meg tudjuk emelni a bért egy olyan szerződéssel, amit a kormányhivatal már jóváhagyott.

Fórizs Ágnes Karolina: Sokkal nagyobb költsége lett volna az önkormányzatnak, minthogy van egy ilyen rendeletünk, hogy lehet önkéntes munkavégzéssel.

dr. Enyedi Mihály: Be lett-e tartva az az eljárási rend, ami valamennyi Mezőhéki lakosnál be kell tartanunk.

Fórizs Ágnes Karolina: Nem lett, mert valamennyi Mezőhéki lakosnál sem tartjuk be.

dr. Enyedi Mihály: Nem tartjátok be? Hogy történik a lakosok kifizetése?

Fórizs Ágnes Karolina: Leigazoljuk.

dr. Enyedi Mihály: Erről sem születik semmilyen határozat? Ha bejön hozzátok valaki, hogy megélhetési támogatást akarok akkor azt a hatáskört, amit neked átruházott a testület, az alapján nem születik semmilyen határozat, nem kerül be az Áht. utalványozási rendszerbe? Csak írogatjuk a papírokat?

Fórizs Ágnes Karolina: Azért nincs határozat, mert amikor Bea idejött, akkor Bea csinált egy „előzetes munkavállalást”, „előzetes megállapodást”. Azt mondta mikor vitte hozzád a határozatot, te azt mondtad, hogy ez az egész törvénytelen, az egész rendeletünk törvénytelen.

dr. Enyedi Mihály: Ez így van.

Fórizs Ágnes Karolina: De hatályban van a rendeletünk.

dr. Enyedi Mihály: Amire hangsúlyozom, a közeljövőben a kormányhivatal ki fogja küldeni az állásfoglalását. Bea előtt, hogy történt ez? Például 2015-ben?

Fórizs Ágnes Karolina: Sehogy csak mellé lett téve a helyi igazolás, mert mindenki, aki itt volt az kapott.

Nagy Kálmán: Kérelem nem lett felvéve, iktatás nem történt.

Kóródi Ferencné: Én ezt kétszer szóvá is tettem.

dr. Enyedi Mihály: A kormányhivatalnak törvényességi főosztályvezetőjével, Kollár Istvánnal valamint Katona Károllyal egyeztettem. 684.000 Ft-nál ezt nekem jelentenem kell az erre illetékes helyen. Képviselő- testület kíván-e ez ügyben határozatot hozni vagy elfogadja, a tájékoztatásomat? Ez rendkívül kellemetlen. Államháztartási törvénynek előírásai vannak. Én jeleztem mióta itt vagyok, hogy ez rendkívül aggályos. És az, hogy a Polgármester mindenféle határozat nélkül vegyen fel 684.000 Ft-ot az meg több mint aggályos.

Fórizs Ágnes Karolina: Akkor kellett volna a testületnek egy határozatot hozni.

dr. Enyedi Mihály: Nem, mivel rád van ruházva a hatáskör. Mivel te nem járhatasz el a saját ügyedben ezért az Alpolgármesternek kell döntenie. Kísérlet sem történt rá, hogy egyeztessetek.

Fórizs Ágnes Karolina: Itt a testületin. Nem tudom, hogy ki hogy érzi, én úgy gondolom ezért a pénzért én megdolgoztam. Az, hogy meg így lehet elszámolni a kormánynak és a testületnek is lehet a szégyene.

Erős Jánosné: Szóltál nekem egyszer is, hogy jöjjenek be, mert neked vannak ilyen gondjaid?

Fórizs Ágnes Karolina: Nagyon jól tudom, hogy alá kellett volna íratni. Döntsetek úgy, ahogy akartok, én úgy érzem ezért a pénzért megdolgoztam.

dr. Enyedi Mihály: Azt nem értem miért nem lehetett elfogadni és ez már csak költői kérdés azt a javaslatot, ami már a kormányhivatal előtt volt és el lett fogadva.

Fórizs Ágnes Karolina: Így költségkímélőbb volt az önkormányzatnak.

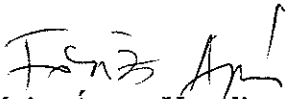
Kóródi Ferencé: De ez így szabálytalan Ági.

dr. Enyedi Mihály: Én erről nem kívánok többet beszélni, a tájékoztatást tudomásul veszi a képviselő- testület? Kérem, erről szavazzunk.

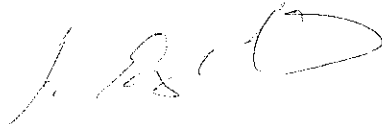
A képviselő-testület 4 igen 1 nem (érintettség miatt) szavazattal megismerte a tájékoztatást.

Fórizs Ágnes Karolina: A nyilvános ülésünket bezárom.

K.m.f.

  
**Fórizs Ágnes Karolina**  
polgármester



  
**dr. Enyedi Mihály**  
jegyző



## ELŐTERJESZTÉS

### Mezőhék Község Önkormányzat

#### Képviselő-testületének

2017. február 06-i ülésére

#### **Fórizs Ágnes Karolina polgármester illetményének, költségterítésének elfogadásáról**

##### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2014. évi önkormányzati választásokkal 2014. október 12-én lépett hatályba a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv) 71. § (2)- (6) bekezdése, mely a polgármesteri illetmény megállapítását szabályozta újra. Ezzel egyidejűleg a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény hatályát veszítette.

A 2014-es illetményváltozást követően a kistételepülések polgármesterei jelentős illetménycsökkenésben részesültek. Az 500 fő alatti települések polgármestereinek a bére egységesen lett megállapítva bruttó 149.575 forintban. A munka mennyisége természetesen nem változott, sőt növekedett a teher a polgármestereken.

A polgármester illetményének megállapításával kapcsolatban az Mötv. 71. § (2) és (4) bekezdését kell figyelembe venni.

A második bekezdés kimondja:

„(2) A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult, amelynek összege megegyezik az államtitkárnak a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvényben meghatározott alapilletményéből, illetménykiegészítéséből és vezetői illetménypótlékából álló illetményének összegével.”

Ezt az összeget a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 51. §-a alapján lehet kiszámolni.

Az államtitkár alapilletménye a köztisztviselői illetményalap (38.650 Ft.) 12-szerese. Az államtitkár illetménykiegészítésre jogosult, amelynek összege az alapilletmény 50%-a. Az államtitkár vezetői illetménypótléka az alapilletmény 65%-a- Ez forintosítva 997.170 Ft.

A polgármesteri illetményeket az Mötv 71. §. (4) bekezdése alapján az alábbiak szerint kell megállapítani.

„A polgármester illetménye a (2) bekezdésben meghatározott összeg

- a) 30%-a az 500 fő és az az alatti lakosságszámú település polgármestere esetében;
- b) 40%-a az 501–1500 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
- c) 50%-a az 1501–2000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
- d) 55%-a a 2001–5000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
- e) 60%-a az 5001–10000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
- f) 70%-a a 10 001–30000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
- g) 80%-a a 30000 fő lakosságszám feletti település polgármestere esetében.)”

A fentieket az alábbi táblázatban összefoglalva lehet megtekinteni:

A főállású vagy társadalmi megbízású polgármester (megyei közgyűlés elnöke)  
illetménye vagy tiszteletdíja

|   | Helyi Önkormányzat lakosság száma<br>(státusza) | Szorószám | Illetmény        | Tiszteletdíj |
|---|-------------------------------------------------|-----------|------------------|--------------|
| 1 | Megyei Önkormányzat                             | 0,9       | 897 453.-        | 448.727.-    |
| 2 | Megyei jogú város                               | 1,0       | 997 170.-        | 498.585.-    |
| 3 | 30 000 fő lakosságszám feletti település        | 0,8       | 797 736.-        | 398.868.-    |
| 4 | 10 001-30 000 fő lakosságszámú település        | 0,7       | 698 019.-        | 349.010.-    |
| 5 | 5 001- 10 000 fő lakosságszámú település        | 0,6       | 598 302.-        | 299.151.-    |
| 6 | 2 001- 5 000 fő lakosságszámú település         | 0,55      | 548 444.-        | 274.222.-    |
| 7 | 1 501-2 000 fő lakosságszámú település          | 0,5       | 498 585.-        | 249.293.-    |
| 8 | 501-1 500 fő lakosságszámú település            | 0,4       | 398 868.-        | 199.434.-    |
| 9 | 500 fő lakosságszám alatti település            | 0,3       | <b>299 151.-</b> | 149.576.-    |

Mezőhék polgármesterének az illetménye a jogszabály erejénél fogva az 9. pont szerinti illetmény összege, vagyis 299.151 Ft.

Az Möt 71. § (6) bekezdése szabályozza a polgármester költségtérítését is a következők szerint:  
„A főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.”

Maga a mérték nem változott, de az illetmény módosítására tekintettel a költségtérítés összegét is újból meg kell állapítani. Fórizs Ágnes Karolina polgármester költségtérítése 44.873 Ft.

A Kttv. 225/L §-a alapján a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazni kell a Kttv 141. § (1)-(9) bekezdését. Ezen passzusok a nyelvvizsga pótlék mértékét állapítják meg. A (6) bekezdés kimondja, hogy az angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértéke nyelvvizsgánként

- a) komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a,
- b) komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a,
- c) komplex alafokú (B1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a.

Fórizs Ágnes Karolina polgármester asszony orosz nyelvből B2 típusú nyelvvizsgával rendelkezik, így 23.190 Ft nyelvpótlékra jogosult.

Összegezve a fentieket a szabályozás értelmében a főállású polgármestereket a jogszabályban meghatározottak szerinti fix illetmény és költségtérítés illeti meg a település lakosságszáma alapján.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezési között a 225/A. §-a kimondja:

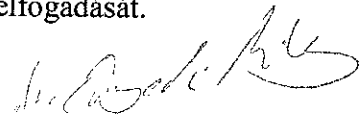
„(1) A főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között - a (2) bekezdés b) pontja kivételével - választással létrejövő, sajátos közszolgálati jogviszony. A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.”

Annak ellenére, hogy a polgármesteri illetményt a jogszabály egyértelműen meghatározza, szükséges annak a képviselő testület általi elfogadása is, mivel a polgármester felett a munkáltatói jogkört a fentiek szerint a képviselő-testület gyakorolja, ennek része az illetmény megállapítása is.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Mezőhétk, 2017. január 23.**



**dr. Enyedi Mihály**  
**jegyző**

**Mezőhek Község Önkormányzat**  
**...../2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**Fórizs Ágnes Karolina polgármester illetményének, költségtérítésének elfogadásáról**

Mezőhek Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv) 71. § (2), (4) bekezdés f, pontja valamint a (6) bekezdés alapján – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/A §-nak előírásaira - az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőhek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Fórizs Ágnes Karolina polgármester (szül: Fórizs Ágnes Karolina, Vásárosnamény, 1962. 01. 20., an: Németh Mária) 5453 Mezőhek, József Attila út 4 . szám alatti lakos illetményét 2017. január 01. napjától havi 299.151 Ft-ban, azaz havi kétszázkilencvenkilencezer-egyszázötvenegy forintban állapítja meg.
2. Mezőhek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Fórizs Ágnes Karolina polgármester költségtérítését 44.873 Ft-ban, azaz negyvennégyezer-nyolcszázhetvenhárom forintban állapítja meg.
3. Mezőhek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Fórizs Ágnes Karolina polgármester nyelvvizsga pótlékát havi 23.190 Ft-ban, azaz huszonháromezer-egyszázkilencven forintban állapítja meg.
4. Mezőhek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri dr. Enyedi Mihály jegyzőt, hogy a polgármester illetményének folyósításához szükséges adminisztrációs feladatot lássa el.

**Felelős:** dr. Enyedi Mihály jegyző

**Határidő:** azonnal

**A képviselő-testület határozatról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina polgármester, Helyben
2. Erős Jánosné alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
5. Nagy Kálmán kirendeltség-vezető, Helyben
6. Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság, 5002 Szolnok, Liget út 6
7. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezési Iroda, Helyben
8. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda, Helyben
9. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**Erős Jánosné**  
**alpolgármester**

**dr. Enyedi Mihály**  
**jegyző**

# MEZŐTÚRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE

*Előkészítésben közreműködött:  
Biriszló Beáta főtanácsos*

## ELŐTERJESZTÉS

### Mezőhék Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2017. február 06-i ülésére

#### Erős Jánosné alpolgármester illetményének, költségtérítésének elfogadásáról

##### Tisztelt Képviselő-testület!

A polgármester illetményének megállapításával egyidejűleg a képviselő-testületnek döntenie kell az alpolgármester díjazásáról is, melyre szintén a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) rendelkezései az irányadóak.

A Mötv. 80. §-a, rendelkezik az alpolgármester illetménye megállapításának szabályairól az alábbiak szerint:

**80. § (1)** A főpolgármester-helyettes, a főállású alpolgármester, a megyei közgyűlés alelnöke illetményének összegét a főpolgármester, a polgármester, a megyei közgyűlés elnöke illetménye 70 - 90%-a közötti összegben a képviselő-testület állapítja meg.

**(2)** A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 90%-át. A társadalmi megbízatású alpolgármester a tiszteletdíja egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.

Az új szabályozás szerint az 500 fő lakosságszám alatti település társadalmi megbízatású polgármesterének a tiszteletdíja 149.576 Ft.

Mezőhék Község alpolgármestere részére az eddigiek során a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 70%-a került megállapításra illetményként, ezösszegeként 52.360 Ft volt. Javaslom, hogy ne változtassunk az összegben, maradjon az 52.360 Ft az illetmény.

Az Mötv 80. § (3) bekezdése a következőket írja elő az alpolgármester költségtérítésével kapcsolatban:

„A főpolgármester-helyettes, a főállású alpolgármester, a társadalmi megbízatású alpolgármester, a megyei közgyűlés alelnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.”

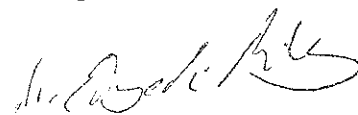
A költségtérítésre az alpolgármester a fentiek szerint jogosult. Nincs mérlegelési lehetősége a képviselő testületnek sem a mértékéről, sem a folyósításáról a korábbiakban tapasztaltakhoz képest. A 52.360 Ft illetmény 15%-a 7.854 Ft.

Erős Jánosné alpolgármester nyelvvizsgával nem rendelkezik.

A fentiek alapján a képviselő-testület köteles az alpolgármester illetményét – a képviselő-testület 2014-ben meghozott döntésének megfelelően – a társadalmi megbízatású polgármesteri illetmény 70%-ában, a költségterítését az alpolgármesteri illetmény 15%-ban megállapítani.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Mezőhétk, 2017. január 23.**



**dr. Enyedi Mihály**  
**jegyző**

*Határozati javaslat***Mezőhék Község Önkormányzata**  
**...../2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata****Erős Jánosné alpolgármester illetményének, költségtérítésének elfogadásáról**

Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv) 80. § (2)-(3) bekezdés alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Erős Jánosné alpolgármester (szül: Sipos Ilona, Mezőtúr, 1953. 10. 28. an: Elek Eszter) 5453 Mezőhék, József Attila u. 15. szám alatti lakos illetményét 2017. január 01. napjától havi 52.360 Ft-ban, azaz havi ötvenkétezer-háromszázhatvan forintban állapítja meg.
2. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Erős Jánosné alpolgármester költségtérítését 7.854 Ft-ban, azaz hétezer-nyolcszázötvennégy forintban állapítja meg.
3. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy Erős Jánosné alpolgármester nyelvvizsga pótlékra nem jogosult.
4. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri dr. Enyedi Mihály jegyzőt, hogy az alpolgármester illetményének folyósításához szükséges adminisztrációs feladatot lássa el.

**Felelős:** dr. Enyedi Mihály jegyző

**Határidő:** azonnal

**A képviselő-testület határozatról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. Erős Jánosné alpolgármester, Helyben
3. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
4. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
5. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
6. Magyar Államkincstár Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Igazgatóság, 5002 Szolnok, Liget út 6.
7. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kabinet és Szervezési Iroda, Helyben
8. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda, Helyben
9. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**Fórizs Ágnes Karolina**  
**polgármester**

**dr. Enyedi Mihály**  
**jegyző**





# MEZŐTÚR VÁROS JEGYZŐJE

*Előkészítésben közreműködött:  
dr. Enyedi Mihály jegyző*

Az előterjesztést véleményezi:

## **ELŐTERJESZTÉS**

**a Mezőhék Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének**

**2017. február 06-i ülésére**

**A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjeként eltöltött kilenc hónap alatt megismertem a hivatal működését, struktúráját. A jelenleg hatályos szmsz 2015-ben lett elfogadva. A korábbi előterjesztés szerint, a jogszabályi változások kerültek módosításra, valamint a személyi változások.

Figyelemmel az szmsz normaszövegére, és a kialakult gyakorlatra sajnos meg kellett állapítanom, hogy a közös hivatal nem úgy működik, ahogy az egy közös hivataltól elvárható.

Működött egyrészt a korábbi Mezőtúri Polgármesteri Hivatal, valamint külön a kirendeltségek, ahol a kellő szakmai kontrollt nem tapasztaltam. Közelebb állt a rendszer a körjegyzőséghez, mint a közös hivatalhoz.

Sokszor meglepetésként hatott a köztisztviselőkre, hogy a közös hivatal köztisztviselőjeként nemcsak Mezőtúron, hanem a hozzánk tartozó kistélepüléseken is vannak feladataik. A gyakorlatban már elindult a működés abba az irányba, ahogy egy közös hivatalnak működni kell, de ehhez szükséges a szervezeti és működési szabályzat olyan módosítása, amiben tükröződik a közös hivatali szemlélet.

Mezőtúr Város Képviselő-testülete a 306/2014.(XII.11.) képviselő-testületi határozattal elfogadta a közös önkormányzati hivatalról szóló megállapodást.

A megállapodás 5.2 pontjában foglaltak alapján a felek megállapodtak abban, hogy a közös önkormányzati hivatal alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát Mezőtúr Város Önkormányzata tárgyalja meg és fogadja el tekintettel az alább meghatározottakra.

A megállapodás 5.4 pontjában foglaltak alapján Kétpó Község Önkormányzata és Mesterszállás Község Önkormányzata véleményezési joggal rendelkezik Mezőtúr Város Önkormányzatának a közös önkormányzati hivatal alapító okiratával, valamint szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos azon döntések meghozatala során, amelyek az adott településen található telephelyét, foglalkoztatottak számát, illetve a telephely költségvetését érintik.

Az elfogadáskor figyelemmel kell lenni a fenti kötelezettségekre.

Az új szmszmegalkotás során átvettem a korábbi szabályokból azokat, ami jelenleg is megállja a helyét, átalakítottam, azokat, amelyek változtatásra szorulnak. A normaszöveg megírása során figyelemmel voltam más települések gyakorlatára is.

