

ELŐTERJESZTÉS

Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. áprilisi ülésére

Ügyiratszám:

Minősítés:

Napirendi pont: 7.

Az előterjesztés minősített többséget igényel:
igen nem

Az előterjesztés tárgya: Beszámoló az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi működéséről

A napirend előterjesztője: Kovács Zoltánné dr. jegyző

Az előterjesztést készítette: Kovács Zoltánné dr. jegyző
Schweierné Juhász Katalin aljegyző
Zátrokné Dobrovólni Erika pénzügyi irodavezető
Kiss Tamás városüzemeltetési irodavezető

Az előterjesztés tárgyalásához meghívott személy:

Melléklet:

Az előterjesztést véleményező Bizottságok:

- Jogi, Ügyrendi Bizottság

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta:

Megjegyzések: -

Kiadási dátum: 2022. április 20.

Beszámoló a Képviselő-testület 2022. áprilisi ülésére
az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi működéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontjában előírt kötelezettségemnek eleget téve, az alábbiakban számolok be a Képviselő-testületnek az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) 2021. évi működéséről:

Albertirsa Város és Mikebuda Község Önkormányzata 2013. február 1-től a korábbi körjegyzőség helyett közös önkormányzati hivatalt hozott létre a Mötv. 85. § alapján.

A KÖH ellátja a más intézményhez nem tartozók gazdálkodási feladatait, illetve megállapodás alapján a többi önkormányzati fenntartású költségvetési szerv gazdálkodási, felújítási, beruházási feladatait is és a két nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait.

A hivatal irányítása az albertirsai polgármester feladata. A polgármester irányítási jogát a jegyző által gyakorolja, a jegyző pedig vezeti a hivatalt.

Szervezeti felépítés

A KÖH szervezeti felépítését a Képviselő-testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, mely 3 irodára tagozódó modellben határozta azt meg.

Ezek az alábbiak:

- Lakossági Ügyek Irodája,
- Pénzügyi Iroda,
- Városüzemeltetési Iroda.

Személyi feltételek

A KÖH feladatának ellátáshoz a költségvetési rendeletben engedélyezett létszám foglalkoztatható.

fő

	2021
Jegyző	1
Aljegyző	1
Lakossági Ügyek Irodája	12
Pénzügyi Iroda	13
Városüzemeltetési Iroda	8
Munka törvénykönyves	5,5
Összesen:	40,5

Iroda	Betöltött létszám	20-30 év	31-40 év	41-50 év	50 év felett
Jegyző, Aljegyző	2	0	0	0	2
Lakossági Ügyek Iroda	12	0	3	3	6
Pénzügyi Iroda	12	0	3	7	2
Városüzemeltetési Iroda	7,75	2	3	1,75	1
Munka törvénykönyves	4,75	0,75	0	1	3
Összesen	38,5	2,75	9	12,75	14
%		7,1	23,4	33,1	36,4

Iroda	Betöltött létszám	Ebből			
		Felsőfokú végzettségű	Középfokú végzettségű	Ügykezelő	Mt. alkalmazott
Jegyző, aljegyző	2	2	0	0	0
Lakossági Ügyek Iroda	14,75	3	5	4	2,75
Pénzügyi Iroda	14	5	7	0	2
Városüzemeltetési Iroda	7,75	4,75	3	0	0
Összesen	38,5	14,75	15	4	4,75
%		38,3	39	10,4	12,3

Fenti adatokat összevetve az előző évvel megállapítható, hogy a hivatal létszámán belül nőtt a 20-40 év közöttiek aránya (24 %-ról 30 %-ra), csökkent a 41-50 év közöttiek aránya (40 %-ról 33,1 %-ra) és gyakorlatilag nem változott az 50 év felettiek aránya (36 %-ról 36,4 %-ra).

Végzettségek tekintetében öröndetes, hogy nőtt a felsőfokú végzettségűek aránya 34,7 %-ról 38,3 %-ra, ezzel párhuzamosan csökkent a középfokúak aránya 42,7 %-ról 39 %-ra.

A kinevezett köztisztviselők a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.07.) kormányrendeletben előírt iskolai végzettséggel és szakképzettséggel rendelkeznek.

Az SZMSZ határozza meg a KÖH munka- és ügyfélfogadási rendjét. A feladatok mennyisége, elosztása, új feladatok megoldása időnként feszített munkavégzést igényel.

Egy-egy ügyintéző gyakran kapcsolt munkakörben, több ügycsoporttal is foglalkozik. Ez a hatékonyság és szakmaiság rovására mehet, még akkor is, ha egyes ügyfajtákból kevés adódik évente (ezekben az ügyekben a megfelelő rutin nem alakulhat ki). Tovább nehezíti a helyzetet, ha számításba vesszük a helyettesítéseket, amelyek a szabadságolások, betegségek miatt szükségszerűek, valamint a munkaidőn túli munkavégzés miatti szabadidő megváltás.

Nehezíti a munkavégzést a jogszabályok állandó változása, mivel azok követése időigényes feladat.

A szűkre szabott létszámkerettel kell – az állandóan változó jogszabályok, illetve a helyi döntéshozók által meghatározott - egyre növekvő feladatot ellátni. A feladat növekedés hivatali szinten elsősorban az ASP rendszer alkalmazása, továbbá az anyakönyvi ügyintézés változására, s jelentős többletfeladattal járt és jár a lakott külterületi közterületek elnevezése, a címkézés és házszámzás.

Képzések

2021-ben 4 fő alapvizsgára kötelezett dolgozónk volt.

A 2014. évtől kezdődően a köztisztviselők továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban történik. A második továbbképzési időszak 2018. január 1-jével kezdődött és 2022. december 31-ig tart. A tisztviselők a továbbképzési kötelezettségüket az éves továbbképzési tervek alapján teljesítik. A továbbképzési tervek előkészítésének folyamatát a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet szabályozza. Előnyben részesítjük az e-learninges képzéseket, de vannak olyan területek ahol csak a jelenléti képzés az eredményes. A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosítja, elektronikus felületen, illetőleg un. belső képzések szervezése is történik.

Továbbra is probléma a helyhiány. Az adócsoporthoz 2021. évben 4 fő dolgozott egy irodában, a zsúfoltság nagy, az adóitók megtartása szinte lehetetlen, ha egy időben több ügyfél tartózkodik bent. A zsúfoltság a Lakossági Ügyek Irodájában is nyomon követhető a szociális, illetve a lakcímnnyilvántartás ügyintézők tekintetében.

Fenti bevezetést követően a KÖH 2021. évi részletes tevékenységéről szóló beszámolót szervezeti egységenkénti bontásban – a melléklet tartalmazza. Kérem, hogy a határozati javaslatnak megfelelően fogadják el az Albertirsai KÖH 2021. évi működéséről szóló beszámolót.

Határozati javaslat

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi működéséről szóló beszámolót.

Albertirsa, 2022. április 20.



Kovács Zoltán
Kovács Zoltánné dr.
jegyző

LAKOSSÁGI ÜGYEK IRODÁJA beszámolója

A Lakossági Ügyek Irodája számára a 2021-es év az ASP rendszer különböző szakrendszereinek alkalmazásának, a rendszer használatának aprólékos megismerésével, illetőleg a folyamatos fejlesztések nyomon követésével telt.

Néhány gondolat a rendszerről:

Az önkormányzati rendszer megújításával szükségszerűvé vált az önkormányzatoknál folyó, a lakosságot érintő közigazgatási munka informatikai szolgáltatásokkal történő támogatása. Az önkormányzati feladatellátás egységességének támogatásához, valamint a költségvetési stabilitás megőrzéséhez fűződő kormányzati érdekekre figyelemmel az állam az ASP szolgáltatás keretében biztosít központi informatikai támogatást az önkormányzatoknak, és adattárház létrehozásával biztosítja a releváns gazdálkodási adatok összegyűjtését és elemezhetőségét. Az önkormányzati ASP szolgáltatás szabályozott, átlátható működése érdekében szabályozási feladatok is szükségesek voltak. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2016. évi LIV. törvény hatálybalépése 2016. július 1-én megtörtént. Az Möt. felhatalmazása alapján került megalkotásra az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: ASP Rendelet), mely 2016. szeptember 3-án hatályba lépett. 2017-2018-ban a felkészülést folyt, adattisztítás és a képzések.

Az önkormányzati ASP rendszer elemei:

I. Keretrendszer: A Keretrendszer a szakrendszerek számára egységes felületet és hozzáférést, az egységes felhasználó-, és jogosultságkezelést, valamint a rendszerszintű menedzsment (üzleti) funkciók elérését biztosítja. A kormányrendelet alapján a jogosultságkezelés folyamata önkormányzatonként elkülönülten történik a Keretrendszerben.

II. Szakrendszerek:

1. ADÓ szakrendszer
2. Gazdálkodási szakrendszer
3. Ingatlanvagyon kataszter szakrendszer
4. Ipar-és kereskedelmi szakrendszer
5. Iratkezelő szakrendszer
6. Portál rendszer (ELÜGY, települési portál, elektronikus űrlap szolgáltatás)
7. Hagyatéki leltár szakrendszer

Iratkezelő szakrendszer: Az ASP rendszerben működő szakrendszerekkel integrált módon biztosítja a jogszabályokban előírt önkormányzati iratkezelési feladatok ellátását. Képes az ügyiratforgalmi kimutatások, az ügyintézés mennyiségi és minőségi adatait tartalmazó vezetői információk, éves hatósági statisztikai jelentés elkészítésére.

Ipar és kereskedelmi szakrendszer: Biztosítja az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljes körű elektronikus támogatását és az adatok nyilvántartását, lehetővé teszi az ügyek elektronikus úton történő intézését, valamint támogatja a jogszabályokban meghatározott KSH és egyéb rendszeres vagy eseti adatszolgáltatásokat. A Települési portál szolgáltatást is igénybe vevő önkormányzatok esetében online kapcsolattal biztosított a közzétételi feladatok elektronikus úton történő teljesítése.

ASP ELÜGY rendszer: A Portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára egyaránt lehetőséget biztosít a szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére(adóegyenleg lekérdezés, ügykövetés, ügyindítás).

Hagyatéki leletár szakrendszer: A Hagyatéki leletár szakrendszer segítségével az önkormányzat jegyzője az elhunyt hagyatékára és örököseire vonatkozó adatokat összegyűjti. A rögzített adatok alapján a rendszerrel hagyatéki leletárt készít. A felhasználó a rendszerből a kinyomtatott papír alapú, illetve a rendszerből kinyert elektronikus hagyatéki leletárt eljuttatja az illetékes közjegyzőnek, aki a hagyatéki eljárást lefolytatja.

A Lakossági Ügyek Irodája a jegyzői hatáskörbe utalt közigazgatási hatósági feladatokat, anyakönyvi és hagyatéki ügyeket, valamint a feladatkörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyeket, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat, illetőleg humánpolitikai és egészségügyi feladatokat lát el.

1. ANYAKÖNYVI ÉS HAGYATÉKI ÜGYINTÉZÉS

ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZÉS

Az anyakönyvi feladatokat 2 fő ügyintéző látta el 2021. évben 5 hónapon keresztül (januártól-áprilisig, majd decembertől) májustól novemberig egy fő, illetőleg rajtuk kívül egy fő végzettséggel rendelkező a házasságkötések lebonyolításában vett részt. Az anyakönyvi feladatok ellátása, a napi munka megszervezése, a helyettesítés megoldása, folyamatosan nehézséget jelentett. A védelmi intézkedések miatti szabályok betartása, betartatása is nehezítő körülmény volt. A kollégákat sem kerülte el a járvány, így nem volt könnyű eleget tenni a napi feladatoknak és a házasságkötési eseményeknek. 2021. december eleje óta ismét két, anyakönyvi végzettségű ügyintéző kollégával rendelkezünk, ami reményeink szerint hosszabb távon fogja biztosítani az anyakönyvi feladatellátást.

2014. július 1-től bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyv (továbbiakban: EAK) és ezzel megszűnt a papíralapú anyakönyvvezés. Az ezen időpont után születettek, házasságot kötöttek, illetve elhunytak anyakönyvvezése, valamint az apai elismerő nyilatkozatok rögzítése kizárólag elektronikusan történik. Az új rendszerben az adatok nyilvántartása nem anyakönyvi események alapján, hanem személyhez kötötten kerülnek rögzítésre. Minden személyes adatot elég tehát egyszer felvinni az EAK-ba, a további anyakönyvi eseményeknél az már rendelkezésre áll. Az adott személyhez kapcsolódó összes anyakönyvi esemény egy helyen megtalálható.

Az E-anyakönyv képes az adott személy teljes életútját megmutatni, hiszen az országban bármelyik anyakönyvvezetőnél elérhető.

Az új rendszerben az ország bármelyik pontján lévő hivatalban igényelhető az anyakönyvi kivonat, jelentősen megkönnyítve ezzel az igazoláshoz kötött ügyintézéseket. S ami az ügyfelek számára az egyszerűsítést, az az anyakönyvvezetőnek a konkrét anyakönyvi eseményen kívül a korábbi papíralapú anyakönyvi adatok rögzítésének kötelezettségét jelenti a korábbi anyakönyvi esemény bekövetkeztének helyén.

A papír alapú anyakönyvek digitalizálása folyamatos, módját, menetét törvényi előírás szabályozza, s még hosszú ideig eltart, s jelent többletfeladatot, mire minden papíralapú adat – 1895. október 1-től – rögzítésre kerül.

Anyakönyvi események a 2021. évben

	Albertirsa	Mikebuda
születés	2	0
házasság	76	2
haláleset	92	4

Az anyakönyvi munka részét képezi az anyakönyvi kivonatok kérelemre, illetve hivatalból történő kiállítása.

Anyakönyvi kivonatok kiállítása a 2021. évben

	Albertirsa Mikebuda
születési	104
házassági	149
halotti	171

Anyakönyvvezető hatáskörébe tartozó eljárások:

- **Születendő gyermek családi jogállásának rendezése:**

Ha a szülők nem élnek házasságban, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattal rendezhetik a gyermek családi jogállását. A nyilatkozat bármely anyakönyvvezető, illetve gyámhivatal előtt volt megtehető 2021. évben. Az apai elismerő nyilatkozat szintén az elektronikus anyakönyvi rendszerben kerül rögzítésre, mely az ország bármely anyakönyvvezetője által megtekinthető és a születés anyakönyvezéséhez felhasználandó.

A 2021. évben Albertirsán 15, Mikebudán 0 esetben történt teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat megtétele születendő gyermekekre vonatkozóan.

- **Házassági névviselési forma módosítása:**

Ilyen irányú kérelmet bármely anyakönyvvezetőnél, illetve konzuli képviselőnél elő lehet terjeszteni. Az elmúlt évben 16 kérelem érkezett házassági névviselési forma módosítására. Legtöbbször házasság felbontása után kérelmezik a „volt” feleségek, hogy születési nevüket használhassák újra. A névviselési forma módosítására azonban a jogszabály házasság fennállása esetén is lehetőséget nyújt.

- **Születési családi és utónév változtatási kérelem:**

Az országban bármely anyakönyvvezetőnél előterjeszthető a születési családi és utónév változtatási kérelem.

A 2021. évben születési családi név változtatására Albertirsán 6, Mikebudán 1 kérelem érkezett.

- **Házasság felbontásának rögzítése:**

2021. évben 25 esetben érkezett bíróságoktól jegyzőkönyv házasság felbontásáról Albertirsára vonatkozóan, Mikebuda vonatkozásában pedig 1. Ezen események rögzítése az Elektronikus Anyakönyvben szintén az anyakönyvvezető feladatkörébe tartozik.

- **Magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezése:**

Magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményét – születés, házasság, haláleset - hazailag anyakönyveztetni kell. A tavalyi évben 4 kérelem érkezett.

- **Állampolgársági eskütétel:**

A magyar állampolgárságról szóló 1993.évi LV. törvény alapján a honosított személy állampolgársági esküt vagy fogadalmat tesz a polgármester előtt, s a magyar állampolgárságot az eskütétel napján szerzi meg. Az eskütétellel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok az anyakönyvvezetőt terhelik. A tavalyi évben állampolgársági eskütételre 3 alkalommal került sor ünnepélyes keretek között.

Az EAK rendszer bevezetésének kétségbe nem vonható előnyeiről az előzőekben volt szó, de ahhoz, hogy az elektronikus rendszerbe feltöltésre kerüljenek a korábban papíralapon nyilvántartott adatok, ez többlet feladatot jelent az ügyintéző számára. Nemcsak a nála kezdeményezett eljárásokkal kapcsolatban van feladata, hanem az országban bárhol indított eljárás, ha az eljárással érintett személy bármilyen anyakönyvi eseménye Albertirsán vagy Mikebudán történt – a rendszer rögzítési feladatot generál. 1895. október 1-től 2014. július 1-ig több páncélszekrényre való anyakönyvet őrzünk.

2. HAGYATÉKI ÜGYINTÉZÉS

A hagyatéki eljárásról szóló a 2010. évi XXXVIII. törvény alapján a hagyatéki eljárás az örökható utolsó belföldi lakóhelye szerint illetékes jegyzőnél indul. A tavalyi évben Mikebuda településen 30, Albertirsa városában 443 hagyatéki eljárás indult az előző évi 316 hagyatéki eljárással szemben.

A hagyatéki eljárás során ingóeltár felvételére kerül sor, ha kiskorú érdekelt az öröklésben, vagy ha közjegyzői megkeresés érkezik erre vonatkozólag.

A hagyatéki munka jelentős részét képezi az egyes hitelintézetek, bankok vagy más hatóságok megkereséseire történő válaszadás, melyben az elhunyt örököseit, a halál helyének és idejének valamint az eljáró közjegyző adatainak pontos közlését kérik.

3. SZEMÉLYI ADAT- ÉS LAKCÍMNYILVÁNTARTÁSI FELADATOK

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását törvény szabályozza, amely rögzíti a nyilvántartás feladatát, a település területi és központi szintű tagozódásnak megfelelően.

Az alábbi feladatok ellátásához a Helyi Vizuál Regiszter program, a Települési Szolgáltató Rendszer, a Címnyilvántartási rendszer, valamint a Központi Címregiszter használata szükséges.