Mivel a hivatal szmsz nem rendelet, ezért a részletes indokolását az alábbiakban ismertetem:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése kimondja: „A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Az szmsz-re vonatkozó tartalmi előírásokat az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított - 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint:

- „13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza*
- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*
  - b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,*
  - c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,*
  - d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
  - e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*
  - f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*
  - g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*

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

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

Az szmsz I. része a hivatal jogállását taglalja. Tartalmilag ezek az adatok a korábbi szmsz-ben is szerepeltek, de nem ilyen összeszedetten.

A II. rész a Hivatal feladatait mutatja be. Tartalmazza a képviselő-testületek tevékenységével, a képviselő-testületek bizottságai működésével, a képviselő munkájával, a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával, a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési és egyéb feladatokkal kapcsolatos munkáját.

Szeretném elérni, hogy valamennyi köztisztviselő munkájában tükröződjön az az elvárás, miszerint a hivatal van az önkormányzatért és nem fordítva. A hivatal feladata a mindenkori önkormányzat maximális kiszolgálása az szmsz II. része szerint.

A III. a Hivatal irányításának, vezetésének és képviseletének részleteit tartalmazza.

Irányítás-vezetés tekintetében ást mond a jogelmélet és mást az Mötv. A jogelmélet szerint a vezetés alá tartozik az irányítás, míg az Mötv szerint fordítva. Az Mötv. 67. § a) pontja szerint a polgármester saját hatáskörében irányítja, a jegyző az Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint vezeti a hivatalt. Az szmsz ez irányú rendelkezése a törvényi előírást veszi alapul.

A fejezet taglalja a polgármester, az alpolgármester, a jegyző az aljegyző feladatait. Új elemként került beemelésre a jegyzői referensre az osztályvezetőkre és a telephely vezetőkre vonatkozó szabályozás. Itt érzékelhető, hogy miben más egy polgármesteri és egy közös önkormányzati hivatal.

A jegyzői referens az a személy, aki a kistépülések munkáját összefogja a telephelyvezetőkön keresztül. A telephelyvezetők koordinálják a helyben folyó munkát osztályvezetői minőségben. Speciális szakértelmet igénylő ügyekben kötelesek a szakértelemmel rendelkező osztályvezetők segítségét kérni.

Az osztályvezetők munkájánál kiemelném a következőt: Az osztályvezető feladata a polgármester, alpolgármesterek, jegyző részére előkészített döntéstervezetek (ideértve a kötelezettség-vállalásokat, a lakossági tájékoztató leveleket is) ellenőrzése és szignálása. Ezzel az előírással törekszem arra, hogy az osztályvezető az osztályán zajló munkát ténylegesen koordinálja. Az ott elkészített irományokat ellenőrizze, amennyiben aláírhatónak találja, azt szignójával lássa el és úgy kerüljön a döntésre jogosulthoz az ügyirat.

Az osztályvezető felelősség lesz, hogy milyen munka hagyja el az osztályát. Elsődleges szakmai szűrőként kell működniük.

Az osztályvezetők kötelesek részt venni a testületi üléseken, a telephelyvezetők a telephelyük szerinti település testületi ülésein.

Ebben a fejezetben a továbbiakban még a hivatal képviselete és a munkáltatói jogkör gyakorlása kerül szabályozásra.

A IV. fejezet a hivatal belső szervezeti tagozódását és működését szabályozza.

A korábbi szabályokhoz képest jelentős változásokat tartalmaz a fejezet. Megszűnnek az irodák, helyettük osztályokat állítunk fel, azokat szakmai feladatok szerint csoportra osztjuk az alábbiak szerint:

Önkormányzati és Jogi Osztály:

- önkormányzati és szervezési csoport
- jogi csoport

Gazdálkodási Osztály:

- pénzügyi
- számviteli csoport
- adóügyi csoport

Hatósági Osztály:

- szociális hatósági csoport
- általános igazgatási csoport
- Építésügyi csoport

Városüzemeltetési osztály:

- Városüzemeltetési és fejlesztési csoport

Közvetlen jegyzői irányítás alatt:

- vagyongazdálkodási feladatok
- belső ellenőrzési feladatok

A kirendeltségeken:

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltsége

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltsége

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási Kirendeltsége

A Kabinet és Szervezési Iroda neve Önkormányzati és Jogi Osztályra változik. Ennek több oka van. Egyrészt a név jobban tükrözi az, hogy ez az osztály foglalkozik az önkormányzati ügyek többségével, a testületi anyagokkal, a külkapcsolatokkal stb.

Szükségesnek tartottam a jogi rész beemelését. Jelenleg jogi kontrollt két ember lát el a hivatalban. A jegyző és az aljegyző. Figyelemmel arra, hogy négy település valamennyi testületi ügye itt csapódik le, valamennyi előterjesztést, jogi ügyletet két ember végez, a jövőben célszerűnek tartom a jogi vonal erősítésétegy kis létszámú jogi csoportosztályon belül való elhelyezését.

A korábbi feladatok közül elkerül a műszaki és belső ellátási feladatok a Városüzemeltetési és Építéshatósági Osztályra. Ezen feladatok nem illenek bele az osztály profiljába, célszerű áthelyezni egy sokkal műszakibb vonalra.

Az egyes településfejlesztési feladatok intézés a jövőben a Városüzemeltetési és Építéshatósági Osztályhoz fog tartozni.

A Gazdálkodási Osztályon elkülönítésre kerülnek a pénzügyi és számviteli feladatok. Külön maradna az adó csoport, melynek kiemelt feladatként szánom a kintlévőségek behajtását. Ezen az osztályon előrehaladtak az átszervezéssel kapcsolatos munkák.

A hatósági Osztály feladatai bővülnek. Jelenleg a Műszaki Irodához tartoznak olyan feladatkörök, aminek semmi köze a műszaki dolgokhoz. Ezek a állattartással és ebtartással kapcsolatos ügyek, a természetvédelemmel kapcsolatos ügyek, a földművelésügyi igazgatási feladatok,ide érteve a termőföldek kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat., valamint a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok.

Az állattartással, természet és környezetvédelemmel,a lakókörnyezet állapotával kapcsolatos ügyeket a jövőben kiemelten kívánom kezelni, tekintettel a Mezőtúron és a hozzánk tartozó településeken tapasztalható állapotokra. Ezek közül is elsőként az ebtartást és az egyéb állattartási szabályok betartását kell alaposan utcáról utcára, akár házról házra megvizsgálni. Nem tudom elfogadni, hogy mindenféle kontroll nélkül folyják az állattartási tevékenység, zavarva ezzel a szomszédok lakhatását és az intézmények munkáját.

Kinevezésemmel elindítottam a közösségi együttélés alapvető szabályaival kapcsolatos munkát. Ezen munkának nagy részét teszi ki az elhanyagolt ingatlanok felderítése, mely a közterület felügyelőkre hárul. A feladat összehangolása végett célszerűbb a közterület felügyelők munkáját ide áthelyezni és egy szakmai kontroll alatt tartani a teljes munkát.

Az építéshatósági csoport elnevezés sem véletlen. Sokszor felmerült, hogy az építéshatósági feladatot is át kívánják szervezni a járásba, ezért célszerű már most egy helyen tudni ezeket az osztályon belüli feladatmegosztás során. Szükséges oly módon elkülöníteni a többi feladattól, hogy egy hirtelen meghozott, rövid határidőt biztosító törvény hatályba lépését követően is hatékonyan tudjunk intézkedni úgy, hogy az a hivatali munkát ne zavarja. Ezen döntések meghozatala 2018 tavaszától várható az országgyűlési választások eredményének függvényében. Mivel az önkormányzati választások 2019-ben lesznek, a helyi választások előtt nem lenne szerencsés felforgatni a hivatal életét.

Felmerülhet a kérdés, hogy miért kerültek át a feladatok a Műszaki Irodából a Hatósági Osztályra. Egyrészt ezek a feladatok speciális szakértelmet igénylő feladatok, melyhez elsősorban építész végzettség kell. Másrészt hatósági feladatok. Tekintettel arra, hogy városüzemeltetési feladatokat előtérbe kívánjuk helyezni, ahhoz nem célszerű az építésügyi feladatokkal egy szervezeti egységben való elhelyezése. Célom, hogy a városüzemeltetési feladatokról ne terelődjön el a figyelem, az illetékes szervezeti egység csak erre koncentráljon.

A fentiekén túl a kabinet iroda feladatai közül ebbe a csoportba került elhelyezésre a műszaki belső ellátási feladatok, az önkormányzati és állami főépítésszel való együttműködési feladatok.

A Műszaki Iroda elnevezése Városüzemeltetési és Építéshatósági osztály, azon belül is két egymástól jól elkülöníthető feladatkörrel, a városüzemeltetési és fejlesztési feladatok építéshatósági feladatok szerint. Az osztály felállításánál figyelemmel voltam arra, hogy jelenleg milyen prioritások szerint működik az iroda, valamint feladat megosztás szerint, mely feladatok azok, melyeknek szakágazati elhelyezkedésük szerint máshol van a helye. Arról, hogy mi került el, már beszámoltam.

A városüzemeltetési és fejlesztési csoport elnevezés nem véletlen. Ki szeretném hangsúlyozni, hogy ez az elsődleges feladat. Az üzemeltetési feladatot a lakosság, a képviselő-testület igényei szerint a polgármester utasításai alapján kell ellátni. Ez a legfontosabb területe a hivatalnak. Ez alapján mondanak véleményt a választások során a választók a képviselők munkájáról. Sokkal inkább az üzemeltetésen van a hangsúly, mint a műszaki feladatokon. Fontos a járdák, utak műszaki paramétere, de sokkal fontosabb azok megépítése, karbantartása. Ez ugyan játék a szavakkal, de mégis fontos.

Korábban a műszaki osztályhoz tartozott a START munkaprogram lebonyolítása. Tekintettel arra, hogy ez a feladat az Intézményellátó Kft-hez került a jövőben csak a Start program előkészítésének véleményezése tartozik ide.

A vagyonkezeléssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok hivatalon belüli elhelyezésére több példát találunk. Megtalálható a pénzügyi osztályokon, a műszaki osztályokon, van ahol önálló osztályt képez. Figyelemmel a hivatal előtt álló kihívásokra, a vagyongazdálkodásnak nem kerestünk külön helyet, a gyors feladatellátás érdekében javasolom a közvetlen jegyzői irányítás alá helyezését.

A kirendeltségek helyzete sajátos. Az Mötv. előírásainak megfelelően a közös önkormányzati hivatal névleg ugyan felállításra került 2013-ban, de a működés alapján továbbra sem volt különbség a körjegyzőségi állapotokhoz képest. Minden település ment a saját feje után, a kontroll utólag nem vehető észre.

Ahány város, annyi szokás.... Ez maximálisan éreztette magát még 2016-ban is. Az egységes, közös munka teljes hiánya nem vezet semmi jóra.

Az új szmsz szerint, a kirendeltségek a jegyző az aljegyző vezetésével, a jegyzői referens és pénzügyi osztályvezető szakmai iránymutatásával látják el feladataikat a kirendeltség szerinti településen. A korábbi feladatmegosztásnak ez pont az ellenkezője. Az elvárásom az, hogy a kistelepüléseken a hivatali feladatokat előre határozzuk meg havi rendszerességgel. Ez alapján folyják a testületi munka. A cél, hogy egységes gyakorlat, egységes rendeletek, okmányok kerüljenek bevezetésre a kirendeltségeken. Fontos, hogy a testületi előkészítő munka során működjenek együtt a kirendeltség vezetők. hatékonyabb munkamegosztással eredményesebb munka végezhető.

Többször tapasztaltam, hogy újdonság a hivatali dolgozóknak, hogy a kistelepülések munkáját is segíteni kell. Az új szmsz előírja, hogy valamennyi osztályvezető köteles a kirendeltségek vonatkozásában haladéktalan szakmai segítségnyújtásra. valamennyi osztály tekintettel az osztály dolgozói speciális szakismeretére, valamennyi feladatkörükbe tartozó ügyben kötelesek a kirendeltségek munkáját segíteni. Ez a közös önkormányzati hivatal lényege.

A kirendeltségek feladat meghatározásánál figyelembe vettem a kialakult gyakorlatot. Lényeges eltérés, hogy a szakmai munkából a székhely település is kiveszi részét. A feladatok tagolásánál a székhely településen zajló feladatmegosztás az irányadó.

Kétpó vonatkozásában a testületi feladatok a jegyzői referens közreműködésével zajlanak. A pénzügyi, adóügyi feladatok a gazdasági vezető irányításával, önállóan kerülnek ellátásra.

Ezen kívül a település üzemeltetési és a szociális igazgatási feladatok is önállóságot élveznek.

A mesterszállási kirendeltségen –figyelemmel a létszámra és a dolgozók képesítésére –a kétpói feladatokhoz képest a hatósági osztályvezető ellenőrzési, irányítási feladatai is megjelennek az általános igazgatási csoport feladatainak vonatkozásában.

Mezőhéken a székhely település dolgozói a fentiekhez képest még több feladatot végeznek, a teljes hatósági osztály feladatkörének megfelelő ügycsoportban Mezőtúron zajlik a feladatellátás. Ez fizikailag úgy valósul meg, hogy az átvett beadványok feldolgozása a székhely településen történik.

A hivatal létszáma az éves költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az elismert, azaz finanszírozott létszám nem elégséges a hivatal hatékony működtetéséhez.

Fontos változás, hogy a korábbi szmsz –tévesen - a hivatal létszámának megállapításánál a mezőtúri polgármestert és alpolgármestert is figyelembe vette. Ezt jogszabály tiltja. Az szmsz erről a kiküldöttek szerint rendelkezik.

Az V. a hivatal ügyintézőjére, ügykezelőire, munkavállalóira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A hivatal működési rendjében a korábbiakhoz képest nincs változás.

Az értekezletek rendjének meghatározásánál a kialakult gyakorlat került lefektetésre.

A gazdálkodás alapvető szabályai is rögzítésre kerültek az szmsz-ben. Lényeges elem, a közös hivatalt alapító önkormányzatok saját tulajdonnal rendelkeznek, illetve a költségvetési bevételeivel és kiadásaival önállóan gazdálkodnak. A gazdálkodás törvényszerűségért felelős a hivatal. Ezt rendkívül fontos kiemelni. Nem érezhetik a kistélepülések önkormányzatai, hogy a gazdasági önállóságuk bármilyen formában korlátozásra kerül.

A fentieken kívül új elem a VIII. fejezetben a testületek elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjére vonatkozó eljárási szabályok az szmsz-ben leírtak szerint.

Változás a korábbi gyakorlathoz képest egyrészt a leadási határidő, mely a testületi ülést megelőző 15. nap. Ez azért szükséges, hogy a megfelelő jogi kontroll szakszerűen kerüljön elvégzésre. Cél, hogy az ülés előtti napokban már ne kelljen olyan előterjesztést készíteni, mely tervezhető volt.

A kistélepülésekre is vonatkoznak ezen feladat meghatározások. Az önkormányzati és jogi osztály feladatköre itt teljesül ki. Ez az osztály fogja ellátni a törvényességi ellenőrzést az előterjesztések felett a jegyző, az aljegyző és jegyzői referens bevonásával.

Az szmsz további és említésre nem került részeit az ott leírtak szerint kell alkalmazni.

**Mezőtúr, 2017. január 11.**



**dr. Enyedi Mihály**  
jegyző



**Mezőhek Község Önkormányzata**

**...../2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Mezőhek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv) 84. § előírásaira - az alábbi határozatot hozza:

Mezőhek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőtúri Közös Önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: -

Határidő: -

**A határozat végrehajtásában közreműködik:**

*Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőheki Kirendeltsége*

**A képviselő-testületi határozatról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság, 5002 Szolnok, Liget út 6.
6. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kabinet és Szervezési Iroda, Helyben
7. Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda, Helyben
8. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**Fórizs Ágnes Karolina**  
**polgármester**

**dr. Enyedi Mihály**  
**jegyző**



"A Polgármester felhatalmazása alapján kiadmányozó: a köztisztviselő neve a köztisztviselő beosztásának megnevezése (pl. tanácsos)"

8. A kiadmányozás formája kiadmányozásra átadott ügyek esetén

(amennyiben a Jegyző a hatáskör gyakorló)

a) Az ügyirat fejlécén kiadmányozási jogot átadó Jegyző szerepel.

b) Az ügyirat aláírása az alábbiak szerint történik:

"A Jegyző felhatalmazása (megbízása alapján) alapján kiadmányozó: a köztisztviselő neve, a köztisztviselő beosztásának megnevezése (pl. tanácsos)"

9. Alpolgármester, aljegyző, valamint belső szervezeti egység fejléce, illetőleg, Osztályvezetői, ügyintézői aláírás kizárólag érdemi döntést nem tartalmazó ügyiraton lehet.

10. Önkormányzati ügyekben: Mezőtúr Város Önkormányzatának címerével -, közigazgatási ügyekben: a Magyar Köztársaság címerével ellátott bélyegzőt kell használni az ügyiraton.

12. A Polgármester és a Jegyző jogosult a fel nem sorolt ügyekben egyedileg intézkedő kiadmányozó személyét megjelölni.

13. A kiadmányozási rend belső munkamegosztást jelent - az egyes hatáskörök átruházása nélkül - és egyben jogosultságot a konkrét ügyekkel kapcsolatos döntésre, intézkedésre és aláírásra.

3. Aljegyző kiadmányozza:

A Jegyző akadályoztatása esetén - helyettesítési jogkörben - a 7.3. pontban meghatározott iratokat, továbbá a munkaköri leírásában meghatározott feladatkörben intézett ügyek iratait.

5. Az osztályvezetők kiadmányozzák:

- a) a Polgármesternek, Alpolgármesternek, a Jegyzőnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket bizonyos esetekben,
- b) az osztály munkatársai szabadságának engedélyezésével és belföldi kiküldetésével kapcsolatos iratokat,
- c) az osztály működésével összefüggő intézkedéseket,
- d) kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási okmányokat az erre vonatkozó együttes utasítás szerint,
- e) az osztály feladatkörébe tartozó bizottsági előterjesztéseket, tájékoztatókat,
- f) a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló képviselő-testületi napirendekhez kapcsolódó részanyagokat,
- g) az Osztály működésével összefüggő vezetői intézkedéseket, a végzett munkákról adott információkat, tájékoztatókat, a jegyzőnek adott feljegyzéseket, jelentéseket.
- h) kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási okmányokat az erre vonatkozó együttes utasítás szerint,
- i) a belső ellenőrzési vezető kiadmányozza a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottak szerinti iratokat.