- **Lakcímbejelentési ügy 503 db** volt 2021-ben. A bejelentett lakcím valódiságának megállapítása után a központi rendszerben rögzítésre kerül a cím, utána pedig az Okmányiroda felé kerül továbbításra a lakcímbejelentő lap, ahol elkészítésre kerül a lakcímkártya. Mikebudán az elmúlt évben **65 db** lakcímváltozás volt.
- **Lakcím fiktiválási eljárásnál**, amennyiben a szállásadó úgy nyilatkozik, hogy a szállásadónak nem minősülő polgár elköltözött, de új lakcímét nem jelentette be, a jegyző megállapítja a lakcím érvénytelenségét és a döntés jogerőre emelkedését követően az érvénytelen lakcímadatot a nyilvántartásban fiktív jelzéssel szerepelteti. **80 esetben** került sor a lakcím érvénytelenítésére.
- **Hatósági bizonyítvány** kiadására kerül sor, amikor tényt, állapotot vagy egyéb adatot igazolunk a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban tárolt adatok alapján. Ilyen pl. a hulladékgazdálkodási közszolgáltató részére benyújtandó igazolás, arról, hogy az ingatlan egyedül használja az ügyfél vagy éppen nem használja senki, egyetemen történő szociális támogatás, illetve kollégium igénybevételéhez az egy háztartásban élők igazolása, az özvegyi nyugdíj igénybevételéhez az egyező lakcím igazolása. Az elmúlt évben 113 esetben kértek hatósági bizonyítványt.
- **Számos statisztika és lista készítése** kapcsolódik a személyi adat és lakcímnyilvántartás vezetéséhez: pl. óvodakötelesekről, tankötelesekről, 70 éven felüliekről, elhunytakról, orvosi körzetek lakosságáról történő lista készítése.
- **Központi Címregiszter vezetése:** A központi címregiszter (KCR) létrehozásának célja, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse. Az adatok naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik. Az Albertirsa közigazgatási területén található ingatlanok címeinek felülvizsgálata és a külterületi részeken elnevezett közterületeken található ingatlanok címének megállapítása, valamint központi címregiszterbe történő feltöltése az elmúlt évben befejeződött.
Ezután elkezdődött az érintett ingatlanokban lakcímmel rendelkező lakosok határozattal történő értesítése a változásról és a lakcímkártyák lecserélése. Az elmúlt évben 30 külterületi utca lakosainak kiértesítése történt meg, 577 db lakcímjavítás lett átvezetve a nyilvántartásban és ugyanennyi lakcímkártya lett kiosztva a lakosoknak. A 2021. október 28-i ülésre beterjesztett ütemterv szerint halad a külterületi részek elnevezése és átszámozása.
- Amennyiben szükséges, az ügyfél részére (banki kölcsön felvételéhez, értékbecsléshez, adás-vételi szerződéshez, biztosításhoz...stb) címgazolás kerül kiállításra, mert a tulajdoni lapon az ingatlan címe hiányosan vagy rosszul szerepel.
A címekben bekövetkezett változásokat át kell vezetni a KCR rendszerben. A földhivatal ingatlannyilvántartási bejegyző határozattal és a címkoordináták megküldésével értesíti a jegyzőt, pl. épület törléséről, létesítéséről, telek megosztásáról. 2021-ban 171 értesítést küldött a földhivatal.
A külterületi utak, valamint az új utcák elnevezését és az ingatlanok címének megállapítását is a KCR rendszerben kell rögzíteni.

4. **KERESKEDELMI IGAZGATÁSI FELADATOK**

Aki kereskedelmi tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát bejelenteni. 2021. évben **35 új kereskedelmi tevékenység** bejelentésére került sor. A jegyző a tevékenységet (üzletet) a szabályszerű bejelentés alapján 15 napon belül nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vétellel egyidőben a jogszabályban meghatározott hatóságokat megkeresi.

A bejelentés adatainak változását vagy a tevékenység megszűnését a kereskedő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a jegyzőnek, mely változásokat a jegyző a nyilvántartásba bejegyzi. Az elmúlt évben **12 nyitvatartási idő változás** bejegyzésre és **12 üzlet megszűnés** bejegyzésére került sor.

Az üzletköteles termékek (pl. tisztítószer, vegyi áru) forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetéséhez nem elegendő bejelentést tenni, hanem működési engedélyt kell kérni. Ekkor szakhatósági hozzájárulás céljából meg kell keresni a jogszabályban meghatározott hatóságokat, és ez alapján kiadni a működési engedélyt. 2021-ben **6 működési engedély** kiadására került sor.

Zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján rendezvénytartási engedély nem lett kiadva a járványhelyzetre való tekintettel.

5. SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Szálláshely-szolgáltatási tevékenység a jegyzőhöz történt bejelentést követően folytatható. A jegyző a bejelentés alapján a szálláshelyet nyilvántartásba veszi, a bejelentést közli a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetőjével.

Amennyiben a szálláshelyen nyújtott szálláshely-szolgáltatás, a feladat- és hatáskörét érinti, a bejelentés megtörténtéről szóló igazolás megküldésével – hatósági ellenőrzés lefolytatása céljából - értesíti a jogszabályban megjelölt szakhatóságokat.

2021-ben 3 szálláshely szerepelt a nyilvántartásban és 1 új szálláshely jelentette be tevékenységét. A szálláshelyekről kapacitás és vendégforgalmi adatok vonatkozásában adatszolgáltatás kerül benyújtásra a KSH részére évente. A kötelező adatszolgáltatásra és annak hivatal felé történő benyújtási határidejére figyelemfelhívás kerül kiküldésre a szállásadóknak.

6. TELEPENGEDELY, ILLETVE A TELEP LÉTESÍTÉSÉNEK BEJELENTÉSE ALAPJÁN GYAKOROLHATÓ TERMELŐ TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Bejelentéshez kötött tevékenység esetén az adott tevékenység a szándék bejelentését követően, a telepengedély-köteles tevékenység csak jogerős telepengedély birtokában végezhető.

A kérelem benyújtását követően a jegyző haladéktalanul köteles meggyőződni arról, hogy a helyi építési szabályzat szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e.

Amennyiben a bejelentés köteles ipari tevékenység az építésügyi szabályok szerint végezhető, a jegyző a telepet haladéktalanul nyilvántartásba veszi és a kijelölt hatóságok részére továbbítja.

Telepengedély-köteles tevékenység esetében az eljárás során a jegyző beszerzi a jogszabályban megjelölt szakhatóságok állásfoglalását. A szakhatósági állásfoglalás alapján, amennyiben a kérelmezett telepengedély köteles tevékenység végezhető a telepen, a jegyző a telepengedély megadásával egyidejűleg a telepet nyilvántartásba veszi.

2021-ben **8 új** szolgáltató jelentette be ipari tevékenység végzését és **2** pedig megszüntette.

7. BÍRÓSÁGI, KÖZIGAZGATÁSI SZERVEK ÉS ÁRVERÉSI HIRDETMÉNYEK KIFÜGGESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

A hirdetmény kifüggesztéséről haladéktalanul gondoskodni kell, majd a határidő lejártát kell figyelemmel kísérni, illetve annak lejártát követően a záradékolt hirdetményt a megkereső szervnek visszaküldeni.

8. SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI IGAZGATÁS

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő, a gyermekvédelmi feladatokról szóló beszámoló, nem képezi részét jelen beszámolónak, az külön kerül beterjesztésre a Képviselő-testület elé.

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások rendszere 2015. március 1-től jelentős mértékben átalakult. Az állam és az önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai élesen elválasztásra kerültek. A helyi önkormányzatok felelőssége növekedett a helyi közösség szociális biztonságának erősítésében, a szociális segélyek biztosításában.

Az önkormányzatok által biztosított ellátás neve 2015. március 1-jétől egységesen települési támogatás lett. Annak eldöntése, hogy e támogatás keretében milyen célokra, mely feltételek teljesülése esetén milyen összegű támogatást nyújt, teljes mértékben az önkormányzat mérlegelési jogkörébe tartozik. Az Szt. által szabott egyetlen kötelezettség az, hogy a képviselő-testület a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére rendkívüli települési támogatást köteles nyújtani. A létfenntartást veszélyeztető élethelyzet, a létfenntartási gond meghatározása az önkormányzat jogosultsága, hasonlóan az ilyen helyzetekben nyújtandó támogatás összegének meghatározásához.

Települési támogatás igénybe vevők száma a 2021. évben:

		Albertirsa	Mikebuda	Megállapító hatóság (Albertirsa / Mikebuda)
rendkívüli települési támogatás		235 fő	27 fő	Polgármester / Polgármester
temetési támogatás		49 fő	4 fő	Polgármester /Polgármester
lakhatási támogatás		57 fő	13 fő egyszeri: 42 fő	Polgármester / Jegyző
gyógyszertámogatás		39 fő	6 fő	Szociális és Egészségügyi Bizottság/ Polgármester
pályázat keretében igénybe vehető támogatások:	tűzifa támogatás:	27 fő/5 q 43 benyújtott pályázatból	-	Szociális és Egészségügyi Bizottság / -
	iskoláztatási támogatás:	21 fő 15.000,- Ft, 22 benyújtott pályázatból	-	Szociális és Egészségügyi Bizottság / -

Egyéb támogatások helyi rendelet alapján 2021. évben:

	Albertirsa	Mikebuda	Megállapító hatóság (Albertirsa / Mikebuda)
köztetetés	6 fő	1	Polgármester / Polgármester
szemétszállítási díj elengedése	50 új megállapítás 576 fő	2 új megállapítás 26 fő	Szociális és Egészségügyi Bizottság / Polgármester
tűzifa támogatás (pályázat állami)		47 fő	- / Polgármester
AVA alap	5 fő	-	Polgármester

A tűzifa támogatásra beérkezett 43 db pályázatból 27 felelt meg a kiírás feltételeinek, 16 pedig nem, az alábbi okokra visszavezethetően:

- 3 pályázatnál a családban az egy főre jutó havi jövedelem meghaladta a pályázatban meghatározott jövedelemhatárt.
- 1 pályázó lakhatási támogatásban részesül, amely kizáró ok.
- 2 pályázat hiányosan került benyújtásra, így nem felelt meg a kiírásnak.
- 10 pályázat esetében a kérelmezővel egy háztartásban több személy lakik, akik nincsenek feltüntetve a kérelmen, illetve nem csatolták a kötelező mellékleteke.

A benyújtott beiskoláztatási pályázatok közül egy nem felelt meg a kiírásnak, mivel az az egy főre eső jövedelem meghaladta a pályázati kiírásban meghatározott jövedelemhatárt.

A gyermekek után igénybe vehető ellátások 2021. évben

	Albertirsa	Mikebuda	Megállapító hatóság (Albertirsa / Mikebuda)
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	200 fő	16 fő	Jegyző
gyám részére pénzbeli ellátás	-	-	Jegyző
halmozott/ hátrányos halmozott helyzetű gyermekek	HH 98 fő HHH 42 fő	14 fő --	Jegyző
étkezési térítési díj	15 fő	-	Szociális és Egészségügyi Bizottság / -
babaköszöntő csomag	158 fő	5 fő	Polgármester / Polgármester

2021. évben az Iroda több dolgozójának, illetve a KÖH több munkatársának jelentett többlet, illetve más jellegű feladatot a koronavírus járvány.

A COVID 19 járvány miatti többletfeladatok a 2021. évre is megmaradtak. A Segítőház közreműködésével az idősek, illetőleg a koronavírussal érintettek gyógyszerrel, élelmiszerrel

ellátása, postai csekkbefizetés, a családtól elzártág következtében a beszélgetések történtek. Továbbra is feladatot jelentett az állam által biztosított védelmi eszközök szállításának megoldása. A digitális oktatás, vagy karantén miatt otthon tartózkodó gyermekek számára – szülői igény esetén – meg kellett oldani az étkezést.

Mind a családok, mind az egyedülállók részéről megnövekedett az élelmiszersomag iránti igény.

Polgármesteri kezdeményezésre, illetőleg nagyon sok segítőszándékú vállalkozás és magánember közreműködésével létrejött az Albertirsai Válságkezelő Alap 2020. évben (továbbiakban: AVA). Az AVA létrehozásával, a veszélyhelyzet ideje alatt nyújtott rendkívüli támogatásról szóló 9/2020. (V.19.) önkormányzati rendelet alapján, az alapvető cél a COVID 19 járvány okozta negatív szociális és gazdasági következmények (munkaviszony megszűnése, illetőleg a vállalkozás ellehetetlenülése) tompítása volt, majd a rendelet módosítást követően az árván vagy félárván maradt gyermekek támogatása is megvalósult az alap felhasználásával.

9. KÖZNEVELÉSI FELADATOK

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 22. § (1) – (2) bekezdései alapján a települési önkormányzat vagy az önkormányzati társulás székhelye szerinti település jegyzője az óvodai felvételi körzethatárok megállapításáról vagy megváltoztatásáról szóló döntést követő tizenöt napon belül a körzethatárokat tartalmazó döntést megküldi a KIR-be.

A köznevelési intézmények körzethatárainak felülvizsgálatát tárgyév március 31-ig kell elvégezni.

10. TITKÁRNŐI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iroda feladatai közé tartozik a polgármesteri titkárság vezetése, valamint az egészségügyi igazgatási feladatok ellátása.

Titkárnői feladatok

A polgármester munkáját 1 fő titkárnő segíti, aki e feladatköre mellett ellátja az egészségügyi ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokat is.

A titkárnő munkakörébe tartozik elsősorban: a polgármester levelezésének bonyolítása, külföldi levelezés bonyolítása, a polgármester heti (havi) programjának ismeretében (vele történő konzultáció alapján) technikai részvétel annak további alakításában. A hivatal elektronikus e-mail címét naponta 3 alkalommal ellenőrzi, a hatóságoktól érkezett elektronikus leveleket kinyomtatja, és szignálás céljából átadja a jegyzőnek, a jegyző távolléte esetén az aljegyzőnek. A telefonok és a fax kezelése, a faxon érkezett iratok, szignálás céljából történő továbbítása a jegyzőnek/aljegyzőnek, a fénymásolók kezelése, kapcsolattartás a szervizekkel, kapcsolattartás a honlap kezelőjével, a honlapon megjelenő információk változásának jelzése, javíttatása, részvétel az önkormányzat által szervezett rendezvények adminisztrációs teendőiben, reprezentáció, az ahhoz szükséges beszerzések lebonyolítása, a Humánszolgáltató Társulás ülésének jegyzőkönyvezése, a Bursa Hungarica pályázat lebonyolítása - a kiírás, előterjesztés elkészítése, döntési lista továbbítás, az EPER-Bursa rendszerben az adatok feltöltése. Az Albertirsai Híradó állandó rovatához (anyakönyvi adatok) adatgyűjtés és továbbítás. Az előfizetők adatainak kezelése, a terjesztőhelyekre történő kiszállítás előtti szortírozás, a bevétel kezelése, elszámolása.

A „Szépkorúak” köszöntésével kapcsolatos szervezési feladatok (családtaggal egyeztetés, virág rendelés). A BFKH illetékes osztálya felé adatszolgáltatás.

Egészségügyi ellátás szervezésével kapcsolatos feladatok keretében kapcsolatot tart a Pest Megyei Kormányhivatal Ceglédi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes szerveivel, az önkormányzat területén működő háziorvosokkal, fogorvosokkal, illetve a háziorvosi változás-jelentéseket továbbítja a NEAK-hoz, valamint a védőnői szolgálatra vonatkozóakat is. A NEAK és az Önkormányzat között létrejött finanszírozási szerződések megújítása, változások bejelentése, az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó működési engedélyek ügyintézése a Népegészségügyi Osztálynál, valamint az orvosi ügyelettel kapcsolatos teendők elvégzése (táblázatok összeállítása, ÁNTSZ felé megküldés, intézmények részére postázás) szintén a munkakörébe tartozik.

Az EESZT rendszerben adatkezelő feladatok ellátása. A Szakrendelések beszerzései, valamint az egészségügyben a helyettesítések követése, azok dokumentálása az ÁNTSZ és a NEAK felé.

11. HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK

Az iroda egy tagja – szoros együttműködésben a pénzügyi iroda dolgozójával – látja el a köztisztviselőkkel (33 fő) és közalkalmazottakkal (84 fő), munkatörvénykönyvesekkel (17,5 fő) kapcsolatos személyzeti munkát.

A jogviszony létesítésével, illetve megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb munkáltatói intézkedéseket, átsorolásokat folyamatosan a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátta az iroda.

Megüresedett álláshelyekre pályázat kiírása (NKI honlap), intézményvezetői pályázatokra előterjesztés készítése.

A képzési terv összeállítása, végrehajtásának figyelemmel kísérése, közigazgatási alapvizsga illetve szakvizsga kötelezettek határidőben történő jelentkeztetése.

Teljesítményértékelések elvégzéséhez szükséges támogatói feladatok ellátása. Értékelések elkészítését követően, a statisztikai jelentés határidőben történő megküldése.

A hivatal vonatkozásában Cafetéria igények felmérése.

Képviselők, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéhez nyomtatványok biztosítása, Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke, ezzel kapcsolatos munkájának segítése. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyomtatvánnyal ellátása, a kitöltött nyomtatványok kezelése, őrzése.

Folyamatos kapcsolat tartás az intézményvezetőkkel a Kjt. és a végrehajtására megalkotott kormányrendeletek módosításainak figyelemmel kísérése.

12. EGYÉB FELADATOK

A jegyzői birtokvédelmi eljárások lefolytatása, talált tárgyak kezelése, társasházi törvényből fakadó jegyzői feladatok, gyámsági, gondnoksági leltár készítése, közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők ellátása. 2020. óta a családvédelmi koordináció a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény alapján, melynek keretében a bántalmazott meghallgatása és tájékoztatás a igénybe vehető támogatásokról, szolgáltatásokról, a bántalmazó meghallgatása, valamint hatósági eljárás kezdeményezése amennyiben szükséges. 2021. évben 2 esetben került sor tájékoztatásra.

Az Iroda előterjesztésében került elfogadásra Albertirsa Város Helyi Esélyegyenlőségi programja. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (4) és (6) bekezdéseit szükséges kiemelni, melyek alapján a helyi

esélyegyenlőségi program időarányos megvalósulását, illetve a (2) bekezdésben meghatározott helyzet esetleges megváltozását kétfévente át kell vizsgálni, illetve a helyzetelemzést és az intézkedési tervet az új helyzetnek megfelelően kell módosítani. Az önkormányzat az államháztartás alrendszereiből, az európai uniós forrásokból, illetve a nemzetközi megállapodás alapján finanszírozott egyéb programokból származó, egyedi döntés alapján nyújtott, pályázati úton odaítélt támogatásban csak akkor részesülhet, ha a törvény előírásainak megfelelő hatályos helyi esélyegyenlőségi programmal rendelkezik.