6. Ügyintézők kiadmányozzák:

- a) anyakönyvvezetők a jogszabály által hatáskörükbe utalt ügyek iratait,
- b) a döntés előkészítéséhez szükséges ügyfélhez, valamint szakhatósághoz küldött megkereséseket, egyéb közbeeső intézkedéseket,
- c) minden olyan önkormányzati és közigazgatási hatósági ügy iratait, melynek kiadmányozása nem tartozik a polgármester, jegyző, osztályvezető feladatkörébe,
- d) a Jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyben hozott döntéseket, amelyeket a vonatkozó belső szabályzata szerint nem az Osztályvezető kiadmányoz,
- e) kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási okmányokat az erre vonatkozó együttes utasítás szerint,

7. A kiadmányozás formája, a kiadmányozásra átadott ügyek esetén

(amennyiben a Polgármester a közigazgatási hatáskör gyakorló)

a) Az ügyirat fejlécén kiadmányozási jogot átadó Polgármester szerepel.

b) Az ügyirat aláírása az alábbiak szerint történik:

2. Az alpolgármester kiadmányozza

- a.) A polgármester akadályoztatása, vagy az ügy átengedése esetén a helyettesítési rendnek megfelelően helyettesítési jogkörben kiadmányozza az 7.1.) pontban meghatározott iratokat, figyelemmel a szakmai munkamegosztásra,
- b) a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok tekintetében önállóan kiadmányozza az előterjesztéseket, a döntések előkészítése során keletkező közbeeső intézkedéseket, valamint a végrehajtás megszervezése érdekében szükséges intézkedéseket,
- c) kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási okmányokat az erre vonatkozó együttes utasítás szerint,
- d) a hozzá intézett interpellációra és kérdésre adott választ, amennyiben a válaszadás írásban történik.

3. A Jegyző kiadmányozza:

- a) a képviselő-testület és bizottságai részére készülő - a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó - előterjesztéseket, döntéstervezeteket,
- b) a képviselő-testület, a bizottságok és a polgármester döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos észrevételeket (törvényességi jelzés),
- c) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- d) a hivatali gépjárművek magáncélú igénybevételének engedélyezését,
- e) a hivatal jogi képviseletének ellátására vonatkozó megbízást,
- f) a felettes- és társszervekhez küldött elemzéseket, véleményeket, tájékoztatásokat, megkereséseket, felterjesztéseket,
- g) jogszabálytervezetek véleményezését, jogszabály módosítási kezdeményezések elő- és felterjesztéseit,
- h) az országgyűlési képviselők, helyi képviselők által kezdeményezett intézkedésekre, közérdekű bejelentésekre, javaslatokra, kérdésekre vonatkozó válaszokat (ha azokat hozzá intézték),
- i) törvényességi ellenőrzés elrendelését,
- j) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat,
- k) választással, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos ügyeket,
- l) a hozzá intézett interpellációra és kérdésre adott választ, amennyiben a válaszadás írásban történik,
- m) az éves belső ellenőrzési terven felül elrendelt belső ellenőrzéseket, az ezzel összefüggő intézkedéseket, és azok végrehajtásának realizálási elrendelését, valamint a belső ellenőr ellenőrzéseivel kapcsolatos megbízásokat, intézkedéseket, realizálásokat,
- n) a jogszabályban meghatározott mérlegelési jogkörben hozott döntéseket.

1. sz.. függelék

**Kiadmányozás rendje**

1. Polgármester kiadmányozza:

- a) a képviselő-testületi ülés meghívóját,
- b) a két ülés között tett fontosabb eseményekről, az Önkormányzatot érintő tisztségviselői tárgyalások és intézkedések eredményéről szóló tájékoztatót,
- c) a képviselő-testületi hatáskörébe tartozó önkormányzati feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket (rendelet- és határozat-tervezeteket, tájékoztatókat),
- d) azokat képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, melyeknél előadóként szerepel,
- e) a hozzá intézett interpellációra és kérdésre adott választ, amennyiben a válaszáadás írásban történik,
- f) a képviselő-testület jegyzőkönyveit, döntéseit (rendeletek, határozatok, tájékoztatók) a Jegyzővel közösen,
- g) a képviselő-testület által a rendeletben a Polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket, intézkedéseket – ideértve az önkormányzati hatósági ügyeket is - kivéve a döntés előkészítéséhez szükséges, ügyfélhez, valamint szakhatóságokhoz küldött megkereséseket egyéb közbeeső intézkedéseket,
- h) az ideiglenes bizottságok működésével összefüggő valamennyi írásos anyagot, az ülésről készült jegyzőkönyvet,
- i) a képviselő-testület bizottsága összehívására vonatkozó indítványt,
- j) az Önkormányzatra kedvezőtlen hatású, illetve Képviselő-testület határozatával ellentétes bizottsági határozat végrehajtását felfüggesztő intézkedéseket,
- k) a képviselő-testület bizottsága elnökével összefüggésben felmerült összeférhetlenségi ügyben keletkezett iratokat, érintett döntéshozatalból való kizárását,
- l) képviselő, külső szakértő megbízására vonatkozó kezdeményezésekkel kapcsolatos iratokat,
- m) az önkormányzat jogi képviseletének ellátására vonatkozó megbízást,
- n) a hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket,
- o) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat, munkáltatói kölcsönkérelem elbírálásával kapcsolatos döntéseket,
- p) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a részére címzett megkeresésre adott válaszokat,
- q) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat,
- r) a jegyző szabadságának engedélyezését.

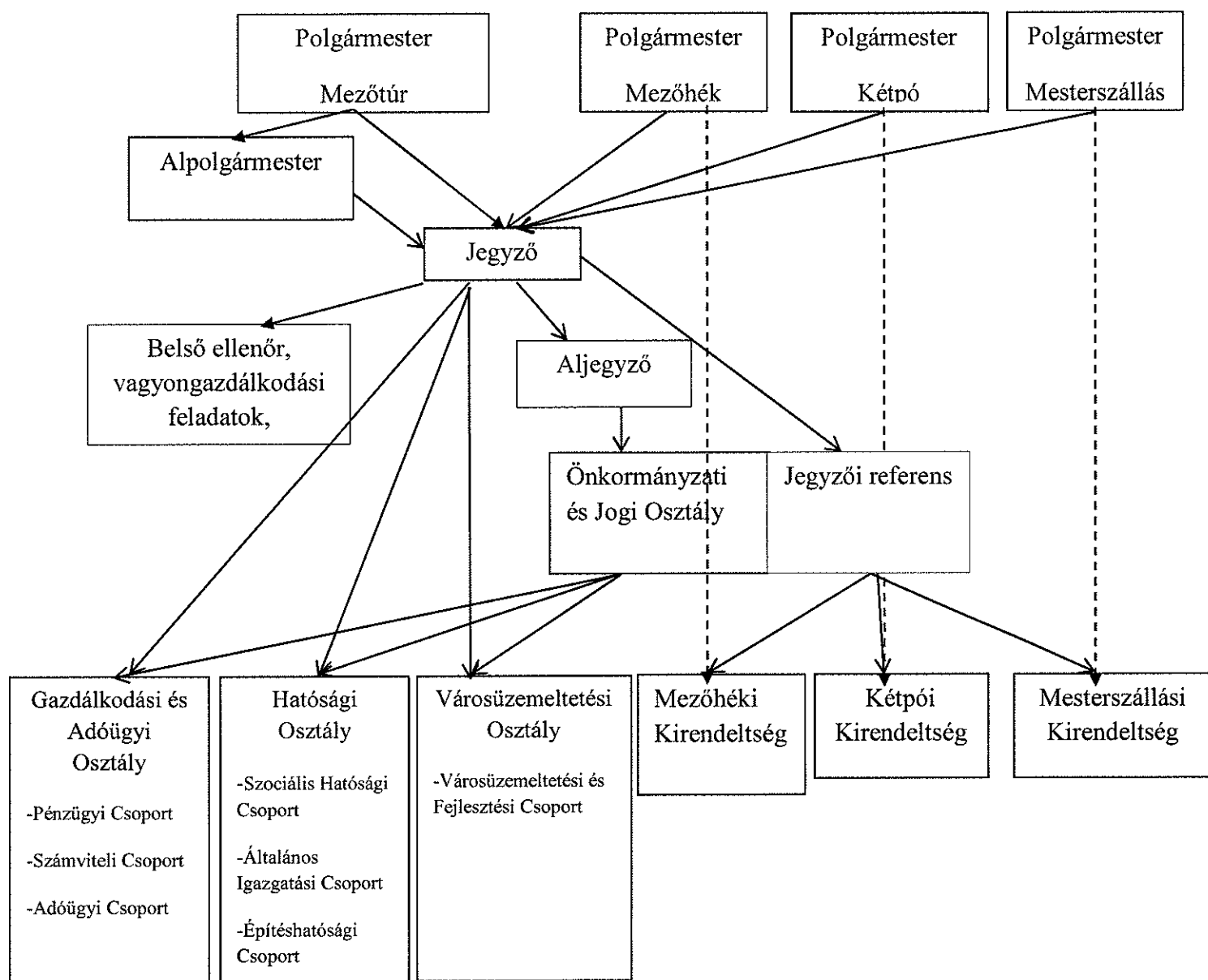
2. sz. melléklet.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- a) közbeszerzési ügyintézői munkakörök,
- b) vagyongazdálkodási munkakörök,
- c) költségvetési munkakörök,
- d) számviteli munkakörök,
- e) városüzemeltetési, építésügyi ügyintézői munkakörök,
- f) belső ellenőr
- g) vezetők, és valamennyi olyan munkakör, ahol támogatások felhasználásának vizsgálatával, elszámoltatásával foglalkoznak

1. az melléklet: a hivatal szervezeti ábrája

**A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Felépítése**





8.3. Az SZMSZ melléklete:

1. sz melléklet: a hivatal szervezeti ábrája
2. sz. melléklet. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök.
1. sz. függelék: A kiadmányozás rendje.

**Mezőtúr, 2017. január 26.**

**dr. Enyedi Mihály**  
jegyző

előterjesztés leadását követő harmadik munkanap, illetve annak a bizottsági ülésnek, a képviselő-testületi ülésnek a napja, amikor sor kerül az előterjesztés tárgyalására.

- 7.17. Az Önkormányzati és Jogi Osztály munkatársa jogszabálysértés észlelése esetén annak megszüntetése érdekében az előkészítésben közreműködő belső szervezeti egységgel egyeztetést folytat le. Amennyiben az egyeztetés eredménytelen, az Önkormányzati és Jogi Osztály munkatársa a kísérő lapon a törvényességi észrevételt feltünteti. Törvényességi észrevétel feltüntetésére csak az előkészítővel történt egyeztetést követően kerülhet sor, a törvényességi észrevételről a jegyzőt tájékoztatni kell. Amennyiben a jegyző az észrevétel érvényesítését kéri, a kísérő lapon az előkészítésért felelős Hivatali belső szervezet vezetője az erről való tudomásszerzést aláírásával igazolja.

A törvényességi vizsgálat során a jegyző aktívan közreműködik Önkormányzati és Jogi Osztály munkájában., Részt vesz a vizsgálatban.

- 7.18. A törvényességi vizsgálat (és ezt bizonyító szignálás, aláírás) után kerülhet sor az előterjesztés az érintettek számára történő eljuttatására.

Postázásra csak olyan előterjesztés kerülhet, amellyel jegyző, aljegyző egyetért, valamint, amely törvényességi szempontból megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Ennek tényét a Jegyző az előterjesztés kísérőlapján aláírásával igazolja.

Indokolt esetben a polgármester és a jegyző engedélyével postázásra, valamint adatbázisba feltöltésre kerülhet olyan előterjesztés is, amelynek nem történt meg a törvényességi vizsgálata.

- 7.19. A rendszerezett és összetűzött előterjesztést az előterjesztés előkészítéséért felelős a belső szervezeti egység úgy köteles leadni és elektronikusan elküldeni a Önkormányzati és Jogi Osztályra, hogy az a Képviselő-testületi és a bizottsági ülés előtt 8 nappal, Jegyzői engedély esetén 2 munkanappal postázható legyen.

Azok az előterjesztések, amelyeket bizottságok előzetesen nem véleményeznek, pótlólagosan postázhatók, legkésőbb a testületi ülést megelőző 1. munkanappal.

Az előterjesztés iktatott, szignált példánya az irattárba kerül.

## **VIII. Vegyes és záró rendelkezések**

- 8.1. Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja 2017. március 1. A hatálybalépéssel egyidejűleg a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló a 194/2015.(IX.24.) képviselő-testületi határozattal elfogadott szabályzata hatályát veszíti

- 8.2. Az SZMSZ-t a Hivatal munkatársainak munkaköri leírásaival együttesen kell alkalmazni.

A hivatali belső szervezet vezetőjének aláírása az egyeztetés megtörténtét igazolja, nem jelenti egyben az egyetértést is. Az előterjesztéstől eltérő véleményét a Hivatali belső szervezet vezetője az előterjesztés kísérő lapjára köteles feljegyezni.

Az Önkormányzati és Jogi Osztályon történő törvényességi vizsgálat nem terjed ki:

- településfejlesztési koncepcióval, településrendezési tervvel, településszerkezeti tervvel, helyi építésügyi szabályzattal, szabályozás tervvel kapcsolatos előterjesztésekre,
- a közbeszerzési eljárást lezáró, a bírálóbizottság által készített döntési javaslatot tartalmazó előterjesztésekre,
- bizottság vagy annak tagjai, ill. külső szakértő(k) által végzett ellenőrzésről, intézmény, más külső szerv tevékenységéről szólótájékoztatókra, jelentésekre, beszámolókra,
- pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések pályázati dokumentációnak való megfelelésének vizsgálatára,
- külső szakértő által elkészített szakmai anyagokra, előterjesztésekre.

A fent meghatározott előterjesztések törvényességi vizsgálata az előkészítő Hivatali belső szervezet munkatársának a feladata a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Törvényességi vizsgálat alatt az jelen pont 2. bekezdésébe foglaltakat kell érteni.

7.16. A testületi előterjesztések felülvizsgálata az alábbiak szerint történik:

Előzetes felülvizsgálatra kerül sor akkor, ha az előterjesztés legkésőbb a leadási határidő napjáig megérkezik a Önkormányzati és Jogi Osztályra. A felülvizsgálat időtartama az előterjesztés leadását követő három munkanap, amelybe nem számít bele az előterjesztés leadásának napja.

Amennyiben az előterjesztést javítani szükséges, a felülvizsgálatra rendelkezésre álló három munkanap számítását a javított előterjesztés leadását követően újra kell kezdeni.

Amennyiben az előterjesztés a leadási határidőt követően készül el, azt a Jegyzővel egyeztetni kell. Ebben az esetben az elkészítésért felelős belső szervezeti egység vezetője az előterjesztés megküldésével egyidejűleg köteles írásos jelentést adni, amelyben indokolja a késedelmes leadás okait. E jelentés a polgármester, vagy az alpolgármester szignójával adható le a jegyzőnek.

Ebben az esetben a Jegyző intézkedése alapján kerül sor az előterjesztés utólagos törvényességi vizsgálatára. Az utólagos felülvizsgálat határideje lehetőség szerint az

- csak bizottság által tárgyalandó előterjesztés esetén a bizottsági ülés előtt legalább 9 munkanappal a hivatali belső szervezet vezetője a koordináló tisztségviselőnek eljuttatja.

Amennyiben az előterjesztés alapján nincs koordináló tisztségviselő, az előterjesztést a jegyzővel, vagy aljegyzővel kell egyeztetni a köztük kialakított munkamegosztásnak megfelelően.

Az előterjesztést az egyeztetésen elhangzottak alapján kell elkészíteni. Ez a kötelezettség azonban nem mentesíti a hivatali belső szervezeti egység vezetőjét azon felelősség alól, mely szerint az előterjesztésnek a vonatkozó jogszabályokkal összhangban kell lennie.

- 7.14. A testületek elé kerülő előterjesztéseket - településfejlesztési koncepcióval, településrendezési tervvel, településszerkezeti tervvel, helyi építésügyi szabályzattal, szabályozási terv kivételével - 2 példányban, a kitöltött kísérő lapot 1 példányban az Önkormányzati és Jogi Osztályra kell leadni - a meghívandók pontos e-mail címének és telefonszámának feltüntetésével - következők szerint:

- A testület elé kerülő előterjesztéseket a képviselő-testület előtt legkésőbb 13 munkanappal,

- csak bizottság által tárgyalandó előterjesztéseket a bizottsági ülés előtt legkésőbb 8 munkanappal korábban.

A Jegyző kivételes esetben a fentiekől eltérő határidőt is megállapíthat.

Az Önkormányzati és Jogi Osztály – a jegyző bevonásával - az előterjesztést az érkezésének és címének rögzítése után haladéktalanul megkezdi az előterjesztés felülvizsgálatát.

A településfejlesztési koncepcióval, településrendezési tervvel, településszerkezeti tervvel, helyi építésügyi szabályzattal, szabályozási tervvel kapcsolatos előterjesztéseket legkésőbb a postázást megelőző munkanapon kell eljuttatni az Önkormányzati és Jogi Osztályra.

- 7.15. A testületek elé kerülő előterjesztéseket - a lentebb felsoroltak kivételével - az Önkormányzati és Jogi Osztály a jegyző általános törvényességi ellenőrzési jogköre keretében felülvizsgálja.

Ennek során vizsgálni kell, hogy az előterjesztés összhangban van-e az Mötv.-vel, a vonatkozó törvényekkel, rendeletekkel, helyi önkormányzati rendeletekkel, az önkormányzati SZMSZ-el.

A kötelező egyeztetések megtörténtét a hivatali belső szervezet vezetői aláírásukkal igazolják. Ennek hiányában az előterjesztés nem kerülhet testület elé.

előkészítésben közreműködő szervezeti egység vezetője - az előterjesztés előkészítését koordináló tisztségviselővel egyeztetve - indokolni köteles. Az indokolást legkésőbb a képviselő testületi ülést megelőző második munkanapon feljegyzés formájában kell eljuttatni az Önkormányzati és Jogi Osztályra. Bizottsági előterjesztések esetében munkatervben vagy a meghívóban szereplő napirendi pont tárgyalásának elmaradását az ülésen az illetékes szervezeti egység vezetője indokolja.

7.7. Az előterjesztés időbeni elkészítéséért, annak szakmai, törvényességi megfelelőségéért és a vonatkozó jogszabályokkal, valamint korábbi képviselő-testületi döntésekkel való összhangjáért, a szükséges egyeztetések lefolytatásáért, az előterjesztés előkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője felelősséggel tartozik.

7.8. A testület elé kerülő előterjesztések elkészítését a Hivatal, megbízás (felkérés) esetén külső szerv (személy), illetve önkormányzati gazdálkodó szervezet végzi. Külső szerv (személy), illetve önkormányzati gazdálkodó szervezet általi előkészítést az ágazatilag illetékes belső szervezeti egység koordinálja.

7.9. Amennyiben az előterjesztés személyi ügy tárgyalására vonatkozik (választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi büntetés kiszabása stb.) az előterjesztés előkészítésében közreműködő szervezeti egység köteles beszerezni az érintett személy nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyezik-e.

7.10. Zárt ülésen tárgyalandó határozati javaslatoknál - hatósági ügyek és közérdekű adatok kivételével - a határozati javaslat tartalmazza a nyilvánosságra hozatalra, közhírelésre vonatkozó rendelkezést. A zárt ülés tartását az előkészítő írásban indokolni köteles.

7.11. Az előterjesztés címszó alatt meg kell határozni azt az időpontot, amikor a testület (testület, bizottság) az adott témát tárgyalja

7.12. A határozati javaslat "Értesülnek" részében az előkészítő köteles mindazokat névvel és címmel megjelölni, akik részére az Önkormányzati és Jogi Osztálynak a határozatot postázni kell. Amennyiben a határozat végrehajtásáért az előterjesztő is felelős, az értesítendőek között fel kell tüntetni.

7.13. A testületek elé kerülő előterjesztések előkészítése során az előkészítésben közreműködő belső szervezet vezetője az előterjesztés előkészítését koordináló tisztségviselővel (továbbiakban: koordináló tisztségviselő) előzetesen egyeztetni köteles.

Ennek érdekében az előterjesztés egy példányát

- a képviselő-testület elé kerülő előterjesztés esetén a testületi ülés előtt legalább 15 munkanappal,

A munkaköri leírásoknak mindig tükröznie kell a hivatali rendben, a feladatrendszerben, jogszabályokban bekövetkezett változásokat. Ezek betartásáért a munkaköri leírás elkészítője felelős. A munkavégzés során biztosítani kell a munkavédelmi szabályok betartását.

## **VII.**

### **A testületek elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjére vonatkozó eljárási szabályok**

7.1. A testületek elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjét a közös hivatali létrehozó önkormányzatok szervezeti és működési szabályai tartalmazzák. Részletszabályok hiánya esetén Mezőtúr Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

7.2. Az előterjesztés előkészítő szakaszában a következő eljárási szabályokat kell érvényesíteni:

- A munkaterv-tervezetek (Képviselő-testület, bizottságok) összeállításához az hivatal szervezeti egységeinek vezetői javaslatot tesznek a következő félév során tárgyalásra javasolt napirendi pontokra. A körültekintő javaslat kialakítása érdekében az alábbiakra kell figyelemmel lenni:
  - a központi jogszabályi rendelkezésekből adódó önkormányzati feladatokra,
  - feladat-meghatározó képviselő-testületi rendeletekre, határozatokra,
  - a helyi és magasabb szintű jogszabályi változásokból adódó feladatokra,
  - a képviselő-testületi rendeletek, határozatok hatályosulására,
  - a jogszabályok által nem szabályozott, de szabályozásra javasolt helyi társadalmi viszonyokra.

7.3. A beérkezett munkatervi javaslatok alapján az éves munkaterv-tervezeteket az Önkormányzati és jogi osztály készíti el.

7.4. Az önkormányzat által jóváhagyott munkaterv alapján a hivatal belső szervezeti egységeinek úgy kell elkészíteni a feladatkörükbe tartozó (és a munkatervben is meghatározott) előterjesztéseket, hogy az érintett bizottságok azokat a képviselő testület ülését megelőző soros üléseiken megtárgyalhassák.

7.5. Az önkormányzatok munkatervében nem szereplő előterjesztések esetén törekedni kell arra, hogy a 8.4. pontban szabályozottak érvényesüljenek.

7.6. Amennyiben az előterjesztés előkészítése során munkatervben szereplő napirendi pont tárgyalásának napirendről való levétele válik szükségessé, az erre vonatkozó javaslatot az

az iktató program hozzáférési lehetőségét és az egyes dolgozók hozzáférési jogosultságának mértékét a külön szabályzat tartalmazza.

A hivatal egyes szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy szervezeti egységüknél az iratkezelési szabályzat maradéktalanul be legyen tartva.

A Önkormányzati és Jogi Osztály köztisztviselői kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

#### 6.5. Helyettesítési rend

a) A jegyzőt távollétében az aljegyző általános jogkörrel helyettesíti. Együttes távollétük esetén a jegyzői referens helyettesít általános jogkörrel.

b) Az osztályvezetőt távollétében helyettesítő köztisztviselő kijelöléséről az érintett munkaköri leírásában kell rendelkezni. Egy időben az osztályvezető, illetve helyettese a hivatalból csak rendkívüli okból lehet távol.

c) Az osztályon belüli helyettesítésre munkaköri leírás szerinti szabályok vonatkoznak.

d) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles. A helyettesítés során hozott intézkedéseiről, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelne.

#### 6.6. Munkaköri rend, munkaköri leírás

A köztisztviselők és ügykezelők feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírások konkrétan megfogalmazott, végrehajtható és megkövetelhető feladatokat tartalmazhatnak.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről az SZMSZ 3.10.pontja rendelkezik.

A köztisztviselők munkaköri leírását az illetékes osztályvezetők, az osztályvezetők, kirendeltség vezetők a munkaköri leírását a Jegyző készíti az önkormányzati és jogi osztály bevonásával.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő személy aláírásával igazolja.

A munkáltató a köztisztviselő kinevezésével egyidejűleg köteles a munkaköri leírását is átadni.

A mindenkor hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rendjének részletes szabályairól szóló jegyzői utasítás rendelkezései szerint történik.

#### 6.4.3. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása, a Hivatalon belüli munkamegosztást jelenti. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, illetőleg az írásba foglalt döntések saját kezűleg történő aláírására.

A kiadmányozás során be kell tartani az egyedi iratkezelési szabályzat előírásait.

#### 6.4.4. Ügyiratkezelés általános szabályai

##### 6.4.4.1. Az ügyiratkezelés szervezete és felügyelete:

###### A. Az iratkezelés szervezete

Az iktatás az Önkormányzati és Jogi Osztály feladatát képezi, az alábbiak kivételével:

- a) a minősített adatok kezelésének szabályait a hivatal egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza.
- b) A központi iktatás körébe nem tartozó nyilvántartásokat az adott szervezeti egység vezetőjének sorszámozni és hitelesíteni kell, azokat december 31.-én le kell zárni, és az ügyiratokkal együtt irattározás céljából - a személyzeti ügyek kivételével - év végén az Önkormányzati és Jogi Osztálynak le kell adni. A személyzeti iratok őrzése, tárolása lemezszekrényben történik. Az egész hivatalra - a fentiek figyelembevételével - folyamatosan számítógépes program felhasználásával kell az iktatást végezni.

###### B. Az iratkezelés felügyelete

Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot az aljegyző felügyeli. A Jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az Aljegyző helyettesíti. Ha nincs kinevezett aljegyző, a jegyző felügyeleti jogkörét - tartós távolléte esetén - a Hivatal köztisztviselőjére átruházhatja.

A Jegyző, mint a Hivatal vezetője felelős az iratok szakszerű kezeléséért és védelméért, ezt a feladatát az Önkormányzati és Jogi osztályon keresztül látja el. Az Önkormányzati és Jogi vezetőjén keresztül biztosítja az iktató-irattár, valamint a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél az ügyiratkezelés szakmai irányítását, felügyeletét. A jegyző az informatikuson keresztül biztosítja az elektronikus iratkezelési szoftver üzemeltetését, karbantartását, adatbiztonságát, az adatvédelmet, a hozzáférési jogosultságok, egyedi azonosítók, helyettesítési jogoknak a külső és belső név-és címtáraknak naprakész nyilvántartását és betartását. Az adatvédelem biztosítása érdekében



### **6.3. Értekezletek, megbeszélések rendje**

- 6.3.1. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére évente egy alkalommal - illetőleg szükség szerint - apparátusi értekezletet kell tartani.
- 6.3.2. Az osztályok félévente értekezletet tartanak, az előző időszak tevékenységének értékelése és a jövőbeni feladatok meghatározása céljából.
- 6.3.3. Hetente a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző a jegyzői referens és az osztályvezetők megbeszélést tartanak, ahol áttekintik az időszakú önkormányzati feladatokat, azok végrehajtását, és a Hivatalt érintő témákat.
- 6.3.5. A munkaértekezleten a jegyző meghatározza az időszakú feladatokat, illetőleg beszámoltatja az Osztályvezetőket végzett munkáról.
- 6.3.6. Az Osztályvezető legalább hetente egy alkalommal tart munkamegbeszélést. A névre szóló feladat-meghatározás mellett biztosítani kell a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, számonkérést.
- 6.3.7. A több osztályt érintő projektek koordinált előkészítése és végrehajtása céljából - Jegyző kijelölése alapján - a feladatkör szerint érintett osztályvezető szükség szerint megbeszélést kezdeményez, amelyen - előzetes egyeztetés alapján - az érintett Osztályvezetők vagy az általuk delegált köztisztviselők vesznek részt.
- 6.3.8. A projekt indításakor meg kell határozni a projektvezető és a projektben résztvevők személyét, feladataikat és hatáskörüket.
- 6.3.9. A kirendeltségeken az értekezletek megtartása a helyi sajátosságokhoz igazodik.

### **6.4. A gazdálkodás alapvető szabályai**

#### **6.4.1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás**

A közös hivatalt alapító önkormányzatok saját tulajdonnal rendelkeznek, illetve a költségvetési bevételeivel és kiadásaival önállóan gazdálkodnak.

A közös hivatal, mint az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, a mindenkor hatályos költségvetési, vagyongazdálkodási rendelete, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján gazdálkodik.

A hivatal gazdálkodása tekintetében a magasabb szintű jogszabályokkal összhangban biztosítani kell az önkormányzatok éves költségvetésének betartását.

Minden költségvetést érintő előterjesztést, szerződést és más döntéstervezetet a gazdasági osztályvezetővel elfogadás (meghozatal, aláírás) előtt véleményeztetni kell.

#### **6.4.2 Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás rendje**

6.2.2. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

|                                  | Hétfő       | Kedd        | Szerda      | Csütörtök   | Péntek      |
|----------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Ügyfélfogadás kezdő időpontja    | 8,00        | 8,00        | 8,00        | 8,00        | 8,00        |
| Ebédpszünet                      | 12,00-12,40 | 12,00-12,40 | 12,00-12,40 | 12,00-12,40 | 12,00-12,40 |
| Ügyfélfogadás befejező időpontja | 16,00       | 16,00       | 16,00       | 16,00       | 16,00       |

6.2.3. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

|               | Hétfő      | Kedd       | Szerda     | Csütörtök           | Péntek     |
|---------------|------------|------------|------------|---------------------|------------|
| Ügyfélfogadás | 8,00-10,00 | 8,00-10,00 | 8,00-15,00 | Nincs ügyfélfogadás | 8,00-10,00 |

6.2.4. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

|               | Hétfő      | Kedd       | Szerda     | Csütörtök  | Péntek     |
|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Ügyfélfogadás | 8.00-16.15 | 8.00-16.15 | 8.00-16.15 | 8.00-16.15 | 8.00-12.00 |

VI.

**A hivatali működés rendje**

6. A hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje:

6.1 A hivatal általános munkarendje az alábbi:

|               | Hétfő        | Kedd         | Szerda       | Csütörtök    | Péntek       |
|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Mezőtúr       | 7,30 – 16,15 | 7,30 - 16,15 | 7,30 – 16,15 | 7,30 – 16,15 | 7,30 – 12,30 |
| Kétpó         | 7,30 - 16,00 | 7,30 - 16,00 | 7,30 - 16,00 | 7,30 - 16,00 | 7,30 - 13,30 |
| Mesterszállás | 8,00 - 16,00 | 8,00 - 16,00 | 8,00 - 16,00 | 8,00 - 16,00 | 8,00 - 16,00 |
| Mezőhék       | 7.30-16.15   | 7.30-16.15   | 7.30-16.15   | 7.30-16.30   | 7.30-12.30   |

A jegyző az 1. pontban meghatározottaktól eltérően ügyeleti munkarendet rendelhet el. Az ügyeleti munkarend esetén gondoskodni kell arról, hogy az egyes szervezeti egységek a feladataikat csökkentett létszámmal lássák el.

6.2.A hivatal általános munkarendje az alábbi:

6.2.1. A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal mezőtúri ügyfélfogadási rendje:

|                            | Hétfő       | Kedd                   | Szerda      | Csütörtök              | Péntek              |
|----------------------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|---------------------|
| Délelőtti<br>ügyfélfogadás | 8,00-11,30  | nincs<br>ügyfélfogadás | 8,00-11,30  | nincs<br>ügyfélfogadás | 8,00-12,00          |
| Ebédszünet                 | 12,00-12,30 | 12,00-12,30            | 12,00-12,30 | 12,00-12,30            | nincs<br>ebédszünet |
| Délutáni<br>ügyfélfogadás  | 13,00-16,00 | nincs<br>ügyfélfogadás | 13,00-16,00 | 13,00-16,00            |                     |

5.8. A közszolgálati ügykezelő, ügyviteli alkalmazott felelős

- az iratkezelési, irattározási szabályzatban előírtak szerint a hivatalba, illetve a szervezeti egységhez érkező iratok, egyéb anyagok a vezetőhöz, ügyintézőhöz hiánytalanul és a lehető legrövidebb időn belül megérkezzenek,
- a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- az aláírt iratok hiánytalan postázásáért, és az irattározás biztosításáért,
- a vonatkozó szabályzatok, vezetői utasítások, jogszabályok előírásainak betartásáért, a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

5.9. A munkavállaló felelős

- a rábízott gépek, eszközök, vagyontárgyak szakszerű, optimális üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott vagyontárgyak üzemeltetésére, használatára vonatkozó előírások betartásáért,
- a vonatkozó szabályzatok, vezetői utasítások, jogszabályok előírásainak betartásáért.

5.5. Az ügyintéző az előző pontban meghatározottakon túl felelős

- a munkaterületéhez tartozó nyilvántartások pontos és naprakész vezetéséért,
- a legjobb tudása szerint és a feladatköre által adott keretek között a legnagyobb önállósággal végezni feladatát,
- az ügy elintézésének szakmai előkészítéséért,
- a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- a vonatkozó szabályzatok, vezetői utasítások, jogszabályok előírásainak betartásáért,
- a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely vezetői utasítás, vagy képviselő-testületi döntés jogszabálysértő,
- a fentiekben fel nem sorolt, munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.

5.6. Az ügyintéző jogosult

- a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtteni szakmai álláspontját,
- munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igénybe venni.

5.7. Az ügykezelőkre, valamint a munkavállalókra vonatkozó rendelkezések

- A közszolgálati ügykezelő az a hivatal személyi állományának közszolgálati jogviszonyban álló tagja, aki a hivatalnál ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- A közszolgálati ügykezelő és a munkavállaló irányítása közvetlenül az adott szervezeti egység vezetőjéhez tartozik.
- A közszolgálati ügykezelő és munkavállaló ellátja az adott szervezeti egységre vonatkozó adminisztrációs és egyéb feladatokat, e körben jogosult
- a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
- munkavégzéséhez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igényelni.

## V.

### **A hivatal ügyintézőjére, ügykezelőire, munkavállalóira vonatkozó rendelkezések**

5.1. Ügyintéző a hivatal feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó I. valamint II. besorolási osztályú köztisztviselő (közszolgálati tisztviselő).

5.2 Az ügyintézőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.

5.3 Az ügyintézőnek az eredményes munka elvégzése érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt és egyéb rendelkezést, szabályzatot, utasítást, ezek között az önkormányzati rendeletet, a képviselő-testületi, bizottsági határozatot, amely feladatának ellátásához, a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

5.4. Az ügyintéző:

- felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
- együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- az ügyek intézéséhez szükséges rendelkezéseket (jogszabályok és egyéb rendelkezések), valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
- az ügyintéző a feladatok megoldására köteles javaslatot tenni a kérdés alapos, többirányú vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően,
- az ügyeket köteles az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni.
- az ügyintéző köteles a feladatkörébe tartozó ügyek vonatkozásában a jogszabályok változását nyomon követni.

- 4.13. A szervezeti egységek létszáma a szervezeti egység által ellátandó feladathoz igazodik. A szervezeti egység létszámát a jegyző határozza meg a feladatellátás szükségessége alapján, tekintettel a közös önkormányzati hivatalról szóló társulási megállapodásban, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltakra.

A jegyző a szervezeti egységek között legfeljebb egy évre ideiglenesen átcsoportosítást hajthat végre. A szervezeti egységek közötti átcsoportosításról köteles kikérni a polgármester jóváhagyását. Amennyiben az ideiglenes átcsoportosítás igénye egy évnél hosszabb időtartamot vesz, igénybe az SZMSZ felülvizsgálatát el kell végezni.

- 4.14. A hivatal engedélyezett létszáma az önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra. A hivatal létszámához: a polgármestert, alpolgármester tilos hozzá számítani. A hivatal létszáma szervezeti egységenként:

|     | Szervezeti Egység, Beosztás   | Köztisztviselő | Munkavállaló |
|-----|-------------------------------|----------------|--------------|
| 1.  | Jegyző                        | 1 fő           |              |
| 2.  | Aljegyző                      | 1 fő           |              |
| 3.  | Jegyzői referens              | 1 fő           |              |
| 4.  | Belső ellenőr                 | 1 fő           |              |
| 5.  | Vagyongazdálkodási ügyintéző  | 1 fő           |              |
| 6.  | Önkormányzati és Jogi Osztály | 7 fő           | 6,5 fő       |
| 7.  | Gazdasági és Adóügyi Osztály  | 12 fő          |              |
| 8.  | Hatósági Osztály              | 13 fő          |              |
| 9.  | Városüzemeltetési Osztály     | 4 fő           |              |
| 10. | Kétpói Kirendeltség           | 3 fő           |              |
| 11. | Mesterszállási Kirendeltség   | 3 fő           |              |
| 12. | Mezőhéki Kirendeltség         | 2,5 fő         |              |
|     | összesen:                     | 49,5 fő        | 6.5 fő       |

4.6.5.2. A Mesterszállási kirendeltség feladatkörei:

A jegyzői referens irányításával:

- ellátja az önkormányzati és szervezési csoport feladatait
- ellátja az adóügyi csoport feladatait
- ellátja a szociális igazgatási csoport feladatait.
- ellátja a városüzemeltetési és fejlesztési csoport feladatait

A gazdasági osztályvezető közvetlen irányításával:

- ellátja a költségvetési és pénzügyi csoport feladatait
- ellátja számviteli és vagyongazdálkodási csoport

A hatósági osztályvezető közvetlen irányításával:

- ellátja az általános igazgatási csoport feladatait.

4.6.5.3. A Mezőhéki kirendeltség feladatkörei:

A jegyzői referens irányításával:

- ellátja az önkormányzati és szervezési csoport feladatait
- ellátja az adóügyi csoport feladatait
- ellátja a szociális igazgatási csoport feladatait.

A gazdasági osztályvezető közvetlen irányításával:

- ellátja a költségvetési és pénzügyi csoport feladatait
- ellátja számviteli és vagyongazdálkodási csoport

A hatósági osztályvezető közvetlen irányításával:

- ellátja általános igazgatási csoport feladatait.

4.11. A hivatal szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

4.12. A hivatal engedélyezett létszámát a mezőtúri képviselő-testület az éves költségvetési rendeletben határozza meg. A költségvetési rendelet előkészítése során az SZMSZ felülvizsgálata szükséges.