TakarNet-es rendszer lehetővé teszi a földhivatali adatbázis adataihoz való hozzáférést. Ellenőrizhetők az ingatlan tulajdonviszonyai, amely adatokat az iroda a hagyatéki, szociális eljárások során vesz igénybe. Az adatok lekérdezésére kizárólag hivatali és önkormányzati feladatok ellátása érdekében kerül sor, ezek esetében a nem hiteles tulajdonlap másolat lekérdezése tárgyánál fogva illetékmentes. A rendszer igénybevétele naplózásra kerül.

13. HELYI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A testületi ülések előkészítése során a jegyzőkönyvvezető feladata az elfogadott munkatervben szereplő napirendi pontok, továbbá a polgármesterrel történő egyeztetés alapján összeállítani a meghívót. A meghívót és az előterjesztéseket továbbítani az érintettek részére elektronikus úton, illetve külön kérés alapján papír alapon is, továbbá – a zárt ülés anyagainak kivételével – gondoskodni a város honlapján történő megjelentetésükről.

Az ülések összehívásában fennakadás nem volt, általánosságban elmondható, hogy a képviselők az SZMSZ-ben előírt határidőben megkapták a rendes ülések anyagait elektronikus és papíralapon egyaránt.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kötelező a képviselő-testületi és a bizottsági ülések meghívóit, illetve a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket a honlapon megjelentetni, amelynek a 2021. évben minden esetben maradéktalanul eleget tett az iroda.

A jegyzőkönyvek elkészítésére, mellékletek csatolására és a Kormányhivatal részére történő eljuttatására 15 nap áll rendelkezésre. A jegyzőkönyvet 2013. június hónapja óta elektronikus úton kell eljuttatni a Kormányhivatal részére a Törvényességi Felügyelet Rendszeren keresztül. Fentiekben túl két jegyzőkönyvet papíralapon, hőkötéssel ellátva a hivatal titkárságán és a Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárában is el kell helyezni.

Az iroda gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, melyet 2021. áprilisa óta az Integrált Jogalkotási Rendszeren keresztül kell megtenni, továbbá gondoskodik a képviselő-testület döntéseinek nyilvántartásáról is.

Az önkormányzati rendeleteket 2021. április 1-től a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendelet alapján az Integrált Jogalkotási Rendszerben kell létrehozni, publikálni.

Határozati kivonatok elkészítése és továbbítása az abban szereplő intézkedésekért felelősök részére, a testületi ülést követő első, legkésőbb a második munkanapon történik meg.

A Képviselő-testület 2021-ben 12 ülést tartott. Polgármesteri hatáskörben 14 döntéshozó alkalom volt. 36 rendelet megalkotására került sor és 349 határozat született.

A bizottságok működésével kapcsolatos feladatok

Az öt állandó bizottság közül négy esetében az irodában dolgozó köztisztviselők vezetik a jegyzőkönyvet, továbbá részt vesznek az ülések lebonyolításában, megszerkesztik az ülések jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat.

2021-ben a Jogi, Ügyrendi Bizottság 9, a Kulturális Bizottság 6, a Szociális és Egészségügyi Bizottság 7, a Pénzügyi Bizottság 10, a Városfejlesztési Bizottság 8 alkalommal ülésezett.

A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése

A Lakossági Ügyek Irodája a roma és a szlovák nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában a bizottságokhoz hasonló módon segítette a testületi munkavégzést. Az ülések összehívása, a jegyzőkönyvek és határozatok elkészítése mellett esetenként tájékoztatta a képviselőket a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályi változásokról.

14. IKTATÁSI, IRATTÁROZÁSI, POSTÁZÁSI FELADATOK

Az iroda feladatai között szerepel a hivatalhoz érkező küldemények iktatása, irattározása. Vegyes iktatás keretében történik a beérkező ajánlott és egyéb postai levél, számlák, illetve csomagküldemények átvétele, küldemények nyilvántartásba vétele és az ügyintézők részére történő továbbítása. E feladat magában foglalja a munkatársak leveleinek érkeztetését, a Hivatal címére érkező levelek felbontását, érkeztetését, szignálásra történő továbbítását, iktatását, majd az irodák, kollégák részére történő továbbítást.

Az összes ügyiratszám 2021. évben 46.942 db (főszám: 16.664, alszám: 30.278) volt, melyből Albertirsán: 45.112 db, Mikebudán 1.830 db volt. A feladatokat július végéig 2,5 fő, augusztus 1-től 2 fő látja el.

Ide kerülnek továbbá a postáról megküldött levelek visszaigazolásai, a térítvények, amelyeket szintén az itt dolgozók osztanak szét az ügyintézők részére.

Az ügyintézők által megküldött iratok, kiküldendő levelek is itt kerülnek iktatásra, majd az ügyfelek részére továbbításra.

Az adóbevallási időszakban a korábbi évekhez hasonlóan jelentős mértékben megnövekszik az iktatással foglalkozó kollégák munkaterhelése, mind az ügyfelek részére megküldött, mind a beérkező levélküldemények mennyiségének vonatkozásában.

Az iktatási, irattározási, postázási feladatok mellett a telefonközpontot is kezelik.

Fentiekén túl a Lakossági Ügyek Iroda segítséget nyújt a lakosság mindennapi ügyeinek intézésében, az Iroda hatáskörébe nem tartozó ügyekben tájékoztatást ad az ügyfeleknek a Kormányhivatalnál igényelhető ellátásokról, a Foglalkoztatási Osztállyal való együttműködés fontosságáról, annak lehetőségéről, a TB ellátásokról, fogyatékosági ellátásokról, a munkaképesség csökkenés megállapítás, a nyugdíjellátás lehetőségeiről. A fentiekkel kapcsolatos nyomtatványok kitöltésében, kérelmek megfogalmazásában is segítséget nyújt.

PÉNZÜGYI IRODA beszámolója

A Pénzügyi Iroda jogszabályi előírásokon alapuló feladatai:

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az önkormányzati hivatal gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

2021. évben a pénzügyi, számviteli, helyi adó rögzítési feladatainkat, nyilvántartási és könyvelési feladatainkat az önkormányzatok részére országosan **kötelezően előírt** ASP, központi könyvelési programban végeztük el.

A hivatal gazdasági szervezetének kell ellátnia a települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a hivatal pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait. Ideérte többek között a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (költségvetés, beszámolók, előirányzat módosítások, működési és fejlesztési célú hitelfelvételhez kapcsolódó előterjesztések, vagyonrendelet,) illetve más előterjesztések (fejlesztések, beruházások) pénzügyet érintő részének elkészítését is. Az önkormányzat állami támogatás igényléséhez, elszámolásához, kapcsolódó teendőket is a Pénzügyi Iroda látja el, mint ahogyan az önkormányzat által benyújtott, a hivatalhoz, illetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekhez tartozó sikeres pályázatok - beleértve az évente a több főt foglalkoztató közmunkaprogramok könyvelési, pénzügyi feladatait, lebonyolítását, elszámolását is. Az iroda látja el továbbá az alábbi gazdálkodók pénzügyi, számviteli feladatait is:

Albertirsa Város Önkormányzata, Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal, Albertirsai Napsugár Óvoda, Lurkó Bölcsőde, Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár, Humánszolgáltató Társulás, Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház, Albertirsai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Albertirsai Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Mikebuda Község Önkormányzata, Mikebudai Óvoda.

A fenti intézmények mindenegyikére vonatkozóan havi időközi és éves költségvetési jelentéseket kell készíteni az Államkincstár részére. Az adatszolgáltatások, valamint az éves zárási feladatok elkészítése, az ASP bevezetése óta még mindig jelentős többletfeladatot rótt munkatársainkra. A pénzügyi iroda munkatársai esetében gondot okoz az éves szabadságok kivétele, hiszen gyakran a munkaidőn túli többletmunkát is szükséges beiktatni a határidők betartása és a megnövekedett adminisztrációs feladatok érdekében.

A Pénzügyi Iroda létszámának és személyi összetételének alakulása:

Az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységekben a *Pénzügyi Iroda engedélyezett létszáma 16 fő, melyből betöltött álláshelyek száma 2021. december 31-én 14 fő volt.*

2021. évben a pénzügyi irodánkról két kolléganőnk szült gyermeket és szülési szabadságra mentek gyermekükkel. Megfelelő végzettségű és gyakorlati tapasztalattal rendelkező jelentkező hiányában, csak 1 külsős kollégát tudtunk felvenni a helyükre. A másik álláshely betöltését átszervezéssel oldottuk meg. 2021. évben még 1 fő lépett ki pénzügyi irodánkról, de az ő álláshelyét sikerült szinte azonnal betölteni egy megfelelő szaktudással rendelkező személlyel. Mind a két új kollégánkról elmondhatjuk, hogy nagyon gyorsan beilleszkedtek a pénzügyi iroda munkájába. Betanultak és legjobb tudásuknak megfelelően szorgalmasan látják el feladataikat.

Összességében 2021. december 31-én 14 fővel, ebből 1 fő technikai alkalmazott (sofőr) láttuk el feladatainkat.

Köztisztviselői és munkatörvénykönyve hatálya alá tartozók létszáma 2021. évben a feladatellátás szerinti bontásban:

- | | |
|---|------|
| ➤ Pénzügyi iroda irányítási feladatait ellátó létszám | 1 fő |
| ➤ Pénzügyi és egyéb gazdálkodási feladatokat | 3 fő |
| ➤ Számviteli feladatokat ellátó létszám | 3 fő |

➤ Személyzeti és munkaügyeket, számviteli feladatokat, pénzügyi és egyéb gazdálkodási ellátó feladatokat létszám	1 fő
➤ Személyzeti és munkaügyeket ellátó létszám	1 fő
➤ Adóhatósági és adminisztrációs feladatokat ellátó létszám	4 fő
➤ <u>Technikai feladatot ellátó létszám</u>	<u>1 fő</u>
	14 fő

Pénzügyi Iroda személyi állomány mutatói:

Megvizsgálva az pénzügyi iroda állományának jelenlegi nemek szerint megoszlását 72 % nő, 28 % férfi. Az iroda dolgozóinak lakóhely szerinti megoszlása:

- 8 fő albertirsai lakos
- 1 fő mikebudai lakos
- 2 fő ceglédberceli lakos
- 3 fő ceglédi lakos

Az álláshelyek pályáztatással való betöltésének tapasztalataiból leszűrhető, hogy a munkakörök betöltéséhez szükséges jogszabályban előírt képesítési követelmények egyre szigorodnak, ezért nagyon nehéz megfelelő képesítéssel rendelkező munkaerőt találni. Ha pedig a végzettség alapján mégis találunk munkaerőt, akkor köztisztviselői bértábla alapján adható, sokszor garantált bérminimum vagy akörüli összegek nem igazán vonzó a munkavállalók számára. Sajnos ez a helyzet 2021. évben sem változott.

Képesítések, képzések, továbbképzések:

Irodában dolgozók képesítései:

Az iroda köztisztviselői dolgozói közül 2021. évben 6 fő rendelkezett felsőfokú végzettséggel, 7 fő pedig középfokú, végzettséggel.

A dolgozók egyéb végzettségei:

- 4 fő rendelkezik *Mérlegképes könyvelői végzettséggel, ebből 1 fő 2 féle szakirányú képesítéssel.*
- 3 fő rendelkezik *Pénzügyi ügyintézői, vagy pénzügyi-számviteli ügyintézői végzettséggel*
- 2 fő rendelkezik *Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó képesítéssel.*
- 1 fő rendelkezik *Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő képesítéssel.*
- 4 fő rendelkezik *ECDL vizsgával*, de minden dolgozó rendelkezik a munkájához szükséges számítástechnikai alapismeretekkel, illetve a speciális programok használatának ismeretével.

Az irodánkban dolgozó munkatársak mindegyike rendelkezik a jogszabályban előírt szakképesítéssel. A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése azonban elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében.

Pénzügyi irodán dolgozók többsége számviteli, könyvviteli szolgáltatást végez.

A könyvviteli szolgáltatást végzőknek, jogszabályi előírás alapján nemcsak mérlegképes könyvelői végzettséggel kell rendelkezni, de egy központi regisztrációban is szerepelni kell. A regisztrációba kerülés egyik feltétele a minimum 3 éves szakmai gyakorlat, a képesítés megszerzését követően. Nálunk ezzel a regisztrációval 2 fő rendelkezik. A regisztrációba kerülést követően minden évben részt kell venni egy 2 napos kötelező továbbképzésen ahhoz, hogy a regisztrációból ne töröljék.

A könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező éves továbbképzését a 2 fő teljesítette irodánkban 2021. évben.

Ezen kívül irodánk dolgozói minden évben elvégzik a közszolgálati tisztviselők számára kötelezően előírt úgynevezett Probonos közszolgálati továbbképzéseket, melyek minősített tananyagát a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosítja. Ezek a képzések általában e-learninges képzések.

A Pénzügyi Iroda informatikai háttere:

Feladataink elvégzéséhez az alábbi programokat használjuk:

- ASP integrált költségvetési rendszer
 - *Előirányzat gazdálkodási modul:* biztosítja az éves előirányzatok létrehozását, illetve azok éven belüli módosítását a jogosultságok alapján,

- *Kötelezettségvállalás modul:* a modulban történik meg az önkormányzatoknál megjelenő kötelezettségvállalások, és a hozzájuk kapcsolódó teljesítési dokumentumok naprakész, pénzforgalmi teljesítést megelőző nyilvántartása,
 - *Pénzforgalmi modul:* a napi pénztári események kezelésében nyújt segítséget. Elkülönítetten kezeli a banki és házipénztár adatokat,
 - *Kimenő számlázás modul:* a modul az intézmény által előállítandó számlák elkészítésében nyújt segítséget. Lehetőség van előkészített számla létrehozására is, melynek segítségével csökkenthető a tévesen kiállított számlák mennyisége,
 - *Főkönyvi könyvelési modul:* a modul főkönyvi szám alapú kontírozással, könyvelési eljárásokkal biztosítja a számveteli folyamatokat, adatlehívási lehetőségeket.
- KATI és IVK Ingatlan vagyongatászer nyilvántartó.
 - Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA, KGR.
 - Elektra (utalási program).
 - Menzapure étkezési nyilvántartó program.
 - E-iroda (számlázási nyilvántartó program már csak régi számlák nyilvántartására használjuk).
- A 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján Albertirsa Város Önkormányzata 2019. január 01-vel csatlakozott az önkormányzati ASP rendszer valamennyi szakrendszeréhez. A csatlakozást követően valamennyi eddig használt programot a központi ASP program váltotta fel.

Költségvetés tervezési feladatok:

Az előző évekhez hasonlóan 2021. évben is a legfontosabb, és legnagyobb döntés-előkészítő munka a költségvetési javaslat elkészítése az Albertirsa Város Önkormányzatának és Intézményeinek, az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatalnak, a Szlovák és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatoknak, a Humánszolgáltató Társulásnak, a Segítőháznak, valamint Mikebuda Község Önkormányzatának és Óvodájának. A költségvetési rendeletet évente az Iroda állítja össze a jegyző irányításával. A tervezési munka fázisai:

- az intézmények tervezési adatainak, számításoknak a felülvizsgálata az ágazati jogszabályok figyelembevételével,
- egyeztetés az intézmények vezetőivel,
- bevételek számbavétele,
- az Önkormányzat, és a Közös Önkormányzati Hivatal előirányzatainak kidolgozása,
- a szakmai irodák (városüzemeltetési iroda, lakossági ügyek irodája) által kidolgozott tervszámok felülvizsgálata,
- a testület által előzetesen meghozott költségvetést érintő határozatok áttekintése,
- szerződések áttekintése,
- indoklások, rendelet-tervezetek, határozatok kidolgozása,
- bizottságok által előzetesen megtárgyalt tervezetek átdolgozása, döntés-előkészítésre.

Rendeletmódosítások, gazdálkodásról jelentések készítése:

- Az év során az előirányzatok módosításának előkészítése is az Iroda feladata közé tartozik. Az elmúlt évben a 2021. évi költségvetési rendelet módosítását négy alkalommal készítettük el. A rendeletmódosításhoz szükséges előkészítő munka az önkormányzatra és minden intézményre vonatkozóan az Iroda feladata. Az előirányzatok módosítások előkészítése igen időigényes feladat. Intézményi adatszolgáltatások feldolgozása, többletigények felülvizsgálata, átvezetések a kiemelt előirányzatok között, testületi, bizottsági döntések számbavétele, egyeztetések végrehajtása is az iroda tevékenységi körébe tartozik. Mindezek után készül a számszaki táblázat, majd a szöveges indoklás.
- A zárszámadási-rendeletet évente egy alkalommal állítjuk össze a képviselő-testület részére.

A Magyar Államkincstár részére elemi költségvetést, éves beszámolót kell benyújtani az erre kialakított a képviselő-testületi beszámolótól és költségvetéstől kissé eltérő szerkezetű űrlapokon.

Minden hónapban pénzforgalmi információs jelentéseket (időközi költségvetési jelentések), illetve időközi mérlegjelentéseket szükséges benyújtani a Magyar Államkincstár részére Önkormányzatonként és Intézményenként külön-külön.

Adóbevallások, adatszolgáltatások:

- Az áfa bevallások 2021. évben is intézményenként kerültek elkészítésre, ezek közül az Albertirsai Önkormányzatnak havonta, két intézménynek negyedévente, a többi intézménynek évente kell bevallást teljesítenie.
- A cégautó adó és rehabilitációs hozzájárulás jelentési kötelezettségnek a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell eleget tenni, három intézmény esetében szükséges ezen bevallásokat teljesíteni.
- Negyedévente statisztikai jelentéseket készítünk, illetve éves beruházás statisztikai jelentést is nyújtunk be a Központi Statisztikai Hivatal hivatalos honlapján található adatrögzítő rendszeren keresztül.

Szabályozási feladatok:

A Pénzügyi Iroda feladata a pénzügyi szabályzatok elkészítése, ezek közül a jelentősebb volumenűek az alábbiak: a számviteli politika, a számlarend, a leltározási, selejtezési és értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása. Ezek karbantartása a folyamatosan változó jogszabályi környezetben jelentős többletmunkát igénylő feladat, e területen mindig vannak hiányosságaink.

Önkormányzatunk belső ellenőrzési feladatait külsős megbízás útján látják el, azonban a belső ellenőrzések során irodánk szolgáltatja az ellenőrzésekhez szükséges adatok nagy részét.

Állami támogatások igénylése és elszámolása:

Az önkormányzat minden év utolsó negyedévében nyújtja be igénylését a következő évi állami támogatásokra vonatkozóan. Év közben három alkalommal van lehetőség módosítani az igénylést minden érintett intézményre vonatkozóan.

A 2020. év végi beszámoló keretében elvégeztük a 2020. évi normatíva elszámolást, melyet 2021-ben készítettünk.

Az iroda előforduló ügyfélforgalmak az alábbi tevékenységekkel kapcsolatosak:

- jogviszonyokkal kapcsolatos minden nemű ügyintézési feladatok,
- banki, utalási feladatok,
- házi pénztári kifizetések,
- számla reklamációk, utalási reklamációk,
- folyószámla egyeztetések,
- támogatások elszámolása,
- közfoglalkoztatottak munkaügyeinek intézése.

Könyvelési, számviteli feladatok:

A könyvviteli, számviteli feladatok szinte minden évben jelentős változásokon mennek keresztül. A változások jelentősen megnövelik a könyveléssel, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatokat.

A pénzügyi irodán zajló napi munkafolyamatok az alábbiak: bankkivonatok, házipénztár könyvelése, szerződések, bejövő számlák rögzítése, házipénztári kifizetések, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, kimenő számlák kiállítása, követelések beszedése, egyenlegközlők kiküldése. A havi könyvelési feladatok az alábbiak: tárgyi eszközök aktiválása, egyéb állományváltozások, belső átvezetések, kötelezettségvállalások nyilvántartása.

Pénztár működtetése:

Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a közös hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számára külön-külön pénztárakat működtetünk, ellátmány adunk ki és számolunk el. Intézményeink vezetőinek az intézmény bankszámlájához bankkártya van igényelve. Ezt a készpénzfizetések kiváltására hoztuk létre. Lehetőség szerint ezzel vásárolnak meg minden egyéb dolgot a működéshez, ami szükséges. A bankkártyákat az igényekhez és a vásárolni kívánt költségek összegével töltjük fel csak, és számoltatjuk el.

Folyószámlák kezelése, intézményfinanszírozás:

Az önkormányzat és az intézmények folyószámláihoz kapcsolódóan az aláíró személyek változása esetén az adminisztratív teendők bonyolítását is az iroda munkatársai végzik, pl. új intézményvezetők személyében bekövetkezett változások, illetve az elmúlt évben több alkalommal kellett aláírás bejelentőket módosítani, bankszámlákat nyitni, pályázatokhoz kapcsolódóan.

Vagyonkataszter:

Az önkormányzat ingatlanjait - a tárgyi eszköz programon túl - a műszaki paramétereket és helyrajzi számot is tartalmazó vagyonkataszter programban is nyilvántartjuk, ezt is a Pénzügyi Iroda vezeti. Évente egy alkalommal - a számviteli nyilvántartás értéadataival történő egyeztetést követően a Magyar Államkincstár részére jelentést készítünk.

Béren kívüli juttatások ügyintézése:

2021. évben a COVID-19 vírus terjedése miatt Magyarország Kormánya kedvező mértékben változtatta meg a béren kívüli juttatások keretén belül adható munkálattói hozzájárulások adóvonzatát. A kiutalásra kerülő és Szépkártyán jóváírandó összegek után csak 15%-os mértékű személyi jövedelemadót kellett fizetni! Az adóváltozások miatt a képviselő-testületünk a béren kívüli juttatások összegét, így egyértelműen a Szépkártya egyes alszámláira való utalással való lehetőséget választotta. Szépkártyával a dolgozói létszámunk 99%-ban már rendelkezett. Az újonnan csatlakozók számára, kollégáink minden segítséget és támogatást megadtak, hogy a megfelelő szolgáltatói szerződések minél hamarabb megkötésre kerüljenek, hogy a cafetéria összegét át tudjuk utalni. Az éves keretösszeget egy részletben teljesítettük a dolgozóink felé több alszámlára.

Munkaügyi feladatok, hóközi számfejtés, költségfeladások a KIRA- rendszerben:

A munkaügyi feladataink a foglalkoztatás szempontjából két részre oszthatók:

- az egyik részfeladat a nyolc intézménynél díjazás ellenében munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében (megbízási szerződés alapján, egyéni vállalkozónak nem minősülő vállalkozási jogviszonyban) foglalkoztatottak, a választott tisztségviselők, a közfoglalkoztatottak, az alkalmi munkavállalók, valamint az önkéntes munkára jelentkezők munkaügyi feladatának ellátása.
- a másik részfeladat a nyolc intézménynél alkalmazásban álló személyek illetményének bérszámfejtéséhez szükséges adatok összegyűjtése, ellenőrzése, rögzítése, valamint az intézmények és az alkalmazottak személyi jellegű kifizetéseinek és egyéb költségeinek elszámolása, utalványozása.

Az alkalmazottak központi bérszámfejtését a Magyar Államkincstár végzi, de a távollétek feladását mi látjuk el a KIRA rendszerben. A hóközi kifizetések számfejtésén túl, az egyéb bérjellegű juttatásokra (pl. munkába járás költségei, reprezentációs kiadások, ...stb.) vonatkozó költségfeladásokat. A dolgozók szabadság nyilvántartása is itt történik.

Minden hónapban egyeztetni szükséges dolgozónként, a Magyar Államkincstár által elvégzett bérszámfejtéseket, és hiba esetén az jelezni kell a Kincstár felé.

Közfoglalkoztatás pénzügyi irodát érintő feladatai:

Pénzügyi Irodán történik a közfoglalkoztatással kapcsolatos kérelmek beadása a Munkaügyi Központ részére, és a programokkal való elszámolások elkészítése. Itt kerülnek kiállításra a közfoglalkoztatottak munkaügyi, felvételi és megszüntető papírjai. A dolgozók távolléteinek (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadságok) nyilvántartásának vezetése szintén itt történik.

2021. évben több közmunka programban is részt vettünk, melyek a következők:

➤ **Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**

1. **Albertirsa Város Önkormányzata** 2020.03.01. - 2021.02.28. közötti időszakban **7 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
2. **Albertirsa Város Önkormányzata** 2021.03.01. - 2022.02.28. közötti időszakban **12 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
3. **Az Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház** 2020.03.01. - 2021.02.28. közötti időszakban **1 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
4. **Az Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház** 2021.03.01. - 2022.02.28. közötti időszakban **1 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.

➤ **Járási startmunka mintaprogramok** keretében illegális hulladék lerakóhelyek felszámolására adtunk be kérelmet, melyen

1. 2020.03.01. - 2021.02.28. terjedő időszakban **10 fő** foglalkoztatására volt lehetőségünk.
2. 2021.03.01. - 2022.02.28. terjedő időszakban **10 fő** foglalkoztatására volt lehetőségünk.

➤ **2021. év nyarán, részt vettünk a „Nyári diákmunka elősegítése” című programban,** melyben középiskolai diákok foglalkoztatását sikerült lebonyolítani.

1. 2021.07.01. - 2021.07.31. között **4 fő,**
2. 2021.08.01. - 2021.08.31. között **1 fő,**

2021. évben az **önkéntes tevékenység** keretében **7 főt** foglalkoztattunk.

Gyógyvizű fürdő és strandbüfé üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:

A nyári szezonba a fürdők, a 6-os és a 8-as számú strandbüfé, valamint a szaleliben működő fagyizót saját üzemeltetésbe történő működtetése rendkívül sok plusz feladatot rótt a pénzügyi iroda dolgozóira is. A COVID-19 vírusjárvány nyári csökkenése miatt 2021.06.11-től – 2021.09.05-ig tudtunk nyitva tartani.

A pénzügyi iroda minden munkatársára hárult ezzel kapcsolatban többletfeladat. A munkaügyi ügyintézőkre a foglalkoztatással kapcsolatos alkalmi munkavállalók munkaügyi felvétele és bejelentése. Az elszámolások, a pénztárosok és a strand és büfé pénztárának megszervezése, a napi bevételek ellenőrzése, leszámolása és könyvelése. A bejövő és kimenő számláink nagyságrendje a strandszezonon kívülihez képest kb.: 1100 db-al nőtt meg, melyet fel kellett dolgoznunk kifizetnünk, elutalunk, és lekönyvelnünk. A strandszezon sokkal több feladatot rótt ránk ahhoz, hogy a jogszabályoknak megfelelően tudjon működni a fürdő és a büfék. Az ott használt pénztárgépek beindítása, az alkalmazottak felvétele és bejelentése, a büfék áruval történő feltöltésének leltározása, árjegyzékek kalkulálása, programok szervezésében való közreműködés stb. A záráskor ugyanezek a feladatok megjelennek kijelentések, dolgozói leszámolások, leltározások, pénztárgépek zárása...stb. A szezonról pontos jelentések, összegzések és beszámoló készítése. Gondot okoz a nyári szabadságok kiadása, mivel a stranddal kapcsolatos többlet feladatok épp arra az időszakra esnek, mikor a kollégák, kolléganők is szeretnék kivenni a nyári szabadságukat, hogy azt a családjukkal töltsék. A megnövekedett feladatok és a szabadságolások mellett olykor nagyon nehéz a helyettesítések megszervezése, de a nyár során minden feladatot megoldottunk.

Statisztikai adatok

Megnevezés	2020			2021		
	Albertirsa	Mikebuda	Összesen	Albertirsa	Mikebuda	Összesen
Kibocsátott számla (db) (ASP)	2 592	136	2 728	3 490	136	3 626
Banki utalások (terhelések) K&H terminálon keresztül (db)	7 992	845	8 837	8 914	835	9 749
Pénztári kifizetések	172	12	184	93	7	100
Pénztári befizetések	116	4	120	59	6	65
Cafetéria szabályzatnak megfelelően béren kívüli juttatásokban (SZÉP kártya) részesülők (fő)	168	0	168	167	0	167
Közfoglalkoztatottak száma:	18	4	22	23	6	29
Gyermek étkezések + bölcsődei gondozási díjak számlázása (db)	3 388	0	3 388	3 553	0	3 553
KIRA programban számfajtott tételek száma (db)	3 741	151	3 892	3 589	198	3 787

BESZÁMOLÓ AZ ÖNKORMÁNYZATI ADÓHATÓSÁG 2021. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Az önkormányzati adóhatóság címzettje a jegyző, feladat- és hatáskörét az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal szervezetén belül a Pénzügyi Iroda adócsoport látja el. A csoport munkáját egy fő irodavezető, 3 fő felsőfokú végzettségű és 1 fő középfokú végzettségű ügyintéző végezte.

A csoport fő feladata helyi adóigazgatási tevékenység ellátása Albertirsa város és Mikebuda község vonatkozásában. Ezek közé tartoznak a helyi adók (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó), talajterhelési díj, gépjárműadó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem, jövedéki adó (magánfőzés célját szolgáló desztilláló berendezés regisztrációja, a magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzése), hatósági illeték megállapításával, kivetésével, kezelésével, könyvelésével, utalásával, illetve a végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyek intézése, az adóalany-nyilvántartásban szereplő adózók törzsadatainak vezetése, visszautalások, átvezetések rendezése, számlaegyenlegek elkészítése, kiküldése, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyek intézése. A csoport végzi az adóigazolások kiadását is.

Az adóhatósági munka jelentős részét kitevő ügyiratok (felszólítások, egyéb hivatalos iratok) kézbesítése térítvevényesen történik.

Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati adóhatóság ezer forintot meghaladó összegű tartozás vagy túlfizetés esetén szeptember 10-ig az adózó adószámlájának adónemenkénti egyenlegéről, valamint annak részletezéséről és az tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról az adózó részére értesítést ad ki. Célszerűségi szempontok alapján a hivatkozott jogszabály helytől eltérően – a március 15-i és a szeptember 15-i fizetési határidőkhöz igazodva – a 2021. évben is két alkalommal, összesen több, mint 12.000 db adószámla kivonatot juttattunk el az adózókhoz.

Az elmúlt években többletfeladatot jelent az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglalt rendelkezések feltételeinek biztosítása. Ennek alapján az önkormányzat 2018. január 1-től köteles biztosítani a feladat és

hatáskörébe tartozó ügyben az ügyfelekkel történő elektronikus ügyintézés, amely számos többlet kötelezettséget jelent.

2018. január 1-től elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodószervezet, az ügyfél jogi képviselője, illetve egyes esetekben a természetes személy. Az elektronikusan intézett ügyekben az iratokat ugyanúgy papíralapon is kezelni és tárolni kell, így az ügyintézők feladata az elektronikus ügyintézés bevezetése mellett sem csökkent, inkább növekedett, nehézséget okozott a keletkező iratanyag ügynevezett kézi irattárban történő elhelyezése.

Adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségeinket havonta, negyedévente és a jogszabályban meghatározott időközönként teljesítjük a Pénzügyi Iroda, a Magyar Államkincstár (MÁK), valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) felé.

A napi pénzforgalom feldolgozása, adózóra könyvelése folyamatos, a bizonylatok feldolgozása naprakész állapotban van.

Az ASP rendszer az önkormányzatoknak egységes felületen, felhőalapú szolgáltatásként teszi elérhetővé a feladataink ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítva az ügyfelek hatékony kiszolgálását.

Az igénybe vehető szolgáltatások köre igen széles: beletartozik az iratkezelő rendszer, az önkormányzati települési portál, az elektronikus ügyintézési portál (elektronikusúrlap-szolgáltatással), az önkormányzati adórendszer, a gazdálkodási, az ingatlanvagyon-kataszteri rendszer, az ipari és kereskedelmi, valamint a hagyatékieltár-rendszer.

Az ASP Adó szakrendszerre való áttérés előfeltétele volt, az ONKADO programban lévő adatok tisztítása, kiegészítése, javítása volt, mely 2016. második félévétől folyamatosan, több ütemben valósult meg, ennek ellenére a napi munkavégzés során továbbra is szükséges a migrált adatokban fellelhető hibák javítása, a helyes adatok után történő „nyomozás”, mely csökkenti az érdemi tevékenységre (pl. bevételek rögzítése, kommunális adó bevételeire való felszólítások készítése, stb.) fordítható munkaidőt (Céginformációs Szolgálat, Egyéni Vállalkozók Nyilvántartása, előzmény iratok, stb.).

Az adóbevételek alakulása, ezekre ható tényezők

A helyi adókból származó bevétel az önkormányzat sajátos működési bevételeinek részét képezi, ebből állami elvonás nincs. Az önkormányzati adóhatóság által beszedett, adók módjára kimutatott és beszedett közigazgatási bírság 40%-a az önkormányzatot illetik meg. Az adóbevételek csökkenését eredményezte, hogy feladat- és hatáskör változás miatt 2021. január 1-től a gépjárműadó beszedése a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz került, ebből a bevételből az önkormányzatok nem részesülnek, illetve a korábbi adóévekből késedelmes befizetés miatt realizálódó gépjárműadó befizetések teljes összegét tovább kell utalni a Magyar Államkincstárhoz.

Adóbevételek alakulása

Albertirsa

adatok ezer forintban

Adónemek	2019. évi teljesítés	2020. évi teljesítés	2021. évi teljesítés
Helyi iparüzési adó	489.300	328.411	274.475
Magánszemélyek kommunális adó	42.374	48.768	59.058
Gépjárműadó *	95.307	7	0
Talajterhelési díj	3.060	1.414	1.502
Bírság, pótlék	1.017	1.480	2.037
Összesen:	631.058	380.080	337.072

**a gépjárműadó bevétel 100 %-a állami költségvetés javára elvonásra került 2020. január 1-től*

Mikebuda

adatok ezer forintban

Adónemek	2019. évi teljesítés	2020. évi teljesítés	2021. évi teljesítés
Helyi iparüzési adó	9.901	8.866	10.815
Magánszemélyek kommunális adó	1.097	1.153	1.108
Gépjárműadó *	2.110	0	0
Talajterhelési díj	0	0	0
Bírság, pótlék	23	34	120
Összesen:	13.131	10.053	12.043

*a gépjárműadó bevétel 100 %-a állami költségvetés javára elvonásra került 2020. január 1-től

Az adónemek részletezése

Helyi iparüzési adó

Az iparüzési adó a legnagyobb helyi adóbevételt jelentő adónem. A helyi iparüzési adóból származó bevétel tervezése mindig bizonytalan, mert a vállalkozások száma, a vállalkozások önkormányzatra jutó adóalapja változik.

Az adónemet sajátos fizetési mód jellemzi, az adózók az adóévben egyrészt a megelőző év adatai alapján előleget fizetnek, másrészt elszámolnak a befizetett előlegekkel szemben.

Albertirsa

adatok ezer forintban

Adónem	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka
Helyi iparüzési adó	320.000	274.475	85,77%

A helyi iparüzési adónemben az önkormányzat tényleges bevétele 2021-ben 274.475 eFt volt, az eredeti 320.000 eFt-os előirányzathoz képest 85,77%-ra teljesült. A tervezett alatti teljesülés az alábbi okokra vezethető vissza.

- A 2.525 adózó szinte mindegyike mikro-, kis- és középvállalkozó, így a központi kormányzat döntése miatt 50%-os helyi iparüzési adókedvezményben részesültek.
- Éves szinten 5 adózó, összesen 1.143 eFt fizetési kötelezettségére engedélyeztünk részletfizetési lehetőséget ebben az adónemben.
- Az adózás rendjéről szóló törvény értelmében az adózó előlegmódosítást kérhet a fizetendő adóelőleg összegére, amennyiben számításai szerint az évre várható adó összege nem éri el a fizetendő adóelőleg összegét. 2021. évben 1 adózó kérelmére csökkentettük adóelőlegét 178 eFt-tal.
- A 2021. év során az iparüzési adónemet érintően 51.896 eFt túlfizetés visszatérítése, illetve 438 eFt más adószámlára való átvezetése történt meg.

Mikebuda

adatok ezer forintban

Adónem	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka
Helyi iparüzési adó	8.800	10.815	122,90%

A helyi iparüzési adónemben az önkormányzat tényleges bevétele 2021-ben 10.815 eFt volt, az eredeti 8.800 eFt-os előirányzathoz képest 122,90%-ra teljesült.

Magánszemélyek kommunális adója

Albertirsa

adatok ezer forintban			
Adónem	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka
Kommunális adó	47.200	59.058	125,13%

Az eredeti tervhez képest 125,13 %-ra teljesült, ami egyrészt az adófizetői feltárásoknak, másrészt a hátralékok behajtása sikerességének köszönhető.

Magánszemélyek kommunális adója tekintetében az ASP adó szakrendszerből kinyert kimutatás alapján 2021. évben az adózók száma 3.763 fő, az adótárgyak száma 4.279 db volt.