#### 4.10.7. Közvetlen jegyzői irányítás alatt:

Vagyongazdálkodási feladatkör:

- Vezeti az önkormányzati vagyongazdálkodást, gondoskodik naprakész karbantartásáról, ennek keretében nyilvántartja az Önkormányzat vagyonát, elkészíti az Önkormányzat ingatlan vagyongazdálkodási kataszterét.
- Végzi a vagyongazdálkodással, vagyongazdálkodással, külföldi befektetéssel, biztosítással kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a leltározás folyamatának koordinálását, e körben adatokat és információkat kér, szakmai segítség nyújt.
- Üzembe helyezési okmány alapján elvégzi az aktiválási feladatokat.

Belső ellenőrzési feladatkör:

- Belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása

#### 4.10.8. Kirendeltségek

A kirendeltségek a jegyző az aljegyző vezetésével, a jegyzői referens és pénzügyi osztályvezető szakmai iránymutatásával látják el feladataikat a kirendeltség szerinti településen.

Valamennyi osztályvezető köteles a kirendeltségek vonatkozásában haladéktalan szakmai segítségnyújtásra. Valamennyi osztály tekintettel az osztály dolgozói speciális szakismeretére, valamennyi feladatkörükbe tartozó ügyben kötelesek a kirendeltségek munkáját segíteni.

Figyelemmel a kirendeltségen dolgozók létszámára, a gyors és hatékonyabb ügyintézés érdekében, a jegyzői referens kérésére a kirendeltségeken elvégzendő feladatokat a szakmailag illetékes osztályok a jegyző utasítására elvonják, annak döntésre való előkészítésében segítséget nyújtanak.

##### 4.10.8.1. A Kétpói kirendeltség feladatkörei:

A jegyzői referens irányításával:

- ellátja az önkormányzati és szervezési csoport feladatait
- ellátja az adóügyi csoport feladatait
- ellátja a szociális igazgatási és általános igazgatási csoport feladatait.
- ellátja a városüzemeltetési és fejlesztési csoport feladatait

A gazdasági osztályvezető közvetlen irányításával:

- ellátja a költségvetési és pénzügyi csoport feladatait
- ellátja számviteli és vagyongazdálkodási csoport

- Szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok,
- Telepengedélyezési eljárás
- Egészségügyi igazgatási feladatok
- Egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos feladatok.
- Egészségügyi alapellátási feladatok, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátás,
- Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- Természetvédelemmel kapcsolatos ügyek,
- Földművelésügyi igazgatási feladatok,
- Állattartással és ebtartással kapcsolatos ügyek,
- Honvédelmi igazgatási, tervezési, szervezési feladatkör,
- Katasztrófavédelmi igazgatási feladatok.
- Közterület felügyelet

#### 4.10.5.3. Építéshatósági csoport

- Építésügyi hatósági ügyintézés,
- Hírközléssel kapcsolatos feladatok
- Energia ügyekkel, bányászattal kapcsolatos igazgatási feladatok,
- Telekalakítással kapcsolatos szakhatósági ügyek (jegyzői hatáskörben)
- Építésügyi polgármesteri véleményezési eljárás
- Műszaki és belső ellátási feladatok (gondnoki, házimesteri, gépjárművezetői feladatok, portaszolgálat),
- helyi védelemmel, védeettséggel kapcsolatos ügyek,
- Feladatkörében együttműködik az önkormányzati, illetve az állami főépítésszel.

#### 4.10.6. Városüzemeltetési osztály:

##### 4.10.6.1. Városüzemeltetési és fejlesztési csoport

- Városrendezés végrehajtása,
- Területfejlesztés, területrendezés (közterület építés),
- Hulladékkezelés,
- Parkfenntartás,
- Városüzemeltetés tervezése, irányítása, ellenőrzése,
- Holtágak kezelése,
- Önkormányzati beruházások, pályázatok műszaki előkészítése szükség esetén pályázatok elkészítése benyújtása,
- Közlekedési igazgatási feladatok,
- Vízgazdálkodási és vízügyi igazgatási feladatok,
- START munkaprogram előkészítésének véleményezése

- Ellátja a szabálysértési eljárás keretében elkobzott vagyontárgyak közérdekű felhasználásával, értékesítésével, megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az állam által megelőlegezett, de meg nem térített gyermektartásdíj adók módjára történő behajtását.
- Biztosítja az ONKADO-program, elindításától az ASP zökkenőmentes működéséhez szükséges program-módosításokat és a verzió-váltást.
- Végzi a közúti közlekedésről szóló törvény alapján kiszabott és adók módjára behajtásra kimutatott közigazgatási bírságok nyilvántartását, végrehajtását és utalását. A megtérülésről haladéktalanul tájékoztatja a kimutató szervet.
- Gondoskodik a földhivatali igazgatási szolgáltatási díjak nyilvántartásáról, beszedéséről, megtérülés esetén azok kimutató szervhez történő utalásáról.

#### 4.10.5. Hatósági Osztály feladatai

##### 4.10.5.1. Szociális hatósági csoport

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- Óvodáztatási támogatás
- Környezettanulmány
- Szociális ügyek
- Települési támogatás,
- Lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos feladatok,
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázat,

##### 4.10.5.2. Általános igazgatási csoport

- Anyakönyvi feladatok
- Születések, házasságkötések, halálesetek anyakönyvezése,
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- Névváltozási ügyek,
- Állampolgársági ügyek,
- Szépkorúakkal kapcsolatos feladatok,
- Családi rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok,
- Birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatok,
- Talált tárgyak kezelése,
- Lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- Egyéb általános igazgatási ügyintézés, ezen belül:
- Hirdetmények kezelése,
- Hatósági bizonyítvány kiadása,
- Általános tájékoztatás az ügyfelek részére,
- Kereskedelmi, iparhatósági feladatok,
- Üzletnyitással kapcsolatos feladatok
- Zenés, táncos rendezvények,
- Vásár, piac,

- Folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat - a szociális támogatások és a helyi adók kivételével - biztosítja az analitikus és szintetikus nyilvántartások összhangját.
- Elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját. Feladatkörében biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti pénzügyi információkat.
- Kezeli az Önkormányzat pénzügyeit, biztosítja és összehangolja az önállóan gazdálkodó intézmények pénzellátását.
- Gondoskodik az Önkormányzat gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáról és betartatásáról.

#### 4.10.4.3. Adóügyi csoport

- Végzi a helyi iparüzési adóról és az építményadóról szóló jogszabályok alapján a helyi adóztatást.
- Ellátja a gépjárműadóról szóló törvény alapján az általános és a teljes körű gépjármű adóztatást.
- Helyi iparüzési-, építmény és idegenforgalmi adó tekintetében adóellenőrzést végez.
- Végzi a törzskönyvvel, jogerős határozattal megállapított, a pótlékmentes fizetési határidő letelte után meg nem fizetett gépjárműadó, építményadó, valamint a helyi iparüzési adó beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- Végrehajtási eljárás során ingófoglalást végez, ingó-, ingatlanárverést folytat le, valamint felszámolási eljárást kezdeményez az adót nem fizető vállalkozások ellen. Kezdeményezi a gépjármű elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzését.
- Negyedévente adónemenként zárási összesítőt készít, a követelésállományt értékvesztéssel módosítva minősíti, helyi iparüzési adóban megállapítja az adóerő képességet.
- A megszűnt és törölt adózók adataival - külön kigyűjtéssel - korrigálja az adóerő-képességet.
- A hagyatéki eljárás lefolytatásához helyszíni értékbecslést végez, adó- és értékbizonyítványt állít ki, valamint az illetékkiszabást nem érintő egyéb ügyekben - külön megkeresésre - adó- és értékbizonyítványt készít.
- Ellátja a környezetterhelési díjról szóló törvény és a talajterhelési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján a talajterhelési díj megállapításával befizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adóigazgatási tevékenységet.
- Gondoskodik a talajterhelési díj beszedéséről és ellenőrzéséről.
- Az idegen helyről kimutatott köztartozásokat rögzíti, a változásokat átvezeti, és végrehajtási eljárást indít a hátralékosokkal szemben. A megtérült tartozást tovább utalja a kimutató szervnek.
- Végzi a kimutatott szabálysértési pénzbírságok nyilvántartásával, könyvelésével, behajtásával kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- Gondoskodik a helyszíni bírságok, közigazgatási bírságok nyilvántartásáról, behajtásáról, vizsgálja az elévülést, melyről könyvelési bizonylatot készít.
- Végzi a szabálysértési hatóságok általi pénzbírságok letiltási rendelvevényeinek nyilvántartását, a megtérülésekről határidőre jelentést készít.

#### 4.10.4.1. A költségvetési és pénzügyi csoport

- Költségvetés összeállításához adatgyűjtés, adatszolgáltatás a MÁK részére,
- Az önkormányzat és költségvetési intézmények költségvetésének előkészítése, összeállítása,
- Év közbeni költségvetés módosítások bonyolítása,
- Önkormányzati intézmények finanszírozása, könyvelési feladatainak ellátása,
- A Mezőtúri Önkormányzat könyvelésének ellátása,
- Önkormányzati gazdasági társaságok önkormányzati feladatellátásának finanszírozása,
- Önkormányzati beszámolók, jelentések elkészítése, adatszolgáltatás a MÁK részére,
- Pályázatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás, kifizetési kérelmek összeállítása, elszámolások bonyolítása,
- Önkormányzati társulások gazdálkodásának segítése,
- Önkormányzat által nyújtott támogatások, segélyek kifizetése,
- Önkormányzati hitelek ügyintézése (folyószámlahitel, MFB hitelek, átvállalt társulati hitel),
- Államháztartási elektronikus információs rendszer kezelése (e-adat, ebr42, ÖNEGM),
- Közműfejlesztési hozzájárulások ügyintézése,
- Kötvényforrás kezelése,
- Ellátja és koordinálja az Önkormányzat éves költségvetésének elkészítésével, annak évközi módosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve a költségvetési koncepció előkészítését, valamint részt vesz gazdasági program összeállításában.
- Átfogó és részletes elemzéseket, összefoglalókat készít a költségvetési gazdálkodásról, annak egyes részterületeiről.
- Biztosítja az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek pénzellátásában a kincstári rendszer működését, gondoskodik az aktív adósságszolgálati rendszer működtetéséről, annak továbbfejlesztését segítő javaslatok kidolgozásáról.
- Vezeti a Hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait, ezzel összefüggésben eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- Koordinálja az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat.
- Ellátja a pénzügyi irányítás és szakmai segítségnyújtás feladatait.
- Elvégzi a kisebbségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- Ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rendjének részletes szabályairól szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasításban szabályozott feladatait

#### 4.10.4.2. Számviteli csoport

- Gondoskodik az elfogadott éves tervekben szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet lehívásáról.

- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítéséről,
- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások, és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,
- ellátja az államháztartási törvényben, valamint az Ávr-ben meghatározott a költségvetési szerv gazdasági vezetője számára meghatározott valamennyi egyéb feladatot.

4.5.10. A csoportvezető az osztályvezető utasítása alapján irányítja a csoportot. Az osztályvezető helyettesé kinevezett csoportvezető akadályoztatása esetén helyettesíti általános jogkörrel az osztályvezetőt.

#### 4.6. A szervezeti egységek feladatai

##### 4.6.1. Önkormányzati és Jogi Osztály feladatai:

###### 4.6.1.1. Az önkormányzati és szervezési csoport feladatai:

- Testületi anyagokkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.
- Titkársági, feladatkör.
- Európai uniós feladatkör.
- Idegenforgalommal, turizmussal kapcsolatos feladatkör.
- Kulturális igazgatási feladatok.
- Köznevelési igazgatási feladatok.
- Sportszakmai és sportigazgatási feladatok.
- Kommunikációs feladatok.
- Egyéb igazgatási feladatok.
- Minőségügyi, minőségbiztosítási, minőség-menedzsmenti feladatkör,
- Iktatás, iratkezelési feladatok,
- Egyéb igazgatási feladatok.
- Számítógépes, informatikai feladatok,

###### 4.6.1.2. A jogi csoportfeladatai:

- Testületi előterjesztések ellenőrzése, felülvizsgálata, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
- Szerződések előkészítése, véleményezése.
- Közreműködés a közbeszerzésekben
- Foglalkoztatással kapcsolatos humánpolitikai, valamint munkaügyi feladatok,
- Önkormányzati társulással kapcsolatos feladatok,
- Dolgozói SZJA ügyintézés, Köztisztviselői cafeteria rendszer ügyintézése,

##### 4.6.2. Gazdálkodási és Adóügyi Osztály feladatai:

- elfogadásra előkészíti, elkészíti azokat a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének j) pontjában meghatározott normatív utasítást (szabályzatot, utasítást) a szervezeti egység által ellátott feladatok tekintetében;
- elkészíti a polgármester és a jegyző - mint a végrehajtásért felelős - nevében a képviselő-testületi határozat végrehajtásáról szóló beszámolót;
- előkészíti a képviselő-testület, a polgármester, vagy a jegyző hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket;
- közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében;
- biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását a (közigazgatási) hatósági ügyek intézése körében;
- rendszeresen beszámol a szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, a polgármesternek;
- elfogadásra előkészíti a polgármester, vagy a jegyző hatáskörében megalkotandó és a szervezeti egység feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosító javaslatait;
- gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat;
- elkészíti és karbantartja a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét;
- a szervezeti egységbe beosztott dolgozók tekintetében gondoskodik a munkaköri leírásban foglalt feladatjegyzék - a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve - elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról;
- elfogadásra előkészíti a minősítéseket és teljesítményértékeléseket;
- elkészíti az irodák dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét;
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság);
- kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására;
- javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására;
- biztosítja a munkafolyamatokba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működését;
- gondoskodik az osztályokon a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról, az iktatásról, az irattári feladatok ellátásáról;
- gondoskodik az önkormányzatot és a hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról, továbbá azok nyilvánosságra hozataláról,
- részt vesz az Önkormányzati és Jogi Osztály munkájában.

#### 4.5.9. A pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjének különös feladatai:

- gondoskodik a költségvetési rendeletervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól,

- 4.5.1. A szervezeti egység élén annak vezetője áll. A szervezeti egység vezetőjét – kinevezése esetén - a szervezeti egység vezető helyettese, illetve a csoportvezetők segíti munkájában.
- 4.5.2. A szervezeti egység vezetője az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a szervezeti egységet.
- 4.5.3. A szervezeti egység vezetője a vezetői megbízását a jegyzőtől kapja. A szervezeti egység vezetője a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben meghatározott főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelő vezetői besorolású illetményre jogosult.
- 4.5.4. A szervezeti egység vezetője a kiadmányozásról alkotott szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
- 4.5.5. A szervezeti egység vezetője gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat. Ezen jogkör keretében utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységbe beosztott dolgozók felett.
- 4.5.6. A szervezeti egység vezetői a feladataik ellátása során együttműködésre kötelesek.
- 4.5.7. A szervezeti egység vezetője felelős:
- a szervezeti egység munkájáért, annak jogszerű működéséért;
  - a szervezeti egységen belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért és az ügyintézők feladatainak meghatározásáért;
  - a képviselő-testületi előterjesztések tényeken alapuló és jogilag szakszerű előkészítéséért;
  - a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért;
  - a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért;
  - a jegyző megbízásából ellátott (közigazgatási) hatósági ügyek intézéséért;
  - a szervezeti egység feladatkörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyek intézéséért;
  - a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért;
  - a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az irodákon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért;
  - a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések és a munkafegyelem betartásáért, ellenőrzéséért.
- 4.5.8. A szervezeti egység vezetőjének feladatai:
- részt vesz a képviselő-testület ülésén és a szervezeti egység feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken;
  - kezdeményezi az önkormányzati rendeletek módosítását;
  - kezdeményezi az adminisztratív terhek csökkentését a társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén;



Az előkészítés során kötelesek a az alkalmazott jogszabályok hatályosságát, hatályosulását figyelemmel kérni

- 4.4.3. Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- 4.4.4. Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, és amennyiben szükséges feladatkörükben eljárva intézkednek.
- 4.4.5. Végrehajtják az önkormányzati rendeletben vagy határozatban meghatározott feladatokat.
- 4.4.6. Elősegítik a képviselő-testület és a bizottságok működését.
- 4.4.7. Közreműködnek a polgármester, a jegyző honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában.
- 4.4.8. Előkészítik a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.
- 4.4.9. Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.
- 4.4.10. Döntésre előkészítik és végrehajtják a társulási ügyekkel kapcsolatos szakmai feladatokat.
- 4.4.11. Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az európai uniós és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
- 4.4.12. A feladatkörüket érintően statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
- 4.4.13. Ellátják az e-ügyintézással kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
- 4.4.14. Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint más közigazgatási hatóságokkal.
- 4.4.15. Kezdeményezik, és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
- 4.4.16. Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- 4.4.17. Tevékenységük során kötelesek az együttműködésre. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a képviselő-testület és szerveivel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása az SZMSZ szerint a feladatkörébe tartozik.

#### 4.5. A szervezeti egység vezetője

- Általános Igazgatási Csoport
- Építéshatósági Csoport

Városüzemeltetési Osztály:

- Városüzemeltetési és Fejlesztési Csoport

Közvetlen jegyzői irányítás alatt:

- Vagyongazdálkodási feladatok
- Belső ellenőrzési feladatok

#### 4.3.2. A kirendeltségeken:

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltsége  
Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltsége  
Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási Kirendeltsége

4.3.3. A belső szervezeti egységek (osztályok) élén osztályvezető áll, a telephelyeket kirendeltség vezető irányítja, akik határozatlan időre szóló vezetői megbízását a jegyzőtől kapják. A 4.2. pontban meghatározottak kivételével hivatal osztályai, egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában.

4.3.4. A kirendeltségen dolgozók munkájuk során a jegyző és a jegyzői referens irányításával előkészítik a saját települések vonatkozásában a testületi döntéshozatalt, végzik a hatósági ügyek döntés előkészítő feladatait.

Feladataikat – a megfelelő szakmai kontroll gyakorlása érdekében, figyelemmel az osztályok közötti feladatmegosztásra - a jegyzői referenssel és az hivatal osztályvezetőivel együttműködve kötelesek ellátni. A szervezeti egységek vezetői a kirendeltségen dolgozók szakmai segítségkérése esetén haladéktalanul kötelesek szakmai segítséget nyújtani a kirendeltség dolgozóinak részére.

#### 4.4. A szervezeti egységek feladatai:

4.4.1. Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.

Feladataik végrehajtása során kötelesek az önkormányzatok a város, a közös hivatalhoz tartozó települések érdekeit szem előtt tartani. Kötelesek az önkormányzatok, a települések érkeinek figyelembe vételével úgy eljárni, hogy munkájukkal a települések fejlődését, gyarapodását szolgálják.

4.4.2. Feladatkörükben elkészítik a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, a rendelet-tervezetet, a határozat-tervezetet.

#### IV.

##### A Hivatal belső szervezeti tagozódása és működése

4. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:
- 4.1. Az egységes hivatal szervezeti egységekre, osztályokra, valamint kirendeltségekre (telephelyekre) tagozódik.  
A szervezeti egységek - tekintettel a következő pontban foglaltakra - egymásnak mellérendelt módon látják el a feladataikat.