A 2021. évben a felderítéseknek köszönhetően 222 db új ingatlan került adóztatásra. Ezekben az esetekben a tulajdonszerzés időpontját követő év első napján keletkezik adófizetési kötelezettség. Ha a tulajdonjog több évre visszamenőleg keletkezett, az adóhatóság 5 évre visszamenőleg kiveti az adót, és mellé mulasztási bírság megfizetését is előírhatja.

Rendeletünk alapján, a 70 éven felüliek adómentességét 19 fő vette igénybe, 222 eFt összeg erejéig. Szociális helyzete alapján 2 fő részesül adókedvezményben, melynek összege 12 eFt, méltányossági kérelem alapján adókedvezményezett 10 fő, 144 eFt erejéig.

A 2021. év során a magánszemélyek kommunális adója adónemet érintően 774 eFt visszatérítés, és 119 eFt más adószámlára való átvezetés történt, 100 fő részére 6.158 eFt hátralékra engedélyezettünk részletfizetést.

Mikebuda

adatok ezer forintban			
Adónem	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka
Kommunális adó	1.200	1.108	92,33%

A tervezetthez képest a teljesítés 92,33%. Magánszemélyek kommunális adója tekintetében az ASP adó szakrendszerből kinyert kimutatás alapján 2021. évben az adózók száma 295 fő, az adótárgyak száma 299 db volt.

A 2021. év során a magánszemélyek kommunális adója adónemet érintően 4 eFt visszatérítés történt.

Gépjárműadó

Albertirsa

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. Törvény 9§. (1) bekezdése alapján a gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat az állami adó- és vámhatóság látja el. A gépjárműadóból származó bevételek 100 %-a az állami költségvetés javára kerülnek beszedésre, Albertirsa Önkormányzatának bevétele nem származik belőle, így nem is terveztünk 2021. évre.

Mikebuda

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. Törvény 9§. (1) bekezdése alapján a gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat az állami adó- és vámhatóság látja el. A gépjárműadóból származó bevételek 100 %-a az állami költségvetés javára kerülnek beszedésre, Mikebuda Önkormányzatunknak bevétele nem származik belőle, így nem is terveztünk 2021. évre.

Talajterhelési díj

Albertirsa

adatok ezer forintban

Adónem	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka
Talajterhelési díj	1.300	1.502	115,53%

Az eredeti tervhez képest 115,53 %-ra teljesült.

2021. évben 28 adózó nyújtott be bevallást a 2020. évi szennyvíz kibocsátásáról. A 70 éven felüliek adómentessége 2 főt érintett, 144 eFt összegben. Szociális alapon 1 fő részesült adókedvezményben.

Mikebuda

A Mikebudai Önkormányzat nem vezette be a talajterhelési díjat, tekintettel arra, hogy a község területén közcsonna hálózat nincs kiépítve.

Bírság, pótlék

Fizetési késedelem esetén késedelmi pótlékot kell fizetni, az adórövidítésért adóbírságot kell kiszabni, illetőleg az önként feltárt jogsértés esetén önellenőrzési pótlék fizetendő, az egyéb kötelezettségek teljesítésének elmulasztását pedig az adóhatóság mulasztási bírsággal szankcionálja.

Az alapkamat mértéke befolyásolta a késedelmi pótlék nagyságát, mértékét is. A késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, mulasztási bírság, adóbírság sajátossága, hogy tervezéskor „csak becsülhető”, hiszen ez elsősorban az adózók fizetési készségének, illetve a bevallási kötelezettségek teljesítésének függvénye. Ezen a számlán tartjuk nyilván a mulasztásból, adóbírságból, a végrehajtás költségátalányából és az adó késedelmes befizetéséből eredő előírásokat.

Albertirsa

adatok ezer forintban

Adónem	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka
Bírság, pótlék	1.100	2.037	185,18%

A 2.037 eFt bevétel a tervhez képest 185,18 %-os teljesülést jelentett.

Mikebuda

adatok ezer forintban

Adónem	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka
Bírság, pótlék	50	120	240%

A tervezett 50 eFt-os előirányzathoz képest a teljesítés 240%.

Adók módjára behajtott köztartozások

Albertirsa

A korábbi évekhez képest az ügyiratszám folyamatosan csökken, melynek oka, hogy az önkormányzati adóhatóság hatásköréből fokozatosan kikerülnek különböző ügytípusok. Ennek következtében a bevételek alakulása jelentősen visszaesett. Az esetek nagy részében a beszedett köztartozások 100 %-a, a kimutató szerveket illetik meg.

Hátralékkezelés, behajtási tevékenység

Az adóbevételek viszonylag nagy hányada csak adóhatósági ráhatás, egyéb kényszerintézkedés megtételének eredményeképpen realizálódott. Több esetben az adózó csak a végrehajtási intézkedések elkerülése, vagy éppen ezek következtében hajlandó teljesíteni adófizetési kötelezettségét.

A behajtási folyamatok előkészítése, a bevétel realizálása, az egyes intézkedések megtétele igen sok adminisztratív munka eredményeképpen jön létre.

2021-ben 222 albertirsai adózónak küldtünk fizetési felszólítást.

Adó-és értékbizonyítványok

A pénzügyi iroda adócsoportja végzi az adóérték bizonyítványok kiállítását.

Adó-és értékbizonyítványok kiállítására hagyatéki ügyintézés, valamint végrehajtói és gyámhatósági megkeresések során kerül sor. Az értékelés az Albertirsa Város és Mikebuda Község közigazgatási területén található ingatlanokra vonatkozik. Az értékelések során megtekintésre kerülnek az ingatlanok mind kívülről és mind belülről. A külterületi részeken a zárkerti, szántó és erdős területek, valamint a tanyák bejárása és megtekintése szintén hozzá tartozik az értékelési tevékenység elvégzéséhez. Az eljárás során gépjárművel történik az ingatlanok és külterületi részek felkeresése, minden esetben két kolléga által. A bizonyítványok kiállítása során külön kerül értékelésre a telek, a rajta lévő ház, melléképület és gazdasági épület.

2021. évben az alábbi ügyiratok érkeztek szám szerint:

Időszak:	Helység:	Ügyiratszám (db):	Értékelések száma (db):
2021.01.01-től – 2021.12.31-ig	Albertirsa	324	455
	Mikebuda	26	26
Összesen:		350	481

Az ügyiratok kivizsgálása során 2021. évben összesen 481 db adó-és értékbizonyítvány került kiállításra, továbbításra vagy postázásra az értékelést kérő részére.

Egyéb adóhatósági feladatok végrehajtása

Albertirsa vonatkozásában nemleges adóigazolás 36 alkalommal – 13 magánszemély, 15 egyéni vállalkozó, 8 vállalkozó kérelmére – készült, amelyet az adózók elsősorban pályázatok, illetve hitelügyintézés céljára kértek, mikebudai adózó nem igényelt adóigazolást.

Az adózóknak lehetőségük van arra, hogy amennyiben adófizetési kötelezettségüket határidőre nem tudják teljesíteni, pótlékmentes fizetési halasztást vagy részletfizetést kérjenek. Továbbá lehetőség van arra is, hogy az adóhatóság a magánszemély kérelme alapján mérsékelje, illetve elengedje az adó-, valamint pótléktartozást, ha annak megfizetése súlyosan veszélyezteti az adózó, illetve a vele együtt élő közeli hozzátartozók megélhetését. A vállalkozók esetében az adóhatóság a pótlék- és bírságtartozást mérsékelheti vagy elengedheti, ha annak megfizetése a vállalkozási tevékenységet ellehetetlenítené. Egyes esetekben a pótlékelengedést az adóhatóság feltételhez köti, mint például a fennálló adórtartozás megfizetéséhez.

2021-ban az iktatott iratok száma összesen 14.022 db volt.

2021. évben a feldolgozott befizetési tételek száma Albertirsán 12.415 db, Mikebudán 639 db volt.

A beszámoló összegzéseként megállapítható, hogy az adóhatóságnak igen sokrétű feladatot kell ellátnia napról-napra, határidőben, változó jogszabályi környezetben. Az adóhatóság munkájának eredménye, azaz az adóbevételek nagysága jelentős kihatással van az önkormányzati feladatok finanszírozhatóságára.

Bár évről évre nehezebb helyzetben vannak az adózók (mind a magánszemélyek, mind a cégek), a továbbiakban is mindent megteszünk a tervezett adóbevételek beszedése érdekében.

VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA beszámolója

A **vagyongazdálkodással** összefüggően az iroda feladatkörébe tartozik az önkormányzat vagyontárgyai feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő ügyek, többek között ingatlanok értékesítése, hasznosítása, nyilvántartása, a közterület foglalással kapcsolatos szerződések, az önkormányzati vagyon biztosítása.

A 2021. évben elvégzett vagyongazdálkodási feladatok:

- Önkormányzat által értékesítésre kijelölt ingatlanok adás-vételének lebonyolítása
- Önkormányzatnak felajánlott ingatlanok átvétele: 1 db
- Albérleti hozzájárulásokkal kapcsolatos kérelmek: 2 db

Önkormányzati lakásgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek:

- Önkormányzati bérlakások lakbértartozásának felülvizsgálata, tartozással érintett bérlők felszólítása
- Önkormányzati lakások használatának ellenőrzése 23 db
- Lakásigénylők nyilvántartása
- Lakásbérleti szerződések megkötése 2021. évben: 3 db

Ebből:

- 2 db munkaviszonyhoz kötődően kiutalt lakás
- 1 db szociális helyzet alapján kiutalt lakás

Lakásállomány bemutatása:

	SZOLGÁLATI LAKÁS Cím	Övezeti besorolás	Komfort fokozat	m2	szobaszám
1	Irinyi u. 6/1.	I.	K.	37	1
2	Irinyi u. 6/2.	I.	K.	37	1
3	Zrínyi u. 1/1.	I.	ÖK.	50	1
4	Zrínyi u. 1/2.	I.	K.	50	1
5	Köztársaság u. 9/1.	I.	ÖK.	107	3
6	Köztársaság u. 9/2.	I.	ÖK.	107	3
7	Pozsonyi u. 14/1.	III.	ÖK.	67	2
8	Vasút utca 4/1	I.	ÖK.	94	3

	KÖLTSÉG ALAPON BÉRBEADOTT LAKÁS Cím	Övezeti besorolás	Komfort fokozat	m2	szobaszám
9	Vasút u. 4.	I.	ÖK.	71	2
10	Vasút u. 4/4.	I.	ÖK.	35	1
11	Vasút u. 4/5.	I.	ÖK.	63	1
12	Vasút u. 4/6.	I.	ÖK.	69	2
13	Vasút u. 4/7.	I.	ÖK.	93	3

	SZOCIÁLIS BÉRLAKÁS Cím	Övezeti besorolás	Komfort fokozat	m2	szobaszám
14	Galamb u. 39/1.	III.	KN.	51	1,5
15	Galamb u. 39/2.	III.	KN.	51	1,5
16	József A. u. 55.	II.	K.	114	3
17	Nefelejcs u. 5.	II.	K.	79	2
18	Nefelejcs u. 22/2.	II.	KN.	43	1
19	Pesti u. 59.	I.	FK.	78	2,5
20	Thököly u. 23/1.	III.	K.	53	2,5
21	Thököly u. 23/2.	III.	K.	41	1,5
22	Thököly u. 21/1.	III.	K.	53	2,5
23	Thököly u. 21/2.	III.	K.	41	1,5

Összegezve:

A lakásgazdálkodás rendkívül szerteágazó feladatot ad a Városüzemeltetési Irodának, amit igyekszünk gyorsan és gyakorlatiasan elvégezni, mivel minden lakónak a saját lakása a legfontosabb.

Beruházások:

- Gyógyvizű Fürdő területén a játszótéri eszközök felújítása és szatelli bővítése,
- Gyógyvizű Fürdő területén hidegvizes szivattyúk (2 db) cseréje, valamint 1 db tartalék szivattyú beszerzése,
- Erzsébet téri játszótér felújítása,
- Önkormányzati Hivatal csapadékvíz elvezető rendszerének kialakítása az Irsay Károly utca felőli oldalon,
- Hősök útja – Nyáregyházi és Dánosi utca közötti szakaszán – gyalogosjárda építésének elvi engedélyezési terve,
- UAZ Kisteherautó beszerzése,
- Lurkó Bölcsőde bővítése,
- Rendőrőrs épületének felújítása,
- Ecsedi László Sportcentrum felújítása,
- külterületi utak karbantartása,
- belterületi utak kátyúzása.

Egyéb:

- Kutak fennmaradási engedélyeztetése 21 db
- Elidegenítési és terhelési tilalom törlése: 2 db
- Pályázatok benyújtásában és utógondozásában való részvétel: 29 db
- Köztisztasági eljárások (gyommentesítés, ingatlanok rendbetételére történő felszólítás): 34 db
- Fakivágási engedélykérés 4 db
- Biológiai szennyvíztisztító kisberendezés engedélyezési eljárása: 2 db
- Helyi természetvédelmi szakhatósági állásfoglalások: 1 db
- Zajkibocsátási határérték megállapítás: 0 db
- Növények telepítési távolságával kapcsolatos ügyek: 6 db
- Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyek: 11 db
- Engedély nélküli növény telepítés 0 db

A parlagfű mentesítési feladatok során – tekintettel a külterületi településrészekre – folyamatos a kapcsolattartás a Ceglédi Járási Hivatal Földhivatali Osztályával.

Irodánk szervezi és felügyeli a kóbor, valamint elhullott állatok elszállítását.

Tekintettel gépjárműparkunk állapotára, autóink folyamatos javíttatásának szervezése rendszeres feladatot jelent számunkra. Itt említeném meg, a közterületeinken, játszótereinken okozott szándékos rongálásokból eredő hibák kijavításának, eszközeink pótlásának munkálatait, melyek mind adminisztratíván, mind pedig fizikailag jelentős többletmunkát generálnak.

A 2021-es évben tavasszal végeztünk veszélyes fa kivágást, illetve ifjítást városunk területén a tavaszi és az őszi időszakban, mely munkálatokat a városüzemeltetési iroda felügyelt és koordinált. A munkálatok során keletkező faanyag szociális tűzifaként került kiosztásra.

Az iroda folyamatosan kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi, valamint a rendvédelmi szervekkel, részükre adatokat szolgáltat, valamint szükség szerint részt vesz a kármegelőzési, valamint kárelhárítási feladatokban

A gyógyvizű fürdővel kapcsolatos, az üzemeltetőt terhelő adatszolgáltatások, bevallások, statisztikák elkészítése szintén az iroda feladatkörébe tartozik. Ezen kívül intézményeink, létesítményeink (pl: Ecsedi László Sportcentrum, piac) üzemeltetésével összefüggő, zavartalan működésüket biztosító javítási, karbantartási feladatainak megszervezését, felügyeletét és ellenőrzését irodánk munkatársai végzik.

Mintegy 250 db közútkezelői hozzájárulást, „egyéb nem közlekedési célú igénybevételre” adtunk ki. Ezeket közműbekötések (gáz, víz, szennyvíz, optikai hálózat) során, az út felbontása miatt szükséges kiadni, egyéb közúton folyó munkákhoz, valamint kapubehajtó létesítésekor.

Minden év tavaszán fel kell mérnünk az egész település útjain keletkezett kátyúk helyeit, illetve ezzel párhuzamosan a KRESZ tábláink állapotát.

A városüzemeltetési iroda munkájához 227 db TAKARNET tulajdoni lapot kellett letölteni.

A közvilágítás bővítéséhez ajánlatkérések, helyszíni bejárással, szerződéskötés. 2021. évben árajánlatot kértünk a Galagonya dűlőben, a Szondi utcában, a Tokajka utcában, a Vasvári P. utcában, valamint az Ibolya dűlőben közvilágítási lámpatestek felszerelésére.

A hivatalhoz bejelentett közvilágítási hibákat továbbítjuk az áramszolgáltató felé. Ez az elmúlt évben kb. 30 db bejelentést tett ki.

Az iroda szerzi be a DTkH Nonprofit Kft-től az emblémás „fehér” zsákot és látja el a külterületen élő, 70 év feletti lakosságot. Ezt az arra jogosult személy kapja, ahol nincs hulladékszállítás. A zsákokat a helyi rendeletünknek megfelelően, a gyűjtőpontokon lehet elhelyezni. 248 db zsák került megvásárlásra.

Az Önkormányzati Hivatalhoz érkezett hulladékszállítás elmaradásából adódó bejelentéseket továbbítjuk a Szolgáltató felé, mely 2022. évben kb. 42 db panaszbejelentés volt.

Forgalmi rend felülvizsgálata.

Közbeszerzési eljárásaink:

- Lurkó Bölcsőde bővítése,
- szennyvíztisztító telep bővítés I. ütem,
- felnőtt és gyermek háziorvosi központi ügyelet ellátása,
- kátyúzási munkák elvégzése,
- útfelújítások (Árpád utca, Gróf Széchenyi I. út, József A. utca).

Közterület-használati engedély 35 db került kiadásra, több esetben árusítás céljára, melyből kilenc határozat a szeptemberben megtartott városnapi, három határozat a decemberben megtartott adventi rendezvényünkön árusító vállalkozók számára készült. Emellett konténer elhelyezés, építőanyag tárolás, hirdető berendezés elhelyezése, cirkuszi rendezvény, valamint idény jellegű árusításból adódó tevékenységek céljára kértek közterület-használati engedélyt.

A súlykorlátozással érintett útszakaszra történő behajtások miatt 25 db **behajtási engedély** lett tavalyi évben kiadva, melyet ideiglenes, szolgáltatói és bianco behajtás miatt kértek. Az engedélyek kiadása építkezéséhez szükséges építőanyagok szállítása, valamint vállalkozási tevékenységből adódó szállítás miatt váltak indokoltá.

Az Okmányirodánál történő gépjármű átírás miatt hatósági bizonyítvány kerül kiállításra arra vonatkozóan, hogy a megjelölt ingatlan alkalmas-e az adott **gépjármű tárolására**. Ehhez kapcsolódóan 11 db hatósági bizonyítvány készült.

Az iroda feladatai közé tartozik az építésügyet érintő alábbi feladatok elvégzése:

- ÉTDR-en (Építésügyi Hatósági Engedélyezési Eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer) keresztüli állásfoglalások kiküldése a településképi véleményezési eljárásokban (41 db), illetve a kormányhivatal által küldött iratok letöltése
- szakhatósági állásfoglalások telekalakításhoz (62 db) és egyéb engedélyezési eljárásokhoz (17 db),
- utólagos közműcsatlakozási hozzájárulások kiadása (95 db),
- belterületbe vonási kérelmek kezelése (8 db), valamint
- a helyi építési szabályzattal kapcsolatos tájékoztatás.