Az osztályokat az osztályvezetők vezetik a jegyző kinevezésével.

Az osztályszervezeten belüli csoportok szakigazgatási munkaterületek szerint kerülnek kialakításra. Élükön – kinevezésük esetén - csoportvezetők állnak, akiknek vezetői megbízását határozatlan időre a jegyző adja. A csoportvezetők kötelesek a csoport munkáját az irodán belül az irodavezetőnek alárendelten vezetni.  
A csoportvezetők közül az osztályvezető javaslatára nevezi ki az osztályvezető helyettesét a jegyző, melyet a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

A telephelyeken állandó kirendeltségek működnek, melyeket a kirendeltség vezetők irányítanak a jegyzői referens útmutatása alapján. A kirendeltségek működésével és a kirendeltség helye szerinti képviselő-testületi, bizottsági, valamint nemzetiségi önkormányzati tevékenység törvényességével kapcsolatos feladatok irányítása jegyzői referens felelősségi körébe tartozik.

- 4.2.1. A hivatali irányításában, a polgármester és a jegyző által meghatározott ügyekben az Önkormányzati és Jogi Osztály vezetője irányítási, felügyeleti, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a többi szervezeti egység felett.

##### 4.3. A hivatal szervezeti egységei (továbbiakban: szervezeti egység):

###### 4.3.1. A mezőtúri székhelyen:

Önkormányzati és Jogi Osztály:

- Önkormányzati és Szervezési Csoport
- Jogi Csoport

Gazdálkodási és Adóügyi Osztály:

- Pénzügyi Csoport
- Számviteli Csoport
- Adóügyi Csoport

Hatósági Osztály:

- Szociális Hatósági Csoport

- a közszolgálati tisztviselők minősítése, továbbá teljesítményértékelése, valamint az ezen alapuló illetmény eltérítése,
- a cafeteria juttatás igénybevétele részletes szabályainak, az elszámolás rendjének és a visszatérítés szabályainak megállapítása,
- a besorolási illetménytől eltérő illetmény megállapítása,
- a kártérítési felelősség megállapítása,
- a jutalmazás, céljuttatás megállapítása.

3.10.5. A szervezeti egység vezetője átruházott munkáltatói hatáskörben gondoskodik a munkahelyi jelenlét és távollét szabályainak betartásáról, nyilvántartásáról, engedélyezi a munkahelytől való távollétet (napközbeni távollét és szabadság), gondoskodik a munkahelyi fegyelem ellenőrzéséről. A szervezeti egység vezetője – a jegyző egyetértésével - a helyettesítés rendjét.

osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek, az általuk vezetett szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

- 3.9.3. A média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, a feladatkörükbe tartozó ügyekben az aljegyző, a jegyzői referens, az osztályvezetők, a csoportvezetők, és a főépítész jogosult.
- 3.9.4. A Hivatal jogi képviseletét a jegyző, valamint a jegyző vagy a polgármester által meghatalmazott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal köztisztviselője.
- 3.9.5. A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról a jegyző, vagy a polgármester írásban értesíti a meghatalmazottat.
- 3.9.6. Törvény, kormányrendelet alapján saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.

### **3.10. Munkáltatói jogok gyakorlása**

#### **3.10.1. A munkáltatói jogok köre:**

- a) kinevezés
- b) felmentés
- c) vezetői megbízás adása, visszavonása
- d) összeférhetetlenség megállapítása
- e) tartalékállományba helyezés,
- f) kirendelés
- g) fegyelmi eljárás megindítása
- h) fegyelmi büntetés kiszabása.

Egyéb munkáltatói jogosítványok:

- a) teljesítményértékelés,
- b) jutalmazás,
- c) szabadságengedélyezés,
- d) minősítés.

3.10.2 A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja tekintettel a Mötv. 83. § b) pontjában foglaltakra.

3.10.3. A jegyző felett a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogkört a Mötv. 82. §-ban foglaltak alapján.

3.10.4. A jegyző munkáltatói jogkörében - tekintettel a Mötv. 81. § (4) bekezdésében foglaltakra – az alábbiakat határozza meg:

- közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, megszüntetése
- vezetői kinevezés, jogviszony megszüntetése,
- a képzettségi, illetve munkaköri pótlék megállapítása,
- a személyi illetmény megállapítása,
- cím adományozása,
- a minősítési, egyéni teljesítményértékelési rendszer kialakítása,

- b) Feladatuk a testületek által meghatározott célok megvalósítása. (A végrehajtás megszervezése, az ezeket akadályozó zavarok megszüntetése stb.)
- c) Végrehajtják az SZMSZ-ben megfogalmazott, illetve a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat. Kötelesek részt venni a Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésein, a kirendeltség-vezetők a telephelyük szerinti testületi üléseken.
- d) A bizottsági üléseken az általuk készített és a feladatkörükbe tartozó előterjesztések tárgyalásánál előadóként vesznek részt.
- e) A vezetői értekezleteken képviselik az osztályokat.
- f) Kötelesek az osztályuk feladatainak ellátásában való közvetlen részvétel, valamennyi képviselő-testületi és bizottsági döntéstervezet ellenőrzése, azok szakmai, törvényességi megfelelőségének vizsgálata,
- g) A polgármester, alpolgármesterek, jegyző részére előkészített döntéstervezetek (ideértve a kötelezettség-vállalásokat, a lakossági tájékoztató leveleket is) ellenőrzése és szignálása,
- h) A hatósági ügyekben gondoskodnak a törvényesség betartásáról, illetve betartatásáról, az osztályuk feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásáról.
- i) A testület elé kerülő - a polgármester vagy a jegyző által kiemelt - egyéb ügy intézésében az osztályvezetők kötelesek gondoskodni:
  - az osztályok közötti egyeztetésről,
  - az osztályok, valamint más önkormányzati szervek és nem önkormányzati szervek közötti koordináció lebonyolításáról, illetve ilyen koordináció kezdeményezéséről.
- j) Az osztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló osztály szervezett, jogszerű működéséért.
- k) Teljes jogkörrel felelnek a tevékenységi körükbe tartozó feladatok szakszerű és hatékony végrehajtásáért.
- l) Biztosítják a gyors feladatellátást, a jogszabályok maradéktalan érvényesülését. Az osztályvezetők kötelesek: - az önkormányzati, továbbá önkormányzati hatósági és közigazgatási hatósági ügyek határidőben történő, törvényes és szakszerű elintézését biztosítani, - a tisztségviselői fogadónapokon elhangzott kérelmek, panaszok ügyében intézkedéseket kezdeményezni és azt számon kérni.

### **Kirendeltségvezetők**

3.8. A kirendeltségvezetők a hivatali szervezetben osztályvezetői minőségben vesznek részt.

3.8.1. A kirendeltségvezetők feladatai:

- a) Az osztályvezetőket feladat és jogkörében eljárva ellátják a feladataikat a telephely vonatkozásában a jegyző és a jegyzői referens utasítása alapján.
- b) Speciális szakértelmet igénylő ügyek elintézésébe kötelesek bevonni az osztályvezetőket.
- c) A jegyző és a jegyzői referens irányításával előkészítik a telephely szerinti önkormányzat bizottsági és testületi anyagait.

### **3.9. A Hivatal képviselete**

3.9.1. A hivatal képviseletét a jegyző látja el.

3.9.2 Egyedi államigazgatási ügyekben a kiadmányozást gyakorló osztályvezető jogosult a Hivatal nevében nyilatkozni, ezen jogát tovább nem ruházhatja át. Ezen túlmenően az

### **Az aljegyző**

#### **3.5 Az aljegyző**

- a) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott szervezeti egység vezetését
- b) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti,
- c) szervezi az önkormányzat és a hivatal költségvetési feladatainak a végzését,
- d) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát, illetve közreműködik abban,
- e) segíti a jogszerű, kulturált és méltányos ügyintézését,
- f) közreműködik Mezőtúr Város Önkormányzata peres ügyeinek vitelében
- g) törvényességi vizsgálatot kezdeményez és végez,
- h) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját,
- i) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- j) ellátja az önkormányzat és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, intézmények közötti kapcsolattartás, ügyintézés az önkormányzat részéről,

### **A jegyzői referens**

#### **3.6 A jegyzői megbízott feladata:**

- a) a jegyző és az aljegyző szakmai vezetésével ellátja a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó a kirendeltségek vonatkozásában a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat;
- b) kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatai:
  - ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket;
  - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltségeken folyó munkát, egységesíti a települések határozat hozatali és rendeletalkotási munkáját, figyelemmel a mezőtúri önkormányzati munkára.
  - a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a jegyzőnek,
  - kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltségek tevékenységéről,
  - a jegyzőt – a jegyző és az aljegyző tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti
  - összehangolja a kistépüléseken folyó munkát,
- c) A jegyző utasításai szerint részt vesz egyéb feladatok ellátásában.

### **Osztályvezetők**

#### **3.7. Az osztályvezetők feladatai:**

- a) Felelősek az osztályukon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelték részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- f) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.

### 3.4.3. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket jelen szabályzatban meghatározottak szerint ellátja, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket a szervezeti egységek között felosztja;
- b) a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé;
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- l) adatokat szolgáltat a központi szervek felé
- m) előkészíti az intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;
- n) előkészíti döntésre a feladatkörébe tartozó felülbírálati és a törvényességi kérelmeket;
- p) előkészíti az óvodai beiratkozások időpontjának meghatározását;
- q) összeállítja a középtávú fejlesztési terveket közművelődés és a sport terén.
- r) A jegyző kialakítja és működteti a belső ellenőrzés rendszerét. Ennek keretében gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról



- 3.2.11. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester, a polgármester irányításával látja el feladatait.
- 3.2.12. Az alpolgármester a polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedést tesz.
- 3.2.13. Az alpolgármester igényelheti az érintett szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.
- 3.2.15. Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatok tekintetében polgármesteri hatáskörrel intézkedik.
- 3.2.16. A közös hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a saját településük vonatkozásában, a településükön működő telephelyeken jelen pont szerint gyakorolják jogaikat, melyben a jegyző nyújt részükre segítséget.

### **Az alpolgármester**

#### **3.3. Az alpolgármester feladatai:**

- 3.3.1 Az alpolgármester a polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedést tesz.
- 3.3.2 Az alpolgármester igényelheti az érintett szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.
- 3.3.3. Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatok tekintetében polgármesteri hatáskörrel intézkedhet.

### **A jegyző**

#### **3.4 A hivatal vezetése**

- 3.4.1. Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.
- 3.4.2 A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;

### **III.**

#### **A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete**

##### **3. A hivatal irányítása**

- 3.1.1. Mezőtúr Város Polgármestere a Közös Önkormányzati hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás és az Mötv. 67. § a) pontja szerint saját hatáskörében irányítja, a jegyző az Mötv. 81. § (1) bekezdése szerint vezeti a hivatalt.
- 3.1.2 Az államigazgatási feladatok ellátása körében a Képviselő-testületek a Hivatalt nem irányíthatják, ebben a körben utasítást a jegyzőnek nem adhatnak.

#### **A polgármester**

##### **3.2. A Hivatal irányítása**

- 3.2.1 Irányítói jogkörében a polgármester irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.
- 3.2.2 Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket a Képviselő-testületek által elfogadott költségvetés határozza meg. Ezen keretek biztosítják a tárgyi és személyi feltételeket a Hivatal működéséhez.
- 3.2.3 A polgármester Hivatalt irányító munkájának eszközei a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések, vezetői megbeszélések, irodavezetői értekezletek, hivatali munkaértekezletek, munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés, beszámoltatás.
- 3.2.5 A polgármester és az alpolgármester munkáját a hivatal szervezeti egységei segítik.
- 3.2.6 A polgármester irányítja a településüzemeltetési és településfejlesztési, valamint a polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátását.
- 3.2.7 A polgármester gyakorolja a jogszabályban meghatározott gazdálkodással kapcsolatos döntési jogköröket (kötelezettségvállalás, utalványozás).
- 3.2.8. A polgármester a munkája ellátásához külső szakértőt, tanácsadót bízhat meg.
- 3.2.9. A polgármester hatáskörébe tartozó ügy előkészítésével, elintézésével, végrehajtásával kapcsolatban írásbeli vagy szóbeli utasítást adhat.
- 3.2.10 A polgármester szabályzatot, utasítást adhat ki valamely jogszabály végrehajtásával kapcsolatban.

2.6. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bér gazdálkodást, intézményi pénzellátását,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) a területi tervezést, vállalkozásszervezést,
- g) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

2.7. A Hivatal egyéb feladatai:

- a) ellátja a területi illetékességű építésügyi feladatokat;
- b) az önkormányzat képviselőjére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez;
- c) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban;
- d) a Hivatal működésének technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattárazást.

## II.

### A Hivatal feladatai

#### 2. A hivatal feladatai

2.1. A Hivatal tevékenysége Mezőtúr Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, annak bizottságai, Kétpó, Mesterszállás és Mezőhék Községek Képviselő-testületei, bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzat tisztségviselői, az önkormányzati társulások munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

2.2. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit;
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli adminisztrációs feladatokat;
- e) az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

2.3. A Hivatal a Képviselő-testület bizottsága működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

2.4. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

2.5. A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a Képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet, nyilvántartja a polgármester döntéseit.

1.8. Azonosító számjelei:

- KSH statisztikai számjel: 15408796-8411-325-16
- költségvetési elszámolási számlaszáma: 11745097-15732705
- adószáma: 15408796-2-16
- törzsszám: 408792
- Megye kód: 16
- Pénzügyi körzet: 0500 Mezőtúr
- ÁHTI azonosító: 717175

1.9. Alapító okiratának kelte: Mezőtúr Város Polgármesteri Hivatalát 1990. 10.01-én alapították. Jogutódjaként 2013. március 1-én jött létre a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal.

1.10. A hivatal kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeit:

|        |                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége            |
| 011140 | Országos és helyi nemzeti és önkormányzatok igazgatási tevékenysége                                 |
| 011220 | Adó-, vám és jövedéki igazgatás                                                                     |
| 013350 | Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                                   |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                          |
| 031030 | Közterület rendjének fenntartása                                                                    |
| 101150 | Betegséggel kapcsolatos ellátási támogatások                                                        |
| 104051 | Gyermekvédelmi pénzügyi és természetbeni ellátások                                                  |
| 105010 | Munkanélküli aktív korúak ellátása                                                                  |
| 106020 | Lakásfenntartással összefüggő támogatások                                                           |
| 018010 | Támogatási célú finanszírozási bevételek                                                            |
| 900060 | Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek                                              |

1.11. A Hivatalvállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.12. A Hivatal 1.10. pontjában felsorolt tevékenységének forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az önkormányzat által elfogadott mindenkor hatályos költségvetési rendelet tartalmazza.

1.13. A Hivatal költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Gazdálkodási Szabályzat – a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről – tartalmazza.

## **A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

Mezőtúr Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Kétpó Község Képviselő-testülete, Mesterszállás Község Képviselő-testülete és Mezőhék Község Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Mötv. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

### **I.**

#### **A hivatal jogállása**

1.1. A Hivatal elnevezése: Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A telephelyek elnevezése:

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltsége  
Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki  
Kirendeltsége  
Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási  
Kirendeltsége

1.3. A Hivatal székhelye: 5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.

1.3. A Hivatal telephelyi: 5411 Kétpó, Almásy tér 1.  
5452 Mesterszállás, Szabadság utca 24.  
5453 Mezőhék, Kossuth Lajos utca 1.

1.5. A Hivatal működési területe: Mezőtúr város, Kétpó község, Mesterszállás község és  
Mezőhék község közigazgatási területe

1.6. A Hivatal jogállása: A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal jogi személy, gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

1.7. Számlavezető pénzügyintézete: OTP Bank Nyrt. Mezőtúri Fiók

# MEZŐHÉK KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

*Előkészítésben közreműködött:  
Biriszló Beáta főtanácsos*

## ELŐTERJESZTÉS

**Mezőhék Község Önkormányzata**

**Képviselő-testületének**

**2017. február 06-i ülésére**

**a Mezőhéki Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosításáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

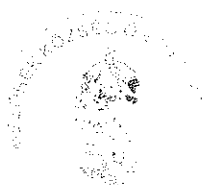
Mezőhék Község Képviselő-testülete az 57/2016. (XII.05.) sz. határozatával döntött arról, hogy 2017. január 01. napjától a konyhai feladat ellátása beintegrálásra kerül az óvodához. A testület döntött a Mezőhéki Óvoda alapító okiratának módosításáról.

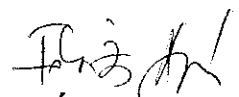
Pápai Katalin, a Mezőhéki Óvoda és Konyha vezetője jelezte, hogy az alapító okiratban nem pontosan került meghatározásra az óvoda feladatellátása, ezt szükséges korrigálni. A tevékenységhez bekerült: az érzékszervi fogyatékos (látási fogyatékos - gyengénlátó, hallási fogyatékos - nagyothalló), mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe fokban értelmi fogyatékos.

A módosító okiratot az előterjesztés **1. sz. melléklete**, az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az előterjesztés **2. sz. melléklete** tartalmazza.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Mezőhék, 2017. január 23.**



  
**Fórizs Ágnes Karolina**  
polgármester

*Határozati javaslat***Mezőhék Község Önkormányzata  
...../2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata****a Mezőhéki Óvoda és Konyha Alapító Okiratának módosításáról**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Mezőhéki Óvoda és Konyha alapító okiratának módosításáról” szóló napirendi pontot megtárgyalta és a következő határozatot hozta:

1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés 1. mellékletét képező módosító okirat szerint módosítja a Mezőhéki Óvoda és Konyha (5453 Mezőhék, Mártírok u. 9/b.) költségvetési szerv alapító okiratát.

2. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőhéki Óvoda és Konyha egységes szerkezetű alapító okiratát a jelen előterjesztés 2. mellékletében foglalt tartalommal elfogadja.

3./ A képviselő-testület felkéri dr. Enyedi Mihály jegyzőt, hogy a Mezőhéki Óvoda alapító okiratában bekövetkezett változást a Magyar Államkincstár által vezetett törzsnnyilvántartásban történő átvezetéséről gondoskodjon, illetve az intézmény működési engedélyének módosítása iránti kérelmet az illetékes engedélyező hatósághoz a törvényi határidőn belül nyújtsa be.

Felelős: Fórizs Ágnes Karolina polgármester  
dr. Enyedi Mihály jegyző

Határidő: azonnal

A képviselő testület határozatáról értesül:

1. Fórizs Ágnes Karolina polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság (5000 Szolnok, Liget út 6.)
6. Mezőhéki Óvoda és Konyha (5453 Mezőhék, Mártírok u. 9/b.)
7. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály Oktatási és Hatósági Osztály (5000 Szolnok, Kossuth Lajos u. 2.)
8. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Mezőtúri Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály (5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.)
9. Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ (5000 Szolnok, Mária u. 19.)
10. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**Fórizs Ágnes Karolina**  
polgármester

**dr. Enyedi Mihály**  
jegyző



## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Mezőhéki Óvoda és Konyhaalapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Mezőhéki Óvoda és Konyha
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 5453 Mezőhék, Mártírok u. 9/b.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 24.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Mezőhék Község Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 5453 Mezőhék, Kossuth Lajos u. 1.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Mezőhék Község Önkormányzata
  - 3.1.2. székhelye: 5453 Mezőhék, Kossuth Lajos u. 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Mezőhék Község Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 5453 Mezőhék, Kossuth Lajos u. 1.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a szerinti óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020           | óvodai nevelés         |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés, sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása: ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az érzékszervi fogyatékos (látási fogyatékos – gyengénlátó, hallási fogyatékos – nagyothalló), mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, enyhe fokban értelmi fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését; gyermek-felügyelet, képesség-kibontakoztató felkészítés.

4.3.2. Óvodai intézményi közétkeztetés, munkahelyi közétkeztetés, biztosítja a Mezőhek Község Önkormányzata által ellátott szociális étkeztetést.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|    | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                             |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 091110                  | óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                   |
| 2  | 091120                  | sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának feladatai |
| 3  | 091140                  | óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai                               |
| 4. | 096015                  | gyermekétkeztetés köznevelési intézményben                                  |
| 5. | 096025                  | munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                              |
| 6. | 107051                  | szociális étkeztetés                                                        |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Mezőhek község közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére, étkeztetésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

A szociális étkeztetés Mezőhek község közigazgatási területére terjed ki.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:  
A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető-beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Mezőhek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg 5 év időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint. Az egyéb munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                                                                                   |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | közalkalmazott             | közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény |
| 2 | munkaviszony               | a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény                                                                 |
| 3 | megbízási                  | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény                                                                |
| 4 | közfoglalkoztatási         | 2011. évi CVI. törvény Közfoglalkoztatási törvény                                                                   |

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) a), r) pontjai alapján a köznevelési intézmény alapfeladata az óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:A pénzügyi gazdasági-feladatait a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltsége látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

|   | feladatellátási hely megnevezése | tagozat megjelölése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|----------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 1 | Óvoda                            | ...                 | 20 fő                             |

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

|   | ingatlan címe                  | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga                                          | az ingatlan funkciója, célja |
|---|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | 5453 Mezőhek, Mártírok u. 9/b. | 121/1.                   | A működéshez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Vagyonát a vezető | óvoda, konyha                |

|  |  |  |                                                                                            |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál. |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2017. január 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. július 24. napján kelt, 59/2013. (VII.24.) okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Mezőhék, 2017. január 31.

P.H.

---

Fórizs Ágnes Karolina  
polgármester

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Mezőhéki Óvoda és Konyha 2017. január ... napján kelt, 2017. január 01. napjától alkalmazandó ..../2017. (I....) okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

---

Magyar Államkincstár

Okirat száma: 9-3/2017.

## Módosító okirat

**A Mezőhéki Óvodának a Mezőhék Község Önkormányzata Képviselő-testülete által a 2013. július 24. napján kiadott, és 2016. december 05. napján módosított 57/2016. (XII.05.) számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a következők szerint módosítom:**

**1. Az alapító okirat 4.3.1. pontja a következőre módosul:**

### **4.A költségvetési szerv tevékenysége**

4.3.1. Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés, sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása: ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az érzékszervi fogyatékos (látási fogyatékos - gyengénlátó, hallási fogyatékos - nagyothalló), mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe fokban értelmi fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését; gyermek-felügyelet, képesség-kibontakoztató felkészítés.

**2. A 2016. december 05. napján kelt 57/2016. (XII.05.) sz. képviselő-testületi határozattal módosított alapító okirat 4.3.1. pontja hatályát veszti.**

**3. A záradék helyébe az alábbi záradék lép:**

„Záradék: Jelen egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot Mezőhék Község Önkormányzatának képviselő-testülete 2017. január ...-i ülésén a ..../2017. (I....) számú határozatával elfogadta.”

Jelen módosító okiratot 2017. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Mezőhék, 2017. január

P.H.

---

Fórizs Ágnes Karolina  
polgármester



# MEZŐHÉK KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

*Előkészítésben közreműködött:  
Biriszló Beáta főtanácsos*

## ELŐTERJESZTÉS

### Mezőhék Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2017. február 06-i ülésére

#### a Mezőhéki Óvoda nyári nyitva tartásáról

##### Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 4. § értelmű rendelkezések 19. pontja kimondja, hogy a nevelési év az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

A Nktv. 83.§ (2) bekezdés b) pontja alapján az óvoda heti és éves nyitva tartási idejének meghatározásáról az óvoda fenntartójának kell döntést hoznia.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (7) bekezdése szerint az óvoda zárva tartásáról legkésőbb február 15-éig, a nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell.

Az eddigi években gyakorlattá vált, hogy augusztus 2. hetétől három hétig tart zárva az óvoda. Ezen a továbbiakban sem indokolt változtatni. Az óvodavezetővel előzetes egyeztetésre került sor, melynek alapján a Mezőhéki Óvoda 2017. augusztus 07. napjától 2017. augusztus 25. napjáig tartana zárva.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Mezőhék, 2017. január 23.

  
**Főrizs Ágnes Karolina**  
polgármester

*Határozati javaslat***Mezőhék Község Önkormányzata  
...../2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata****a Mezőhéki Óvoda nyári nyitva tartásáról**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés b) pontjában foglaltakra, az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőhéki Óvoda nyári zárva tartását a 2017. augusztus 07. napjától 2017. augusztus 25. napjáig állapítja meg.
2. A Képviselő-testület felkéri Fórizs Ágnes Karolina polgármestert és Pápai Katalin óvodavezetőt, hogy a szülőket tájékoztassa az óvoda nyári zárva tartásáról.

**Felelős:** Fórizs Ágnes Karolina polgármester és Pápai Katalin intézményvezető

**Határidő:** 2017. február 15.

**A képviselő-testület határozatról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.)
6. Mezőhéki Óvoda és Konyha, Helyben
7. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**Fórizs Ágnes Karolina**  
polgármester

**dr. Enyedi Mihály**  
jegyző



# MEZŐHÉK KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

*Előkészítésben közreműködött:  
Biriszló Beáta főtanácsos*

## ELŐTERJESZTÉS

### Mezőhék Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2017. február 06-i ülésére

#### Együttműködési megállapodás a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületével

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőhék Község Önkormányzata évek óta együttműködik a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületével (6000 Kecskemét, Kölcsey u. 21.).

Az egyesület 1997. óta a falugondnokságok, tanyagondnokságok érdekében tevékenykedik Bács-Kiskun, Csongrád, Békés, Jász-Nagykun-Szolnok és Pest megyében. Jelenleg 256 tanya, illetve falugondnoki szolgálat működik a térségben. A falu- és tanyagondnoki szolgálatok 27 éves tapasztalata bizonyítja, hogy a települések, valamint tanyák ¼-ében működő falugondnoki szolgáltatások lendületet hoznak a település életébe, biztonságot jelentenek az ott élőknek, kapcsolatot, munkalehetőséget, jobb közlekedést kínálnak, új közösségeket alakulását segítik.

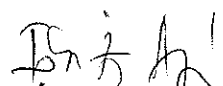
A Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete végzi a hálózátépítő munkát, melynek az a lényege, hogy a falugondnokok megismerjék egymás munkáját, települését, legyen kitekintésük más megyékbeli hálózatok, szolgáltatások működésére. Továbbképzéseken, találkozók, tanfolyamokon, szakmai tapasztalatcsereken építsenek ki új kapcsolatokat, szerezzenek ismereteket.

Az egyesület kéri önkormányzatunkat, hogy járuljon hozzá az egyesület eredményes működéséhez. A támogatás összege 21.000 Ft a 2017. évre, melyet az egyesület számlájára kell átutalni. Ehhez szükséges az önkormányzat és az egyesület között egy együttműködési megállapodást kötni (1. sz. melléklet).

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Mezőhék, 2017. január 23.



  
**Fórizs Ágnes Karolina**  
polgármester

*Határozati javaslat***Mezőhék Község Önkormányzata  
...../2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata****Együttműködési megállapodás a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületével**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 21.000 Ft, azaz huszonegyezer forint összeggel támogatja a Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesületét (6000 Kecskemét, Kölcsey u. 21.).
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Fórizs Ágnes Karolina polgármestert a megbízási szerződés aláírására.

**Felelős:** Fórizs Ágnes Karolina polgármester

**Határidő:** azonnal

A képviselő-testület határozatról értesül:

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete (6000 Kecskemét, Kölcsey u. 21.)
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**Fórizs Ágnes Karolina**  
polgármester

**dr. Enyedi Mihály**  
jegyző

## Együttműködési megállapodás

A Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete együtt kíván működni **Mezőhék** Önkormányzatával a falugondnoki hálózat eredményes működtetése érdekében.

A Falugondnokok Duna-Tisza Közi Egyesülete ennek érdekében

- támogatja a már működő falugondnokságok szakmai munkáját, közös céljait
- tanácsadással, helyszíni látogatással, pályázati segítség nyújtásával segíti új falugondnoki, tanyagondnoki szolgálatok létrejöttét
- hozzájárul a szakmai információk gyors terjesztéséhez, folyamatosan kapcsolatot tart a falugondnokokkal, az önkormányzatokkal, állami szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel, a falugondnoki hálózattal, a hálózat civil segítőivel, kapcsolatot épít ki az üzleti szektorok felé
- tanácsadói, szakértői szolgáltatásokat nyújt
- képzéseket, továbbképzéseket, szakmai találkozót szervez
- fórumot biztosít a falugondnoki szolgálatok aktuális kérdéseinek megvitatására és a kialakított szakmai álláspontot, a közösségi érdeket kívánja képviselni regionális és országos szinten a döntéshozatalban.
- a falugondnoki települések pályázatait támogatja

**Mezőhék** Önkormányzata az Egyesület pártoló tagjaként az egyesület működéséhez hozzájárul.

A megállapodás szerint a támogatás összege 2017. évre falugondnoki szolgáltonként 21.000.-Ft (Huszonegyezer Ft) összesen 21.000.-Ft, melyet az Egyesület számlájára utal (OTP 11732002-20364300).

**Mezőhék**, 2017. január 8.

1. 24 u  
Csörsz né Zelenák Katalin  
ügyvezető  
az egyesület képviselője



polgármester



## MEZŐHÉK KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

*Előkészítésben közreműködött:  
Birizsló Beáta főtanácsos*

### ELŐTERJESZTÉS

#### Mezőhék Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2017. február 06-i ülésére

#### a Mezőhék Község helytörténeti könyv megírásáról

##### Tisztelt Képviselő-testület!

Kiszelyné Tóth Anett 5000 Szolnok, Városmajor út 76. 2. em. 1. szám alatti lakos arról tájékoztatót, hogy Mezőhék Község vonatkozásában helytörténeti könyvet szeretne írni „Mezőhék község helytörténete a kezdetektől, a Guthi Ország és a gyergyószentmiklósi Kövér család genealógiája és uradalma Mezőhéken” témában.

Kiszelyné Tóth Anett kutatja a mezőhéki Kápolna és a Kövér család történetét. Rendelkezésünkre bocsátotta a helytörténeti könyv tartalom-tervezetét (1. sz. melléklet), valamint a Kövér családról írt jegyzetét (2. sz. melléklet).

A helytörténeti könyv megírásához kérte önkormányzatunk támogatását. Mezőhék Község Önkormányzata megbízási szerződést kötne Kiszelyné Tóth Anettel. Egyszeri, 150.000 Ft, azaz százötvenezer forint megbízási díjat fizetnénk a megbízott részére a könyv megírásához. A megbízási szerződés-tervezet az előterjesztés 3. számú melléklete.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Mezőhék, 2017. január 23.

  
  
**Fórizs Ágnes Karolina**  
polgármester

*Határozati javaslat***Mezőhék Község Önkormányzata  
...../2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata****a Mezőhék Község helytörténeti könyv megírásáról**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megbízza Kiszelyné Tóth Anett 5000 Szolnok, Városmajor út 76. 2. em. 1. szám alatti lakost Mezőhék Község helytörténeti könyv megírásával.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Fórizs Ágnes Karolina polgármestert a megbízási szerződés aláírására.

**Felelős:** Fórizs Ágnes Karolina polgármester

**Határidő:** folyamatos

**A képviselő-testület határozatról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Kiszelyné Tóth Anett 5000 Szolnok, Városmajor út 76. 2. em. 1.
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**Fórizs Ágnes Karolina**  
polgármester

**dr. Enyedi Mihály**  
jegyző

## Megbízási szerződés

Megbízó költségvetési szerv:

megnevezése: **Mezőhék Község  
Önkormányzata**  
címe: **5453 Mezőhék, Kossuth Lajos út 1.**

Név:....**Kiszelyné Tóth Anett**.....  
Leánykori név:.....**Tóth Anett**.....  
Adóazonosító jele:**8432623105**.....  
Lakcíme:....**5000 Szolnok, Városmajor út  
76. 2. em. 1**.....  
Anyja neve:....**Harmati Mária**.....  
Születési helye:.....**Szolnok**.....  
Ideje:.....**1985.06.13**.....  
TAJ száma:.....**089014341**.....

Megbízott adatai:

Megbízási szerződés, mely egyrészről a fent nevezett szerv, mint megbízó, másrészről **Kiszelyné Tóth Anett** mint megbízott (továbbiakban megbízott) között, alulírt napon és helyen, az alábbiak szerint jött létre.

1. A megbízó megbízza a megnevezett (megbízottat) .....**helytörténeti könyv megírása**..... munka elvégzésével, amelyért a felek havi – egyszeri ...**nettó**...**150.000**.....Ft díjazásban állapodnak meg, melyet a megbízott részére készpénzben/ átutalással teljesít a megbízó.
2. A megbízott a megbízást **Mezőhék Község Önkormányzata, Főrizs Ágnes polgármester**.....utasításai szerint és a megbízó érdekének megfelelően köteles teljesíteni. Amennyiben a megbízott feladatát nem tudja teljesíteni, bármely okból akadályozva van, haladéktalanul köteles a megbízót értesíteni.
3. A megbízást a megbízott személyesen köteles teljesíteni.
4. Az ügy ellátásával felmerült költségek megbízót terhelik.
5. Szerződő felek a nem szabályozott kérdésekre a hatályos jogszabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak.

A fenti szerződést, mint akaratunkkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írtuk alá.

Kelt: **Mezőhék**, 2017. év.....hó.....napján.

.....  
**Főrizs Ágnes Karolina**  
**Megbízó**

.....  
**Kiszelyné Tóth Anett**  
**Megbízott**





## **Mezőhék helytörténeti könyv tartalom tervezet 2017**

### **(Mezőhék község helytörténete a kezdetektől, a Guthi Országgh és a gyergyószentmiklósi Kövér család genealógiája és uradalma Mezőhéken. )**

***Köszöntő*** (Epistula gratulatoria)

***Előszó*** (Praefatio)

**Tartalom:**

#### **I. fejezet**

Főcím: *A kezdetek. Egy település születése.*

Alfejezetek:

- Mezőhék község és környékének régészeti emlékei
- Hékpusztá a középkorban és a kora újkor hajnalán

#### **II. fejezet**

Főcím

*Hékpusztá a kora újkori arisztokrácia tükrében*

Alcím:

*A Guthi Országgh család birtokában.*

Alfejezetek:

- A Guthi Országgh család története.
- A hódoltság idején Hékpusztán és környékén létrejövő gazdasági, társadalmi élettér.

#### **III. fejezet**

Főcím

*A gyergyószentmiklósi Kövér család birtokában*

Alcím:

*Az uradalom és gazdálkodás*

Alfejezetek:

- A gyergyószentmiklósi Kövér család felemelkedése
- Uradalma Mezőhéken
- A Kövér-kastély, és a kastélypark, az uradalmi épületek építéstörténete
- A Kövér- sírkápolna

#### **IV. fejezet**

Főcím:

***Héki emlékek***

Alfejezetek:

- A helyi lakosok és elszármazottak visszaemlékezései. (interjúk, fotók, történetek)
- Levéltári források, levelek.

**Utószó ( Epilogus)**

**Irodalomjegyzék**

**Mellékletek ( 4 oldal színes képmelléklet)**

**Terjedelem A/5 ív, B/5 formátum**

**Kb. 170 oldal ( A/5 íven) + mellékletek 4 oldal színes kép.**

**Szövegben kép illusztrációk, fekete-fehér képek.**

***Kiszelyné Tóth Anett***

***2017. 01. 03.***

## ***A gyergyószentmiklósi Kövér család uradalma Mezőhéken***

A Csanád vármegyei nemesi családok jegyzéke a gyergyószentmiklósi Kövér családot örmény eredetűnek írja, mely család nemességét Mária Terézia császárné, magyar királynőtől kapta 2000 aranyforint lefizetése után, mégpedig 1780-ban. A család azonban nem tartozott a főnemességhez.

A 18. század második felének és a 19. század első évtizedeinek legtipikusabb nagykereskedő családja volt a Kövér dinasztia, melynek tagjai többször is bíróként, tanácsosként vezette a gyergyószentmiklósi örmény közösséget. Az Alföld és Bécs felé irányuló állatkereskedelem volt a fő gazdasági irányuk.

A gyergyószentmiklósi Kövér família az 1850-es évek körül lett birtokos Tiszaöldvár környékén.

Kövé (II.) János 1853 táján lett birtokos azáltal, hogy az özvegy aszódi báró Podmaniczky Károlyné 1800 katasztrális holdas birtokát, amely csődbe ment, felvásárolta.

Kövé (II.) János feleségével, Prandau-Hilleprand Amália bárónővel Hékkusztán telepedett le, és építették fel családi uradalmukat.

Historizáló stílusú kastélyukat az 1860-as évek közepe táján építették fel, és az épület minden egyes tégláján a „KJ” monogram jelezte az építető nevét.

A Kövé család kastélyukat a későbbi években a kor legmodernebb technikai vívmányaival tették még kényelmesebbé. Saját vízvezeték-hálózata és áramfejlesztő telepe mellett, központi fűtés, bálterem, színházterem, három mélyített fürdő és szám szerint hat darab angol WC szolgált a felettébb nagy kényelmet a kastély lakóinak.

Mivel Hékkusztán nem volt templom, a vallásos hívek részére Kövé János és felesége egy temetkezési sírkápolnát is emeltetett 1866-ban a kastély mellett. A kápolna bejárata felett, egy feliratos kőtábla adja hírül az építetők kilétét és az építés dátumát. A hívek ezt a sírkápolnát használták egyházi ünnepek megrendezésére egészen 1960-as évekig, amikor az átalakított tűzoltószertárból templom épült.

Az építetőt igen szerették a helybeliek, és jó szívvel emlékeznek meg róla mind a mai napig.