A tavalyi évben a Városüzemeltetési Irodát érintően több mint 175 db szerződés készült, melyek részben egy-egy beruházáshoz kapcsolódó vállalkozási szerződések, részben beszerzéshez kapcsolódó áru-megrendelési szerződések, valamint az önkormányzat és intézményeit érintő karbantartási szerződések.

Az Irodát érintő feladatokkal kapcsolatban közel 340 db számlához tartozó **megrendelő** készült. Ezek többségében az önkormányzati intézmények karbantartásával, valamint a város működését célul szolgáló javítási munkálatokhoz szükséges árubeszerzésekkel kapcsolatosak.

A Városüzemeltetési Irodához az intézményektől beérkezett hibabejelentésekhez tartozó javítási munkálatokat nagy számban a munkavezetőink, karbantartóink, valamint a közhasznú dolgozóink látták el. A szakirányú javítási hibák esetében pedig a bejelentéseket továbbítottuk az érintett vállalkozónak, aki elvégezte a munkát.

A városüzemeltetési feladatokat 5 fő karbantartó, sofőrrel és 17 fő közmunka programban foglalkoztatottal végeztük.

A „Start” munkaprogram esetében ismét 10 munkavállaló alkalmazására kaptunk keretet. Ebben a programban az elhagyott hulladékok gyűjtését végezték a kollégák. A hulladékgazdálkodás válság jelenségei, hatásai Albertirsán is éreztették hatásukat, növekedett a begyűjtött hulladék mennyisége.

Közfoglalkoztatotti létszámkeretből oldjuk meg a Piac, valamint a Sportcentrum takarítását és a Fürdőnél is végeztek munkát.

A munkákat kettő fő munkavezető irányította.

A városüzemeltetés, és a közfoglalkoztatás működését, ellátását a súlyos létszám hiányon túl az elöregedett gépjármű park, a 14-15 éves, elhasználódott elkorrodált gépkocsik, a javítás miatti kiesés és annak költségei is rontják.

TERMŐFÖLDDEL KAPCSOLATOS KIFÜGGESZTÉSEK

Adás-vételi szerződések hirdetmény útján történő közzététele

A föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője részére az adásvételi szerződéseket felek általi aláírását követő **8 napon belül** formanyomtatványon, közzétételi kérelmet kell benyújtani az egységes okiratba foglalt adásvételi szerződés hirdetményi úton történő közlése iránt.

A kifüggesztésre kerülő egyik, nem biztonsági papíron készült szerződést anonimizálva kell kifüggeszteni az önkormányzat hirdetőtábláján. A kifüggesztett okira záradék is kerül, ami tartalmazza **a kifüggesztés időpontját és az elővásárlásra jogosult jognyilatkozatának megtételére nyitva álló 60 napos határidő utolsó napját, azzal a felhívással, hogy e határidő jogvesztő.** Ezzel egy időben elektronikus tájékoztatás is megtörténik a www.magyarorszag.hu-n.

A Jegyző a nyilatkozattételre nyitva álló határidő leteltét követő **8 napon belül** a beérkezett jognyilatkozatokról iratjegyzéket készít, és azt az adásvételi szerződések eredeti példányával, valamint a jognyilatkozatokkal együtt megküldi a mezőgazdasági igazgatási szervnek, és egy időben tájékoztatja az eladót is.

A Kamara állásfoglalása után a Jegyző a kézhezvételt követő **3 napon belül 5 napra** kifüggeszti az állásfoglalást. A határidő letelte után a Jegyző tájékoztatja a földhivatalt a kifogás benyújtásáról, valamint abban az esetben is, ha nem érkezett kifogás.

Haszonbérleti szerződések hirdetmény útján történő közzététele

A haszonbérleti szerződés aláírását követő 8 napon belül a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője útján hirdetményi úton kell közölni. A jegyző részére 3 eredeti példányba kell benyújtani, a közzétételi kérelemmel együtt. **A haszonbérleti szerződéseknek nem kell biztonsági okmányon szerkesztettnek lenniük.** A jegyző a kifüggesztett szerződésre rávezeti a kifüggesztés időpontját és az elő haszonbérletre jogosult jognyilatkozatának megtételére nyitva álló 15 napos határidő utolsó napját, azzal a felhívással, hogy e határidő jogvesztő. Ezzel egy időben elektronikus tájékoztatás is megtörténik a www.magyarország.hu-n.

A Jegyző a nyilatkozattételre nyitva álló határidő leteltét követő 8 napon belül a beérkezett jognyilatkozatokról iratjegyzéket készít, és azt a haszonbérleti szerződések eredeti példányával, valamint a jognyilatkozatokkal együtt megküldi a mezőgazdasági igazgatási szervnek, és egy időben tájékoztatja az eladót is.

2021-ben 166 db kifüggesztés történt Albertirsán, 24 db Mikebudán.

2021-ben ebösszeírást végeztünk, melynek során 1047 db bejelentő lapot dolgoztunk fel.

A 2021-es évben a Városüzemeltetési Iroda számára is jelentős többletfeladatokat generált a koronavírus járvány. Az iroda intézte a védekezéshez szükséges eszközök (maszkok, fertőtlenítő szer stb.) beszerzését, valamint azok szétosztását, illetve az ehhez tartozó igényfelmérést. Lakosági tájékoztató anyagokat készítettünk és helyeztünk el a településen több alkalommal a hatályos intézkedésekről, előírásokról.

Munkatársaink rendszeresen végezték a település játszótereinek, buszmegállóinak, valamint a piac területének fertőtlenítését.

Ezek a feladatok a pandémia kezdete óta hozzátartoznak a mindennapi munkánkhoz.

Közterület felügyelet

A 2021. augusztusától új feladatként jelent meg a közterület felügyelet, melyet 2 fő közterület felügyelő lát el.

A szolgálat működésének kezdete óta az alábbi intézkedéseket tette:

- | | |
|--|--|
| - közigazgatási bírság: | 28 db / 775.000 Ft. |
| - közigazgatási eljárás kezdeményezése: | 2 esetben |
| - tűzgyújtási tilalom megsértése: | 1 esetben feljelentés kezdeményezése a katasztrófavédelem felé |
| - Önkormányzati rendeletek alapján kiszabott helyszíni bírság: | 7 db / 185.000 Ft |
| - KRESZ szabálysértés távolléti bírság: | 125 db / 1.720.000 Ft |
| - KRESZ helyszíni bírság: | 2 db / 20.000 Ft |

Összefoglalás a 2021-as évről

2021. évben folytatódott a koronavírus járvány terjedése. Az állami intézkedések a vírus terjedésének és stagnálásának megfelelően hol szigorodtak, hol enyhültek. Ebből eredően a hivatal munkája és leterheltsége az év folyamán erősen hullámzott. Ez a munkánkban és a magánéletben is bizonytalanságot eredményezett: Nem tudhattuk, hogy holnap, vagy a következő héten mire számíthatunk. A tervezhetőség a munkafolyamatok szervezése során gyakorlatilag megszűnt. Több esetben kerültek a kollégák karanténba saját megbetegedésük vagy családtagjaik okán. Az óvodákban, bölcsődében, iskolákban akár napokra vagy hetekre kerültek bezárásra csoportok, osztályok. Ez minden esetben átszervezéseket, helyettesítéseket igényelt, ami kihatott a munkánkra is

2021. őszén kezdődött a COVID-19 vírus következő hulláma miatti vészhelyzet. Kollégáink már felkészültebben tudták a korlátozásokkal kapcsolatos feladataikat ellátni, mint előző évben, illetve tavasszal. Az őszi és téli hónapokban is több kollégánk esett át a víruson, akik munkáját szintén helyettesítésekkel és átszervezésekkel tudtuk pótolni.

Elmondhatjuk, hogy a 2021-es év könnyebb volt a 2020-as évnél, de mozgalmasabb, gyors változások követték egymást, ami nagy terheléssel látta el munkatársainkat, de minden tekintetben helyt álltak.

ELŐTERJESZTÉS

Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. április 28-ai ülésére

Ügyiratszám:

Minősítés:

Napirendi pont: 8.

Az előterjesztés minősített többséget igényel:
igen **nem**

Az előterjesztés tárgya: Előterjesztés az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A napirend előterjesztője: Kovács Zoltánné dr. jegyző

Az előterjesztést készítette: Kovács Zoltánné dr. jegyző

Az előterjesztés tárgyalásához meghívott személy:

Melléletek:

Az előterjesztést véleményező bizottságok:

- Jogi, Ügyrendi Bizottság

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta:

Megjegyzések:

Kiadási dátum: 2022. április 21.

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2022. áprilisi ülésére
az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés a) pontja alapján a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. Az Mőtv. 67. § (1) bekezdés d) pontja szerint a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Képviselő-testület 2018-ban, 243/2018. (XII.20.) határozatával fogadta el az Albertirsai KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely 2019. január 1-től hatályos. Az SZMSZ a tavalyi évben módosításra került. A jelenlegi módosítás kisebb volumenű, elsősorban a költségvetésben elfogadott létszámváltozáshoz kapcsolódik, illetve az irodák közötti feladatmegosztás változott.

1. 2022. március 1-től az Albertirsa Város Önkormányzata által elfogadott költségvetési rendeletben a hivatal létszáma 40,5 főről 41 főre változott, oly módon, hogy megszüntetésre került 1,5 fő Mt-es státusz, melyből 0,5 fő megváltozott munkaképességű volt,
2. A Városüzemeltetési Irodától a Lakossági Ügyek Irodája vette át a termőföld kiügyesztéssel kapcsolatos feladatokat, az ott dolgozók leterheltsége miatt, mely a közterület-felügyelet létrehozása kapcsán jelentősen megnövekedett,
3. A közterület-felügyelet konkrét feladataival kiegészítettük a Városüzemeltetési Iroda feladatait.

A megállapodás 8.7. pontja értelmében a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el és hagyja jóvá Mikebuda Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes írásbeli véleményének kikérése mellett.

A módosításokat az egységes szerkezetű SZMSZ-ben piros színnel jelöltük.

Határozati javaslat

Mikebuda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, annak Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete általi jóváhagyásához hozzájárul.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Mikebuda, 2022. április 20.



Kovács Zoltán
Kovács Zoltánné dr.
jegyző

ALBERTIRSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdése szerint „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre.”

I. fejezet

A hivatal jogállása, általános rendelkezések

1. A hivatal megnevezése:

Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal
rövidített neve: Albertirsai KÖH
(továbbiakban: Hivatal)

2. A hivatal székhelye:

2730. Albertirsa, Irsay K. u. 2.
Telephelye: 2736. Mikebuda, Fő u. 19

3. Alapító okirat kelte, száma: többször módosított 184/1996. (XI.28.)

4. Bélyegzőjének felirata: Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal

5. Számlavezető pénzintézete: K&H Bank Zrt

Számlaszáma: 10402977-50505549-55531002

6. Jogállása: a Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely ellátja az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a munkamegosztás szabályai szerint (a költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek felsorolását az 5. sz. melléklet tartalmazza).

7. A Hivatal képviselőjében a jegyző és az általa felhatalmazott személy járhat el.

8. A hivaltalt a polgármester irányítja, vezetője a jegyző.

9. Az egységes hivatal belső szervezeti egységei az irodák, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

II. fejezet

A hivatal feladata, hatásköre, illetékessége

1. A Hivatal feladatai:

- Ellátja Albertirsa Város Önkormányzatának és Mikebuda Község Önkormányzatának, azok bizottságainak működéséhez, munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- A polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit
- Döntésre előkészíti az államigazgatási és önkormányzati ügyeket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról

2. A Hivatal illetékessége megállapodás alapján Albertirsa város és Mikebuda község közigazgatási területére terjed ki.

III. fejezet

A hivatal irányítása és vezetése

1. A hivatal irányítása

A hivatalt Albertirsa város **polgármestere** irányítja, mely jogkörében:

- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- önkormányzati és államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző, az alpolgármesterek és az intézményvezetők tekintetében

2. A hivatal vezetése

2.1. A hivatal vezetője a **jegyző**, aki vezetői jogkörében:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a 3. pontban meghatározottak szerint
- gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül, vagy az irodavezetők útján utasíthatja a hivatal dolgozóit,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- ellenjegyző a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat,
- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
- biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét,
- javaslatot tesz a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és ügyfélfogadás rendjére,
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.

2.2. A jegyzőt távolléte, akadályoztatása esetén, általános felhatalmazás alapján az **aljegyző** helyettesíti a hivatalvezetői teendők ellátásában.

Az aljegyző nem függetlenített munkakörben látja el feladatát, egyben a Lakossági Ügyek Irodavezetője is.

Az aljegyző a jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelősséggel tartozik.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

3.1. Albertirsa város polgármestere gyakorolja

- a) a jegyző tekintetében a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat,
- b) az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat.

3.2. A jegyző gyakorolja

- a) az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- b) az irodavezetők tekintetében a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat,
- b) a hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
 - a köztisztviselő kinevezéséről,
 - a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
 - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
 - továbbtanulásról, tanfolyami részvételről,
 - javadalmazásról,
 - jutalmazásról és az önkormányzati rendeletben szereplő egyéb juttatásokról,
 - kitüntetési javaslatról,
 - fizetés nélküli szabadságról,
 - elrendeli a helyettesítést.

c) a hivatal köztisztviselői tekintetében a teljesítmény – értékelési jogkört

3.3. Az irodavezetők gyakorolják az iroda dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül a szabadság, valamint a belföldi kiküldetés engedélyezésének jogát. A teljesítmény-értékeléshez szükséges anyagokat a jegyző részére előkészítik.

3.4. A jegyző – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése mellett dönt kinevezésről, vezetői megbízásról, felmentésről, a vezetői megbízás visszavonásáról és jutalmazásról.

4. Belső szervezeti egységek vezetése

- 4.1. Az egyes belső szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók (irodavezetők) vezetik. Az irodavezető az iroda felelős vezetője.
- 4.2. Az irodavezetői megbízás azonos a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt osztályvezetői megbízással.
- 4.3. Az irodavezetők gondoskodnak az irodán belüli munka megszervezéséről, melynek során:
 - felelősek az iroda működéséért, a feladatkörükbe tartozó ügyekért,

- biztosítják az irodát érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását és az iroda működését,
- javaslatot tesznek a jegyzőnek a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az irodára vonatkozóan,
- biztosítják az iroda munkájában a törvényességet, gyorsaságot, szakszerűséget. Ennek keretében személyesen legalább havonta egyszer ellenőrzik az ügyintézési határidő betartását, és ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatják.
- biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- elkészítik az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, az esetleges változásokat átvezetik, gondoskodnak a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról,
- szükség szerint, de legalább évente egyszer az iroda dolgozói részére munkamegbeszélést tartanak.

IV. fejezet

A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- Lakossági Ügyek Irodája
- Pénzügyi Iroda
- Városüzemeltetési Iroda

A szervezeti egységek élén a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók (irodavezetők) állnak.

V. fejezet

A hivatal működési szabályai

1. Képviselés

- 1.1. A hivatalt a jegyző távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.
- 1.2. Jogi képviseletet a jogi képviseletről szóló jogszabályban felhatalmazott személyek jogosultak ellátni.

2. Pénzügyi számviteli rend

- 2.1. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatairól az Ügyrend rendelkezik.
- 2.2. Az önkormányzat éves költségvetésében jóváhagyott keretek feletti kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről az Ügyrend rendelkezik.

3. A munkarend, az ügyfélfogadás rendje

- 3.1. A hivatali munkarend az alábbi:

Hétfő	7.50-17.30
Kedd	7.50-16.00
Szerda-csütörtök	8.00-16.00
Péntek	7.50-14.00
Ebédidő	12.30-13.00

3.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje Albertirsán

A polgármester fogadónapja:

Hétfő 14.00-17.00

Alpolgármesterek fogadónapja:

dr. Nagy Mercedes péntek 10.00-11.00

Jegyző fogadónapja:

Hétfő 14.00-17.00

Előadói fogadónapok

Hétfő 8.00-12.00-13.00-17.00

Kedd 8.00-12.00-13.00-16.00

Péntek 8.00-12.00

Mikebuda településen a Fő u. 19. szám alatt az Albertirsai KÖH ügyfélfogadását ügyfélszolgálati megbízott végzi.

Ügyfélfogadás Mikebuda településen a jegyző vagy megbízottja útján:

Szerda 13.00-15.00

Ügyfélszolgálati megbízott: H-Cs 8-15, P 8-12.

- 3.3. Minden irodavezető gondoskodni köteles a ledolgozott munkaidő nyilvántartásáról, annak ellenőrzése céljából jelenléti fv vezetéséről.
- 3.4. A munkahelyéről önhibáján kívül távolmaradó dolgozó, akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a jegyzőt értesíteni.
- 3.5. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó legkésőbb munkába állása első napján köteles a Pénzügyi Iroda erre kijelölt köztisztviselőjének leadni.

4. A szabadság igénybevételének rendje

- 4.1. A hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére megállapított éves rendes szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni.
- 4.2. A jegyző szabadságát a polgármester, az irodavezetők szabadságát a jegyző engedélyezi.

- 4.4. Az irodavezetők engedélyezik az irodák dolgozóinak szabadságát, melynek ütemezésére minden év február 28-ig tervet kell készíteni. Kttv.103.§

5. A helyettesítés rendje

- 5.1. A polgármestert távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti a polgármester által meghatározott rendben.
- 5.2. A jegyzőt távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
- 5.3. Az irodavezetőt a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti.
- 5.4. A hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a hivatali felettes vezetők eltérően rendelkezhetnek.

6. Munkakörök átadás-átvétele

- 6.1. Köztisztviselői jogviszony megszűnése, munkakör megváltozása vagy tartós távollét (pl. GYES, GYET) esetén:
- irodavezetők esetében a jegyző,
 - más esetekben az irodavezető gondoskodik a munkakör átadás-átvételéről.

7. Kiadmányozás rendje

- 7.1. A polgármester kiadmányozza:
- a feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben született döntéseket
 - az önkormányzat intézményvezetői, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző alkalmazásával, kitüntetésével, jutalmazásával, fegyelmi (kártérítési) felelősségre vonásával, munkaviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos iratokat
 - előterjesztésében a képviselő-testület vagy más szerv elé kerülő anyagokat
 - a megyei közgyűléshez, kormányhivatalhoz, illetve országos szervekhez küldendő állásfoglalásokat, megkereséseket,
 - önkormányzati együttműködési megállapodásokat, szerződéseket,
 - peres- és peren kívüli eljárások iratait
 - az önkormányzat külföldi kapcsolataival összefüggő iratokat.
- 7.2. Az alpolgármester a polgármestert helyettesítő feladatkörében, annak akadályoztatása esetén kiadmányozhat.
- 7.3. A jegyző kiadmányozza:
- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, az államigazgatási hatósági ügy fellebbezésének felterjesztését, illetve jogorvoslati kérelem alapján született döntéseket
 - mindazokat az I. fokú határozatokat, amelyeknek kiadmányozását nem ruházta át az irodavezetőkre
 - a Kormányhivatal részére szóló megkeresést összeférhetetlenség bejelentéséről
 - a Hivatal köztisztviselői ellen elfogultsági kifogások elbírálásáról szóló döntést
 - a munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket, kivéve az irodák dolgozóinak éves szabadsága igénybevételének engedélyezését
 - a nevére érkezett bejelentésekre, levelekre, panaszokra adott válaszokat
 - feladat- és hatáskörében a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatást
 - a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat.

- 7.4. Az aljegyző kiadmányozza a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén mindazokat az ügyeket, amelyeknek kiadmányozására a jegyző jogosult, kivéve a kinevezéssel összefüggő iratokat.
- 7.5. Az irodavezetők kiadmányozzák:
- általában az irodában keletkezett valamennyi iratot, kivéve a polgármester és a jegyző kizárólagos hatáskörébe, illetve kiadmányozásra fenntartott jogkörében keletkező iratot
 - a nevükre érkező lakossági kérelmekre, megkeresésekre, levelekre adott válaszokat
 - az iroda feladatkörében a külső- és társszervekhez küldendő megkereséseket és ezen szervek részére adott válaszokat.
- 7.6. Kiadmányozásra jogosultak továbbá:
- Az ügyintézők a hatósági ügyek intézésénél az érdemi döntést megelőző intézkedések iratainak kiadmányozására (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, helyszíni szemlére szóló értesítés stb.) kivéve az érdemi döntést megelőző döntés,
 - az anyakönyvvezetők az anyakönyvi alapíratok és anyakönyvi bejegyzések körében
 - a Mikebudán dolgozó köztisztviselő általában az ott keletkezett valamennyi irat tekintetében, kivéve a jegyző kizárólagos hatáskörébe, illetve kiadmányozásra fenntartott jogkörében keletkezett iratokat.

8. Iratkezelésre vonatkozó szabályok

- 8.1. A hivatal ügyiratkezelése vegyes. Az ügyiratok iktatása elektronikus iktatóprogram (ASP Iratkezelő Szakrendszer) használatával történik. Az iratkezelésről a 2/2018. (VIII.1.) jegyzői utasítással kihirdetett Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.
- 8.2. Az iratok kezelése a jegyző által kibocsátott Egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint történik.
- 8.3. Az iktató belső működési rendjét a jegyző állapítja meg.

9. Bélyegző használat szabályai

A hivatalos bélyegzők használatával felruházott köztisztviselők, munkavállalók felelősek a bélyegzők használatáért, őrzéséért. A bélyegző elvesztését kötelesek haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek. A bélyegzőkről a Lakossági Ügyek Irodája nyilvántartást vezet.

VI. fejezet

A hivatal szervezeti felépítése, feladatai

1. A hivatal általános feladatai

- 1.1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:
- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét
 - szervezi az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését,
 - ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
 - nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.

1.2. A képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatok

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítéséről,
- a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről,
- biztosítja a bizottságok döntéseinek végrehajtását.

1.3. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását,
- segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben.

1.4. Ellátja az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos igazgatási feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.

2. Az irodavezetők feladatai

Az irodavezetők

- a) Szervezik, koordinálják, vezetik az adott iroda munkáját;
- b) Összehangolják a belső szervezeti egységük és más belső szervezeti egység együttműködését;
- c) Figyelemmel kísérik a központi és helyi jogalkotást;
- d) Kezdeményezik a helyi jogszabályok módosítását a központi jogi környezet változása esetén;
- e) Előkészítik – polgármester vagy jegyző megbízása alapján – az önkormányzati rendeleteket, határozatokat, gondoskodnak a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- f) Részt vesznek a Képviselő-testület ülésén, lakossági fórumokon, szükség szerint a bizottsági üléseken;
- g) Felelősek az irodában dolgozó köztisztviselők fegyelmezett munkájáért; a hivatali rend, munkaidő, ügyfélfogadás előírás szerű megtartásáért;
- h) Kötelesek figyelemmel kísérni a köztisztviselők szakmai önképzését, segítséget nyújtani neki a jogszabályok, szakmai irodalom áttanulmányozásához;
- i) Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a jegyzőnek – és a jegyző közreműködésével a polgármesternek – saját közvetlen munkájukról és irodájuk munkájáról;
- j) Rendszeresen tájékoztatják munkatársaikat azokról a vezetői, testületi döntésekről, elképzelésekről, amelyekről azoknak nem lehetett közvetlen tudomásuk

3. A Hivatal köztisztviselőinek feladatai

A Hivatal köztisztviselőinek feladatait a Munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

3.1. Általában minden hivatali dolgozó

- a) Köteles a szervezeti és működési szabályzatot és munkaköri leírását alaposan megismerni; a hivatali munkaértekezleteken és más szakmai megbeszéléseken a végzett munkájáról – munkaköri leírás alapján – számot adni;
- b) Köteles hozzájárulni a hivatal tervszerű szakmai munkájához, így különösen
 - felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, vezetői utasítások végrehajtásáért;
 - köteles segíteni a képviselő-testületet, képviselők, bizottságok, a tisztségviselők munkáját, részükre az érdemi felvilágosítást megadni és az anyagokat rendelkezésükre bocsátani;
- c) ellátja külön a polgármesteri megbízás alapján adott katonai, polgári védelmi igazgatási és szakszolgálati, katasztrófa elhárítási feladatokat;
- d) köteles saját munkáját körültekintően megszervezni így többek között
 - vezeti naponta és rendszeresen a jelenléti ívet;
 - évente megtervezni rendes szabadsága igénybevételét;
 - haladéktalanul közli rendkívüli távollétének okát, betegsége esetén soron kívül eljuttatja vezetőihez a távollétre vonatkozó igazolásokat;
 - személyi-, illetve nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat késlekedés nélkül bejelenteni vezetőinek;
- e) részt vesz az iratrendezési és iratselejtezési munkákban, pontosan megismeri és betartja az ügykezelési szabályokat;
- f) a szakterületét érintő jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, körleveleket, jogirodalmat összegyűjti, megismeri, munkája során felhasználja;
- g) munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan, a „jó gazda” módjára végezni, s ekként kezelni a rendelkezésére bocsátott iratokat, anyagokat; telefon, telefax, sokszorosítók, számítógép és más technikai eszközök igénybevétele során az ezekre vonatkozó külön szabályokat megtartja, úgyszintén a biztonságos munkavégzést elősegíteni hivatott tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok előírásait;
- h) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért; a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért;
- i) köteles a tudomására jutott szolgálati és üzleti titkot megtartani, a személyes adatok tekintetében adatvédelmi kötelezettségének eleget tenni. E titoktartási kötelezettség – az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is.

- 3.2. Az írásban rögzített tennivalókon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyző közreműködésével a polgármester megbízza.

4. Belső szervezeti egységek feladatkörei

4.1. Lakossági Ügyek Irodája

Az iroda fő tevékenységi köre:

- közreműködik a képviselő-testület, valamint annak bizottságai munkájának szervezésében, a munkafeltételek biztosításában;
- elkészíti, felterjeszti a Pest Megyei Kormányhivatalhoz a testületi ülések jegyzőkönyveit;
- nyilvántartja a testületi döntéseket;
- gondoskodik a helyi rendeletek és határozatok –természete szerinti- kihirdetéséről;
- iktatási, irattározási és iratselejtezési, postázási, kézbesítési és sokszorosítási feladatokat végez;
- az önkormányzati ASP Keretrendszer, valamint az ASP Iratkezelő Szakrendszer üzemeltetése – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelés biztosításával;
- informatikai biztonsági rendszer szabályozása, üzemeltetése;
- önkormányzati honlap üzemeltetése, közérdekű közzététel, adatszolgáltatás;
- személyzeti feladatok;
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok;
- szociális ellátással kapcsolatos feladatok;
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok;
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- anyakönyvi ügyek;
- hagyatéki ügyek ASP Hagyatéki Szakrendszer alkalmazásával, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét
- állampolgársági ügyek;
- kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos ügyek;
- telepengedélyezési ügyek;
- ASP Ipar-Kereskedelmi Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét;
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása;
- rehabilitációval kapcsolatos ügyek;
- közoktatási, kulturális ügyek,
- birtokvédelmi feladatok;
- társasházak törvényességi felügyelete;
- *termőföld kifüggesztéssel kapcsolatos feladatok;*
- vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatása;
- közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása,
- Humánszolgáltató Társulás munkaszervezetének feladatai;
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárások
- tüdőszűrés megszervezése;
- hatósági statisztikák elkészítése

Az iroda létszáma: 15 fő, ebből 1 fő Mtv. hatálya alá tartozó, 1 fő rehabilitált munkakörben foglalkoztatott.

4.2. Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda a jegyző által kibocsátott önálló ügyrenddel rendelkezik, mely az SZMSZ melléklete. A Pénzügyi Iroda Ügyrendje tartalmazza az irányításra, felügyeletre és a szervezeti egység vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskörök gyakorlásának módját, a belső munkamegosztás és a helyettesítés rendjét.

Ellátja:

- a költségvetés előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos teendőket, a hivatal és az intézmények tekintetében,
- költségvetési beszámoló és zárszámadás elkészítése,
- ellátja a hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodási feladatokat,
- adatszolgáltatások,
- az önkormányzat egészét érintő gazdasági, pénzügyi gazdaságossági és megtérülési, illetve befektetési elemzések készítése,
- pénzgazdálkodási, tervezési, beszámolási, számviteli és információs munka végzése,
- beruházások, felújítások pénzügyi bonyolítása;
- támogatások, kölcsönök bonyolítása;
- ASP Gazdálkodási Szakrendszer teljes körű alkalmazása;
- önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos pénzügyi bonyolítás;
- ASP Ingatlanvagyon Kataszter teljes körű alkalmazása;
- ellátja a gondnoksági teendőket, biztosítja a technikai feltételeket;
- gépkocsi használat szervezése;
- pályázatfigyelés, pályázatkészítés, elszámolási feladatok;
- számlázási feladatok
- gépjárműadó, iparüzési adó, kommunális adó és idegen helyről kimutatott tartozások beszedése, pénzforgalmi feldolgozása és ezzel kapcsolatos adminisztráció, behajtási ügyek;
- perköltség mentesítéséhez nyilatkozat alapján vagyoni helyzet igazolása;
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása, helyszíni értékelés alapján;
- ASP Adó Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét;
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) irányítása;
- Humánszolgáltató Társulás pénzügyi, gazdálkodási feladatai,
- Albertirsa Város Roma és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási feladatai.

Az iroda létszáma: 16 fő, ebből 2 fő Mt. hatálya alá tartozó.

4.3. Városüzemeltetési Iroda

- önkormányzatok által kiírt pályázatok előkészítése,
- vagyongazdálkodási, lakásgazdálkodási koncepció kidolgozása, vagyongazdálkodási stratégia kimunkálásában közreműködés, aktuális költségvetési rendelettervezet előkészítésében közreműködés,
- önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek kezelése, ingatlangazdálkodási feladatok,

- lakások és helyiségek hibabejelentésének felvétele, hibaelhárításra megrendelő elkészítése, szükség esetén vállalkozóval szerződéskötés előkészítése, egyéb bérleti bejelentések ügyintézése,
- lakásbérleti szerződések előkészítése,
- helyiség- és garázsberleti szerződések kezelése, versenyeztetési eljárások lebonyolítása.
- üres lakások, és lakásigények nyilvántartásba vétele, hasznosításra vonatkozó előterjesztések elkészítése,
- mezőgazdasági rendeltetésű földterületek szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosításával kapcsolatos pályázati eljárások, árverések bonyolítása, szerződéskötések előkészítése,
- értékesítésre kijelölt ingatlanok értékesítésre előkészítése,
- közüzemi szolgáltatókkal szerződések előkészítése, (intézményi és egyéb maradó ingatlanok esetében),
- közvilágítás,
- közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
- beruházások, felújítások előkészítése, lebonyolítása,
- közterületi ügyek,
- **közterület-felügyelet körében:**
 - *közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,*
 - *közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,*
 - *közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,*
 - *közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és közrend védelmében,*
 - *közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,*
 - *közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,*
- műszaki nyilvántartások vezetése
- csapadékvíz-elvezetés
- műszaki ellenőrzés
- érintésvédelem
- köztisztasági tevékenység:
 - egyéb zöldfelület kezelés
 - önkormányzati földterületek növényvédelme
 - veszélyeztetett fák karbantartása
 - játszóterek, parkok karbantartása, üzemeltetése
 - szökőkutak karbantartása, üzemeltetése
- energiaügyek;
- **az önkormányzat tulajdonában álló víziközmű hálózathoz történő utólagos csatlakozás műszaki egyeztetési feladatai;**
- vízügyek;
- közlekedési és útügyek;
- útfenntartási, kezelési feladatok;
- hulladékgazdálkodási feladatok (hulladékgyűjtő szigetek ellenőrzése, külterületi zsákos gyűjtés szervezése)

- piac üzemeltetés
- műhely felügyelete
- közfoglalkoztatás irányítása
- Sportcentrum
- honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok;
- földügyi, mezőgazdasági és erdőgazdálkodási feladatok;
- növényvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- állategészségügyi és gyepmesteri feladatok.

Az iroda létszáma: 8 fő

5. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal szervezeti felépítését és a munkakapcsolatok rendjét a 1. sz. melléklet tartalmazza.

VII. fejezet Belső ellenőrzés

1. A Mötv. 119 § (3) bekezdése alapján a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
2. A függetlenített belső ellenőrzés a teljesen külön álló, egyetlen más intézményi szervezeti egység keretébe sem tartozó „Belső Ellenőrzés” keretében folyik, a jegyző közvetlen irányítása alatt.
4. A belső ellenőrzési vezetői feladatok megosztásra kerültek a jegyző és a Vincent Auditor Kft (külső erőforrás) között.
5. A polgármester feladatai:
 - a) a helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület elé terjeszti, úgy, hogy a testület az előző év december 31-éig jóvá tudja hagyni;
 - b) a belső ellenőrzést végző szervezet által megfogalmazott megállapításokat és ajánlásokat indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére előterjeszti.
 - c) a tárgyévre vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott - éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti.
6. A jegyző feladatai, kötelességei:
 - a) a képviselő-testület jóváhagyása után végrehajtja, illetve végrehajtatja a különféle időtávú ellenőrzési terveket, továbbá nyomon követi, illetve követteti azok megvalósítását, megvalósulását;
 - b) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
 - c) összehangolja az ellenőrzéseket;
 - d) szervezi, irányítja, segíti a vizsgálatokba (esetlegesen) bevont belső vagy külső szakértő munkatársak tevékenységét;
 - e) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az intézmény vezetőinek tájékoztatása alapján;

f) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.

g) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

h) a helyszíni ellenőrzések során az ellenőrzött szervezeti egységeknél a munkarendet (és lehetőség szerint azok fontos, halaszthatatlan határidőit) figyelembe veszi és veteti, továbbá a biztonsági szabályokat betartja és betartatja;

i) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működéséről;

j) ellátja a társulási megállapodásban meghatározott feladatokat.

7. A Vincent Auditor Kft:

A vonatkozó jogszabályokban, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottak szerint, valamint éves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét. Ellenőrzést végezhet az önkormányzat felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél, a kisebbségi önkormányzatoknál, valamint a költségvetésből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatban a kedvezményezetteknel, ellátja a hivatal függetlenített, pénzügyi belső ellenőrzését.

8. A belső ellenőrzési vezető feladata:

a) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket,

b) elkészíti az ellenőrzési programokat,

c) elkészíti az éves ellenőrzési jelentést és megküldi a polgármester részére.

9. A költségvetési szervek ellenőrzésének szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

VIII. fejezet

Vegyes rendelkezések

1. A hivatal működési rendjének részletes szabályait – jelen SZMSZ keretein belül – a polgármester és a jegyző együttes, illetve – saját hatáskörében – önálló utasításokban és belső szabályzatokban rendezi.

2. A hivatal dolgozói a munkaköri leírás átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy az SZMSZ tartalmát megismerték és a munkaköri leírásuk egy példányát átvették.

3. Az SZMSZ 2019. január 1-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 52/2017. (II.23.) határozattal jóváhagyott SZMSZ-e.

4. Az SZMSZ mellékletei:

- Hivatal szervezeti felépítése és munkakapcsolatok rendje (1.sz. melléklet)
- Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök (2.sz.melléklet)
- Képzettségi pótléokra jogosító végzettségek (3. sz. melléklet)
- a Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatai (Ügyrend) (4.sz. melléklet)
-

- a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek felsorolása és velük kötött Munkamegosztási megállapodás (5. sz. melléklet)

Albertirsa, 2021. június 30.

Előterjesztés
Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. április 28-i ülésére

Ügyiratszám:

Minősítés:

Napirendi pont: 9 .

Az előterjesztés minősített többséget
igényel: igen nem

Az előterjesztés tárgya: **a városi gyógyvízű fürdő jövőjéről, fejlesztési lehetőségeiről**

A napirend előterjesztője: **Fazekas László polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Fazekas László polgármester**

Az előterjesztés tárgyalásához meghívott személy:

Melléletek:

Az előterjesztést véleményező bizottságok:

- Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta: *Brak Bal*

Megjegyzések:

Kiadási dátum: 2022. április 21.

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2022. április 28-i ülésére
a városi gyógyvízű fürdő jövőjéről, fejlesztési lehetőségeiről

Tisztelt Képviselő-testület!

2021. novemberi ülésünkön megtárgyaltuk Verseci István képviselő-társunknak a strandfürdőnk „jövőbeni iránymeghatározása” tárgyú előterjesztését. A képviselő-testület akkor úgy döntött, hogy a polgármester, a pénzügyi, valamint a településfejlesztési bizottság elnökének bevonásával készítsen a témát továbbgondoló új előterjesztést. Önök most ezt olvashatják.