A Kövé-majiorban magtárak, istállók és cselédházak is megtalálhatóak voltak.

A szinte mintagazdaságnak számító uradalmat Kövé (II.) János 1886-ban bekövetkezett haláláig vezette, majd szintén János nevű fia özvegye ( Kövé (III.) János 1885-ben hunyt el) Kende Paulina nagyságos asszony vezette 1931-ben bekövetkezett haláláig. Fia Kövé

Gusztáv lett ekkor a kastély és uradalom birtokosa, akiről Straub Imre, Pénz és rang című regényének főhősét mintázta.

Az 1930-as évek második felétől egymást váltották a bérlők és a tulajdonosok, mígnem 1944-ben Szarka (II.) Gyula főispáni titkár tulajdonába került uradalmat nem sokkal később államosították.

A II. világháború végén szovjet katonai kórházat rendeztek be a kastély falai közé. De volt a hányatott sorsú épület iskola, óvoda, bölcsőde, bolt, tejbegyűjtő, cipészüzlet, fodrászüzlet, sőt még italkimérés színtere is, azaz kocsmá.

Amikor Mezőhék önálló községgé lett, a tanácselnök lakásának is a kastély adott teret.

Mivel hogy használva volt csupán a hajdan pompás kastély, sőt kihasználva, de az állag megóvására, javítására szinte semmilyen figyelem nem irányult, költeni rá meg végképp nem szerettek volna, így állapota egyre csak romlott.

Amikor aztán a tetőszerkezet megadta magát, akkor a helyi pártvezetők közül néhányan, akiknek egyébként is az volt a meglátásuk, hogy az „*úri bagolyvárat*” nem megmenteni, hanem végképp eltörölni kell a föld színéről, a kastély sorsa megpecsételődött.

1960-ban a kastélyt lebontották.

Még ebben az évben a majorsági épületek is a kastély sorsára jutottak. Csupán egy magányosan álló uradalmi jégverem tanúskodik a kápolna mellett arról, hogy hajdanán itt egy virágzó gazdaság létezett.

A Kövér sírkápolna azonban dacolt az idővel és a történelem viszontagságaival. Bár kifosztották, feltörték a koporsókat és az ott nyugvókat ékszereiktől megfosztották, a kápolna azonban még így is fennmaradt. A teljes enyészettől egy 2007-ben az AVOP Leader + program támogatásával, Főrizs Ágnes polgármester asszony szerves munkája eredményeként sikerült megmenteni, szinte az utolsó percben.

A Kövér- sírkápolna kiállítótérként való hasznosításával, valamint környezetének további fejlesztésével-elektromos, árammal történő ellátással és a megközelíthetőséget az időjárástól függetlenül lehetővé tévő út későbbi kialakításával- a község kulturális vonzerejéhez nagymértékben hozzájárulna.

2017. 01. 04.

**Kiszelyné Tóth Anett**

## MEZŐHÉK KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

*Előkészítésben közreműködött:  
Biriszló Beáta főtanácsos*

### ELŐTERJESZTÉS

#### Mezőhék Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2017. február 06-i ülésére

#### **S 300 Borovi fenyő „Parajd” Só-fluidizációs légtisztító, fertőtlenítő készülék vásárlásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Mezőhéki Óvoda és Konyha (5453 Mezőhék, Mártírok út 9/b.) részére szeretnénk egy S300 Borovi fenyő „Parajd” Só-fluidizációs légtisztító, fertőtlenítő készüléket vásárolni. Ez a készülék alkalmas zárt térben a levegőben lévő baktériumok, penészgombák és atkák elleni védekezésre és a légtér só-ionokkal való telítésére. Rendszeres használatával csökkenthető a közösségi helyiségekben a fertőzés veszélye. Bármilyen irodában, foglalkoztatóban, tanteremben elhelyezhető. A gyermekek tanulás és játék közben folyamatosan tiszta, egészséges és fertőzésmentes levegőben tartózkodhatnak.

A készüléket jelenleg bruttó 224.000 Ft-os áron lehet megvásárolni. Az előterjesztés **1. sz. melléklete** tartalmazza a termék részletes tájékoztatóját.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Mezőhék, 2017. január 23.**

  
**Főrizs Ágnes Karolina**  
polgármester

*Határozati javaslat***Mezőhek Község Önkormányzata  
...../2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata****S 300 Borovi fenyő „Parajd” Só-fluidizációs légtisztító, fertőtlenítő készülék vásárlásáról**

Mezőhek Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Mezőhek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bruttó 224.000 Ft értékben S300 Borovi Fenyő „Parajd” Só-fluidizációs légtisztító, fertőtlenítő készüléket vásárol a Mezőheki Óvoda és Konyha (5453 Mezőhek, Mártírok út 9/b.) részére.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Fórizs Ágnes Karolina polgármestert a megrendelés lebonyolítására.

**Felelős:** Fórizs Ágnes Karolina polgármester

**Határidő:** azonnal

A képviselő-testület határozatról értesül:

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Kurucz Kálmán országos koordinátor, parajd@hatekonyan.com
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**Fórizs Ágnes Karolina**  
polgármester

**dr. Enyedi Mihály**  
jegyző

## **„Parajd” Só-fluidizációs légtisztító, fertőtlenítő készülék** **- száraz eljárás -**

A készülék alkalmas zárt térben a levegőben lévő baktériumok, penészgombák és atkák elleni védekezésre és a légtér só - ionokkal való telítésére.

### **Rendszeres használatával csökkenthető a közösségi helyiségekben a fertőzés veszélye!**

Használata különösen ajánlott olyan helyiségekben, ahol klímaberendezés működik, mivel jelentősen tudja csökkenteni a levegőben a baktériumok és gomba spórák jelenlétét.

### **HATÉKONYSÁGA MEGHALADJA A PASSZÍV SÓFALAK HATÉKONYSÁGÁT!**

Bármilyen irodában, foglalkoztatóban, tanteremben, szállodai szobában elhelyezhető.

#### **A készülék előnyei:**

- Óvodákban, iskolákban nem a gyermekeket kell felügyelet mellett, kisebb csoportokban, rotációban vinni a sószobába, hanem tanulás és játék közben folyamatosan tiszta, egészséges és fertőzésmentes levegőben tartózkodhatnak.
- Egyszerre akár 20 – 25 gyermek is használhatja a készüléket
- Szállodákban külön díj ellenében is biztosítható szolgáltatás, a befektetés nagyon hamar megtérül
- Szállodákban nem kell a közösségi sószobát vagy sóbarlangot használni, a vendég saját szobájában, a nap 24 órájában friss, egészséges és fertőzésmentes levegőben tartózkodhat
- Kórházakban indokolt esetben a kórteremben engedélyezik
- Irodában korlátlanul használható, a számítástechnikai berendezéseket nem károsítja
- Ellensúlyozza a légkondicionáló negatív hatásait
- Lovardában a nagyobb teljesítményű készülék az állatok egészségmegőrzését és regenerálódását is segíti
- Egy 60 nm-es helyiségben 1 óra alatt kicseréli a teljes levegő mennyiségét!
- Minimális áramfelvétel, gazdaságos folyamatos működés
- Felügyeletet nem igényel - folyadékot nem tartalmaz - NEM KELL TÖLTÖGETNI!



#### Működési leírás:

A helyiség levegőjét a szívóventillátor egy kétkazettás rendszeren áramoltatja át. A kazettákban lévő kősófrakciók felülete nemesfém - oxiddal aktivált, így rajtuk áthaladva a sótüdő baktériumok is elpusztulnak.

A perforációs rendszer szabad áramlást biztosít a megfelelő méretű sóion-tartalmú levegőnek.

**A készülék légszállítási teljesítménye: 140 - 190 m<sup>3</sup>/óra.**

**A készülékben hosszú élettartamú, tefloncsapágyas, német gyártmányú ventilátor működik!**

#### Használata javasolt:

Lakásokban és közösségi helyiségekben, például: irodák, óvodák, bölcsődék, fogadó helyiségek, előadótermek, szállodai szobák, várótermek, kórházi kórtermek, fitnesztermek stb.

**A készüléket 220V-os hálózatra kell csatlakoztatni.**

**Ajánlott üzemidő: napi 4-8 óra**

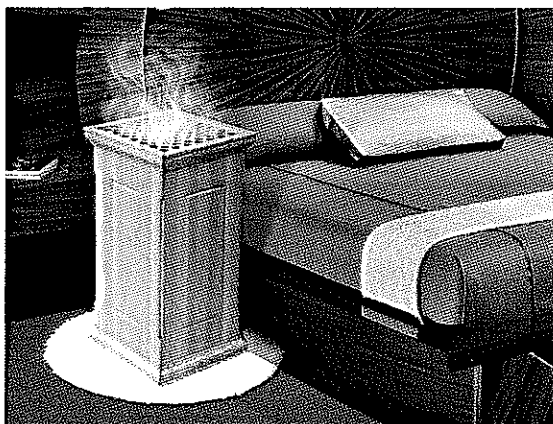
**Mérete: 330 mm x 330 mm x 600 mm, súlya: ~ 18 kg**

**Szerviz, garancia: Jótállási idő 2 év, a ventilátorra 1 év**

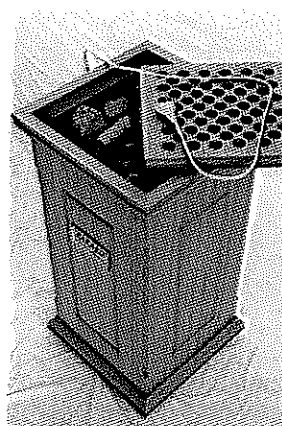
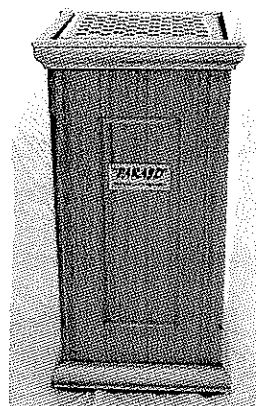
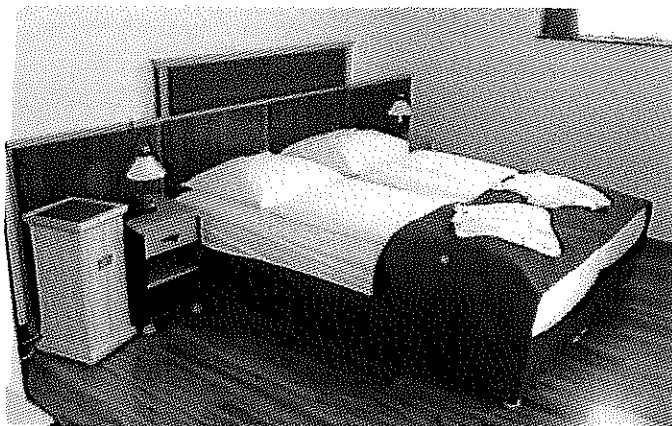
**Karbantartást nem igényel, az alsó kazettát kétfévente egyszer kell cserélni - ezt a gyártó végzi!**

### Árlista – 2016

|    | Termék megnevezése                    | nettó - Ft - | bruttó - Ft - | kiszárazás |
|----|---------------------------------------|--------------|---------------|------------|
| 1. | Só-fluidizációs légtisztító „borovi”  | 176.378      | 224.000       | darab      |
| 2. | Só-fluidizációs légtisztító „meranti” | 203.150      | 258.000       | darab      |








---

**Aktív sóterépiás készülékek forgalmazása országosan**  
**Kurucz Kálmán országos koordinátor +36309112722 E-mail: [parajd@hatekonyan.com](mailto:parajd@hatekonyan.com)**

## **A megrendelés menete**

**A kiszállítás, beüzemelés és a helyszíni szaktanácsadás Magyarország területén ingyenes!**

Az alábbi adatokat küldje el e-mailben a [parajd@hatekonyan.com](mailto:parajd@hatekonyan.com) címre:

- a kiválasztott termékek pontos listája, darabszám megadásával
- pontos számlázási cím
- pontos szállítási cím
- kapcsolattartó neve
- kapcsolattartó mobilszáma
- fizetés módja
- amennyiben szükséges, „proforma” számlát is küldünk

A beérkezett megrendeléseket e-mailben visszaigazoljuk, majd 24 órán belül telefonon keressük a megadott kapcsolattartót a szállítás pontos időpontjával kapcsolatban.

Az e-mail tartalmazza a pontos fizetendő összeget a kedvezmények figyelembevételével.

Kérem, hogy olyan személy adatát adják meg, aki a szállítás napján is elérhető, hogy az esetleges előre nem látható változásról tudjunk egyeztetni.

**Készpénzes fizetés esetén 3 % kedvezményt biztosítunk a teljes összegből!**

**Nagyobb volumen együttes rendelése esetén egyedi árat adunk!**

A kiszállítás során a megrendelt készülékeket beüzemeljük, bemutatjuk a működését, elmondjuk a karbantartással kapcsolatos tudnivalókat és megválaszoljuk az esetleg felmerülő kérdéseket.

Külön szeretném kiemelni, hogy az általunk gyártott és forgalmazott készülékek kizárólag első osztályú, minőségi anyagból készülnek!

**Amennyiben további kérdése merült fel, kérem, keressen bizalommal, válaszolok mindenre részletesen!**

# MEZŐHÉK KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

*Előkészítésben közreműködött:  
Biriszló Beáta főtanácsos*

## ELŐTERJESZTÉS

### Mezőhék Község Önkormányzata

#### Képviselő-testületének

2017. február 06-i ülésére

**a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának 16. számú módosításával kapcsolatos 51/2016. (X.28.) számú képviselő-testületi határozat hatályon kívül helyezéséről**

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Mezőhék Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 51/2016. (X.28.) számú képviselő-testületi határozatával elfogadta a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának 16. számú módosítását.

A Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Tanács az 56/2016.(XII.16.) számú határozatával nem fogadta el a Társulási Megállapodás 16. számú módosítását.

A Társulási Tanács arra alapozta a döntését, hogy a Magyar Országgyűlés T/12720. számú törvényjavaslata az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról – annak elfogadása esetén - hatályon kívül helyezi a Magyarország 2017. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2016. évi LXVII. törvény 50§-át, amely az alábbiakban olvasható.

*50. § A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:*

*„(3) A gyermekjóléti központ kizárólag a 94. § (4) bekezdése szerinti települési önkormányzat fenntartásában működhet. A fenntartó a (2) bekezdés a) pont ad) alpontja, valamint a (2) bekezdés b) és c) pontja szerinti feladatok ellátására egyházi fenntartóval és nem állami fenntartóval ellátási szerződést nem köthet.”*

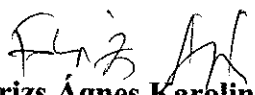
Mivel a 2016. CLXVI. törvény 63. §-a hatályon kívül helyezte a 2016. évi LXVII. törvény fent idézett 50. §-át, ezért a Társulási Megállapodás 16. számú módosításáról újból tárgyalnia kell a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek.

Mindezek alapján jelenleg a Társulási Megállapodás 15. számú módosítása van életben.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Mezőhék, 2017. január 26.**



  
**Főrizs Ágnes Karolina**  
polgármester

*Határozati javaslat***Mezőhék Község Önkormányzata****...../2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata****a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának 16. számú módosításával kapcsolatos 51/2016. (X.28.) számú képviselő-testületi határozat hatályon kívül helyezéséről**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának 16. számú módosításával kapcsolatos 51/2016. (X.28.) számú képviselő-testületi határozat hatályon kívül helyezi.

**Felelős:** Fórizs Ágnes Karolina polgármester**Határidő:** folyamatos**A képviselő-testület határozatról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Berettyó-Körös Többcélú társulás, helyben
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**Fórizs Ágnes Karolina**  
**polgármester****dr. Enyedi Mihály**  
**jegyző**

## MEZŐHÉK KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

*Előkészítésben közreműködött:  
Biriszló Beáta főtanácsos*

### ELŐTERJESZTÉS

**Mezőhék Község Önkormányzata**

**Képviselő-testületének**

**2017. február 06-i ülésére**

**a Mezőhéki Posta területének csökkentéséről**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Mezőhék Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 31/2016. (07. 22.) határozatával döntött a testület a TOP-3.2.1-15 „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése” tárgyú konstrukcióra történő támogatási kérelem benyújtásról, kapcsolódó beszerzési eljárás megindításáról.

A pályázaton elnyert összegből a hivatal épületét szeretnénk felújítani, korszerűsíteni. A posta a hivatal épületében működik, annak az épületrésznek a felújítása a pályázati pénzből nem lehetséges, csak akkor, ha 5.500.000 Ft önrészt befizet az önkormányzat.

A Magyar Postát tájékoztattam erről a tényről, és kértem, hogy az épületrész felújításához szükséges önrészt biztosítsák.

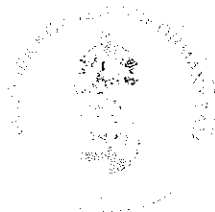
A Magyar Posta képviselői 2017. február 01. napján megjelentek az önkormányzatnál egyeztetés céljából. Tájékoztattak, hogy a felújításhoz szükséges pályázati pénz, az 5.500.000 Ft kifizetését nem tudják vállalni. Elmondták, hogy a településen állandó postai szolgáltató hely működtetésére törvényi kötelezettségük nincs, a postai szolgáltatás mobil posta útján biztosítható.

Amennyiben a postai szolgáltatás marad az önkormányzat helyiségében, akkor a helyiség alapterületének csökkentésével lehetne megoldani a helyzetet. A posta a helyiség bérletét csak a jelenlegi, vagy kedvezőbb szerződési feltételekkel tudja vállalni. Havi 2.000 Ft bérleti díjat fizetnek jelenleg, sem a fűtés, sem az áramfogyasztás költségeit nem térítik.

A posta az átalakítás, költözés költségeit nem tudja vállalni, így az az önkormányzatot terheli.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**Mezőhék, 2017. február 03.**



  
**Főrizs Ágnes Karolina**  
polgármester

**Mezőhék Község Önkormányzata**  
**12/2017.(II.06.) képviselő-testületi határozata**

**a Mezőhéki Posta területének csökkentéséről**

Mezőhék Község Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének b) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 10. § (1) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Mezőhék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőhék belterületén lévő 28 hrsz. számon üzemelő posta területének csökkentését támogatja és felhatalmazza a polgármestert, hogy a szükséges tárgyalásokat kezdje meg a Magyar Posta Zrt.-vel

**Felelős:**Fórizs Ágnes Karolina polgármester

**Határidő:** folyamatos

**A képviselő-testület határozatról értesül:**

1. Fórizs Ágnes Karolina, polgármester, Helyben
2. dr. Enyedi Mihály jegyző, Helyben
3. dr. Farkasinszki Fanni aljegyző, Helyben
4. Nagy Kálmán kirendeltség vezető, Helyben
5. Magyar Posta Zrt.
6. Képviselő-testület tagjai, Helyben

**Fórizs Ágnes Karolina**  
**polgármester**

**dr. Enyedi Mihály**  
**jegyző**