Előterjesztésem (bírva az említett két bizottsági elnök véleményét) a novemberi anyag három, egymástól különböző tartalmú határozati javaslata közül elsősorban a 2. számút veszi alapul. Eszerint, a tulajdonunkban lévő fürdőt fejleszteni kívánjuk. Ennek kimondásakor azonban figyelembe kell vennünk azt a tényt, hogy saját forrásból történő fejlesztésnek belátható időn belül nem lesz realitása. Esetleges külső forrás bevonása pedig annak időpontját és nagyságrendjét illetően egyaránt bizonytalan.

Mindezek miatt a fejlesztést időben és léptékben egyaránt kétféle változatban célszerű meghatározni. Pontosabban, az időbeliség vonatkozásában el kell fogadnunk egyfajta nagyvonalúságot, a konkrét megjelölés hiányát: javaslom, beszéljünk 4-6 éves terminusról.

A fejlesztés tartalmi körülírásakor a szerényebb változat lényege: történjék meg a fürdő teljes területén a legsürgősebb elemek felújítása, korszerűsítése, s emellett a strandjelleg erősítéseként egy nagy alapterületű hideg- esetleg kevertvízes medence megépítése. Ez utóbbi növeli a befogadóképességet, s egyúttal csökkenti a zsúfoltságot.

A nagyobb ívű fejlesztéssel, mint változattal a téliesítést érdemes megcélozni. Ez a program a rendelkezésre álló pénz nagyságának függvényében hotelszolgáltatás létrehozását is magában foglalhatja.

Ugyanakkor nem vetem el a novemberi előterjesztés 1. számú határozati javaslatát sem, amely a fürdő értékesítéséről szól. Álláspontom szerint komoly vételi szándék esetén ezt is érdemes megfontolnunk. Amennyiben tisztelt képviselő-társaim egyetértenek a fenti gondolatmenettel, kérem, hogy fogadják el az alábbi határozati javaslatot.

Határozati javaslat

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elkötelezi magát a városi gyógyvízű fürdő fejlesztésére. A fejlesztés jövőbeni iránya, a lehetséges anyagi források mértékének függvényében kettős lehet, a következők szerint:

a.1: a fürdő területén meglévő épületek, építmények műszaki berendezések, s minden egyéb létesítmény korszerűsítése, felújítása,

a.2: egy új, nagy alapterületű hideg-vagy kevertvízes medence létesítése.

vagy:

b.1: a felújításon túlmenően a fürdő részleges téliesítése, mely folyamatos üzemelést tesz lehetővé,

b.2: hotelszolgáltatás kialakítása az üzemi terület közvetlen közelében.

A fent leírtak mellett a képviselő-testület, megfelelő komolyságúnak ítélt vételi ajánlat esetén megfontolja a gyógyvízű fürdő értékesítését is.

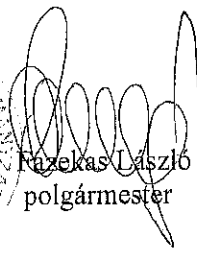
Határidő: a határozatban szereplő célok megvalósítása előkészítéséről történő beszámolóra esztendőként, az áprilisi és az októberi képviselő-testületi ülés napja.

Az „a” vagy „b” pontban leírtak tényleges teljesítésére 2026, avagy 2028. december 31.

Az esetleges értékesítés vonatkozásában: folyamatos.

Felelős: polgármester

Albertirsa, 2022.04.21



Fazekas László
polgármester



ELŐTERJESZTÉS
Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. áprilisi ülésére

Ügyiratszám:

Minősítés:

Napirendi pont: 10.

Az előterjesztés minősített többséget
igényel: igen nem

Az előterjesztés tárgya: Szabad Városok Szövetségéből kilépés kezdeményezése

A napirendi pont előterjesztője: Jutasiné Klein Kitti képviselő

Az előterjesztést készítette: Jutasiné Klein Kitti képviselő

Az előterjesztés tárgyalásához meghívott személy:

Mellékletek:

Az előterjesztést véleményező Bizottság:

-Jogi, ügyrendi bizottság

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta: *Borbély Zoltán*

Megjegyzések:

Kiadási dátum: 2022. április 14.

Előterjesztés

Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. áprilisi ülésére, Szabad Városok Szövetségéből kilépés kezdeményezése tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Albertirsa városa korábban polgármesteri döntés alapján csatlakozott a Szabad Városok Szövetségéhez.

A februári testületi ülésen már jeleztem, hogy meglátásom szerint semmi előnye nincs a szövetséghez való csatlakozásnak, valamint javasoltam megfontolni a kilépés lehetőségét, melyről most testületi döntést kérnék hozni.

Közérdekű adatigényléssel fordultam városunk Jegyzőjéhez, aki hivatalos válaszában (mellékelve az előterjesztéshez) leírta: „*az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal, mint adatkezelő kezelésében nincs megállapodás Albertirsa Város Önkormányzatának, a Szabad Városok Szövetségéhez való csatlakozásról vagy más dokumentum, amely a megállapodás keretében keletkezett.*”

Ezután elektronikus levélben (először 2022.03.10-én, majd ismételten 2022.03.17-én) megkerestem a Szabad Városok Szövetségét (info@szabadvarosok.hu) és kértem tájékoztatásukat a szövetséghez való csatlakozásról, illetve annak előnyeiről, azonban a mai napig választ nem kaptam.

A Szabad Városok Szövetségének oldalán továbbra is fent szerepel Albertirsa városa is.

A Szövetségről az alábbiakat lehet tudni:

„A Szabad Városok Szövetsége egy progresszív, nyitott városi szövetség, melyet Karácsony Gergely (Budapest), Matúš Vallo (Pozsony), Rafal Trzaskowski (Varsó) és Zdeněk Hřib (Prága) főpolgármesterek alapítottak 2019. december 16-án Budapesten. A hálózatnak három fő célkitűzése van. Egyrészt az aláírók hitet tesznek a liberális demokrácia, a pluralizmus, a nyitottság és a kulturális sokszínűség értékeinek védelme mellett térségünkben. Másodszor, tekintettel a városainkat érő közös kihívásokra, a Szövetség tagjai közösen lobbiznak az EU-ban zöldítési, fenntarthatósági célú közvetlen városi forrásokért. Végül, de nem utolsósorban, a Szövetség tagjai kihasználják a közöttük meglévő szinergiákat, és szakpolitikai együttműködést folytatnak pl. a fenntartható várostervezés, a klímavédelem, a társadalmi befogadás, az igazságos lakhatás vagy a digitalizáció területén.

Indulása óta a Szabad Városok Szövetségének főpolgármesterei összeurópai városi kezdeményezést szerveztek annak érdekében, hogy az Európai Unió a következő többéves pénzügyi keretében különítsen el közvetlenül hozzáférhető forrásokat a városok számára zöldítési célokra. A Szövetség ezen túl felvette a kapcsolatot hasonló értékalapon álló nagyvárosi polgármesterekkel (pl. Sadiq Khan londoni és Ekrem Imamoglu isztambuli főpolgármesterrel) az együttműködés elmélyítése és a városszövetség jövőbeni bővítése érdekében.”

Forrás: <https://budapest.hu/Lapok/2020/szabad-varosok-szovetsege.aspx>

„a kormány válságkezelése megint csak a kiváltságos keveseknek kedvez. Ilyen helyzetben a szolidaritás és a közös cselekvés a megfelelő válasz. Hiszen a kormány és a miniszterelnök

hatalmi harca Európával azt veszélyezteti, hogy a magyar emberekhez eljusson az a több ezer milliárd forintnyi támogatás, ami a magyar embereknek jár. Emiatt a szabad városok vezetői elhatározták, hogy helyi népszavazási kezdeményezésen keresztül próbálják meg kikényszeríteni a kormánytól, hogy tekintse partnernek az önkormányzatokat és az európai uniós válságkezelő támogatásnak legalább felét az önkormányzatokon keresztül juttassa célba az emberekhez. Így érhető el, hogy mindenki megkapja azt a támogatást, ami neki jár, és hogy ez a kevesek gazdagodása helyett a többség javát szolgálja.

A kezdeményezésünk célja, hogy az együttműködő településeken élő választópolgárok helyi népszavazás keretében véleményt nyilváníthassanak, egyetértenek-e azzal, hogy az uniós „Helyreállítási Alapból” érkező 2500 milliárd forint felének felhasználásba a kormány közvetlenül bevonja az önkormányzatokat is.

A több településen azonos kérdésben kiírt helyi népszavazás, ezáltal a választók véleményének kinyilvánítása biztosíthatja, hogy a magyaroknak járó támogatás ne essen áldozatul a miniszterelnök hatalmi harcainak, hogy ne mindig ugyanaz a kegyelti kör jusson érdemi uniós forrásokhoz, hogy a válság miatt egzisztenciájukat féltő emberek helyben létező gondjaira helyben találjanak megoldásokat.”

Forrás: <https://szabadvarosok.hu/>

Albertirsa városának a csatlakozás óta tudomásom szerint előnye nem származott abból, hogy ennek a szövetségnek része, valamint egy pártpolitikai alapon szervezett szövetség tagjaként jelenik meg városunk a nyilvánosságban. Mindezeket túl előterjesztésemet megvitatásra és szavazásra javasolom azért is, mivel a korábbi kérdéseimre sem szóban, sem írásban nem kaptam kimerítő választ a tagság szükségességével kapcsolatban. Továbbra is tisztázatlan, hogy a szövetségben milyen módon képviseli magát Albertirsa városa és milyen kötelezettséget ró a városra. Mivel az említett Szövetség nyilatkozatában városfejlesztési, beruházási és költségvetési kérdések is olvashatóak, ezért fontos, hogy minden ilyen irányú kérdésben Testületi egyeztetés és döntés szülessen.

A fent leírtak értelmében az alábbi határozati javaslatot terjesztem a T. Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

- I. Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy támogatja és kérelmezi Albertirsa városának törlését a Szabad Városok Szövetségéből.
- II. Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy a törlés miatt vegye fel a kapcsolatot a Szabad Városok Szövetségével.
- III. Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete kijelenti, hogy a Szabad Városok Szövetsége által kezdeményezett helyi népszavazáshoz (ha lesz ilyen) nem csatlakozik.

Határidő: azonnal

Felelős: Fazekas László polgármester


Jutasié Klein Kitti
képviselő

Albertirsa, 2022. április 14.

Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal

2730. Albertirsa, Irsay K. u. 2.

Ikt.szám: 01/1199-2/2022.

Jutasiné Klein Kitti

kleinkitti@airlink.hu

Tisztelt Jutasiné Klein Kitti!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján tett közérdekű adatigénylésére vonatkozóan tájékoztatom, hogy az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal, mint adatkezelő kezelésében nincs megállapodás Albertirsa Város Önkormányzatának, a Szabad Város Szövetségéhez való csatlakozásról vagy más dokumentum, amely a megállapodás keretében keletkezett.

Kérem tájékoztatásom szíves tudomásul vételét.

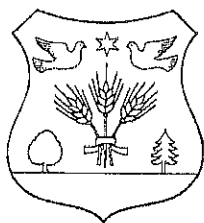
Albertirsa, 2022. március 10.

Tisztelettel:



Kovács Zoltán dr.
Kovács Zoltánné dr.

jegyző



Albertirsa Város Polgármesterétől

Észrevételek

Jutasiné Klein Kitti Képviselő Asszony „Szabad Városok Szövetségéből kilépés kezdeményezése” c. előterjesztéséhez.

Tisztelt Képviselő-testület!

Jutasiné Klein Kitti Képviselő Asszony fent idézett című előterjesztése, annak első félmondatán alapul. Idézem: „Albertirsa városa korábban polgármesteri döntés alapján csatlakozott a Szabad Városokért Szövetségéhez...” Nos, az idézett szöveg valótlanúságot állít. Albertirsa ugyanis nem csatlakozott a Szabad Városok Szövetségéhez.

Ezért az előterjesztés irreleváns, az annak végén olvasható határozati javaslat pedig felesleges politikai játszadozás, hangulatkeltés. Sőt! Annak harmadik pontja kínosan nevetséges, mivel napirenden nem lévő kezdeményezésről kívánja a képviselő-testületet nyilatkoztatni.

Az általam fent leírtak indoklása:

Képviselő Asszony által a Szabad Városok Szövetségének megalakulásáról és deklarált céljairól leírtak valóságok.

A Szabad Városok Szövetségének 2019. decemberi megalakulása után egy alkalommal, 2020. májusában részt vettem a szövetség magyar alapítójaként Budapest Önkormányzata által szervezett megbeszélésen. Itt semmiféle csatlakozási dokumentumot nem írt alá a jelen volt mintegy 40-50 városvezető, így természetesen én sem.

A Szabad Városok Szövetségének oldalára minden bizonnyal a fenti munkaértekezleten történt részvételem miatt kerülhetett fel Albertirsa neve. Ennek nyilvánvalóan nincs jelentősége.

Jutasiné Képviselő Asszony, mint előterjesztéséből kiderült mozgalmas kutató munkája eredményeként az általam itt leírtaknak (továbbá a 02.24-i Képviselő-testületi ülésen általa feltett kérdésre adott válasznak) semmilyen cáfolatára nem bukkant rá. Nincs általam aláírt alapszabály vagy más csatlakozási dokumentum. Tehát még egyszer: Albertirsa nem tagja a Szabad Városok Szövetségének. Márpedig ahol nem vagyunk tagok, onnan nem léphetünk ki.

Fentiekre tekintettel kérem Tisztelt Képviselő-társaimat a Jutasiné Klein Kitti Képviselő Asszony előterjesztése végén szereplő határozati javaslat elutasítására.

Albertirsa, 2022. április 20.

Tisztelettel:


Füzekas László
polgármester

2730 Albertirsa, Irsay K. u. 2.

Tel: 53/570-050, Fax: 53/370-175

E-mail: polgarmester@albertirsa.hu Honlap: www.albertirsa.hu

ELŐTERJESZTÉS

Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. április 28-i ülésére

Ügyiratszám:

Napirendi pont: 11.

Minősítés:

Az előterjesztés minősített többséget igényel:

igen

nem

Az előterjesztés tárgya: Az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata

A napirendi pont előterjesztője: Fazekas László polgármester

Az előterjesztést készítette: Zátrokné Dobrovolni Erika - pénzügyi irodavezető

Az előterjesztést véleményező bizottságok:

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta: Kovács László

Megjegyzések:

Kiadási dátum: 2022. április 20.

ELŐTERJESZTÉS
Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. április 28-i ülésére,

**az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal és Albertirsa Város Önkormányzata
és az általa fenntartott költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás
felülvizsgálata**

2012. január 1-jétől hatályba lépett az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény. A jogszabály végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. §-a alapján, az irányító szerv köteles az irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági, gazdálkodási feladatai ellátására gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét **munkamegosztási megállapodásban** rögzíti.

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 142/2021.(IV.29.) számú határozatával jóváhagyta a Képviselő-testület intézményei, és az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal közötti együttműködési megállapodást, mely alapjaiban – jogszabályi előírások szerint – rögzítette az intézmények és a Hivatal közötti munkamegosztást. Ezen megállapodás alapján került kialakításra és működtetésre az intézményi gazdálkodási feladatellátást biztosító szervezeti és informatikai struktúra.

A 2021. évben megkötött munkamegosztási megállapodásban változás nem történt, ezért kérem annak változatlan formában történő elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei (*Albertirsai Napsugár Óvoda, Lurkó Bölcsőde, Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár*) gazdasági szervezetének az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatalt jelöli ki.
2. a 142/2021.(IV.29.) számú határozata alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és a Közös Önkormányzati Hivatal között megkötött, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást felülvizsgálta, azokat változatlan tartalommal továbbra is hatályban kívánja tartani.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző
költségvetési szervek vezetői

Albertirsa, 2022. április 20.


Fazekas László
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. április 28-ai ülésére

Ügyiratszám: 01/1643-2/2022

Minősítés:

Napirendi pont: 12 .

Az előterjesztés minősített többséget
igényel: igen nem

Az előterjesztés tárgya: Előterjesztés az ALIR Patika Kft. által bérelt, 2730 Albertirsa, Vasút u. 4. szám alatti gyógyszerár és lakás ingatlan felújítása tárgyában

A napirend előterjesztője: Fazekas László polgármester

Az előterjesztést készítette: Blazsekné Párnoki Éva városüzemeltetési ügyintéző

Az előterjesztés tárgyalásához meghívott személy: -

Mellékletek:

- kérelem
- Helyiségbérleti Szerződés
- Fejlesztési megállapodás

Az előterjesztést véleményező Bizottságok:

- Pénzügyi Bizottság
- Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta: Boalo Zoltán

Megjegyzések:

Kiadási dátum: 2022. április 21.

Előterjesztés
Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. április 28-ai ülésére,
az ALIR Patika Kft. által bérelt, 2730 Albertirsa, Vasút u. 4. szám alatti gyógyszerári és
lakás ingatlan felújítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Az ALIR Patika Kft. képviseletében dr. Csernovitz Péter ügyvezető azzal a kéréssel fordult Albertirsa Város Önkormányzatához, hogy az Önkormányzat tulajdonában lévő, az ALIR Patika Kft. által bérelt, 2730 Albertirsa, Vasút u. 4. szám alatt található gyógyszerári ingatlan, illetve lakás ingatlanrész felújításának finanszírozásához járuljon hozzá a teljes beruházás bruttó bekerülési értéke 50%-ának mértékéig – bérleti díjjal történő beszámítással azzal, hogy a beszámítás havi mértéke maximum a tárgyhavi bérleti díj 50%-a legyen – az alábbi indokok alapján:

A gyógyszerári ingatlanrészben a fűtési rendszer – a kazántól egészen a hőleadókig, beleértve a komplett kéményrendszert is – cserére szorul, mivel az már gazdaságosan nem felújítható. A jelenlegi fűtésrendszer kiváltása részben a meglévő klímaberendezés téliesítésével, részben fűtőpanelek felszerelésével valósulna meg, továbbá a mostanra közveszélyessé vált villanybojlert is lecserélnék.

A lakás ingatlanrészben a fürdő helyiség komplett felújítása, a konyha és a kamra részbeni felújítása, továbbá a fűtésrendszer átalakítása – fűtőpanelre – valósulna meg.

A felújítás tervezett kezdete: 2022. május.

Az előterjesztéshez csatoljuk a helyiségbérleti szerződést és az annak 2. számú mellékletét képező fejlesztési megállapodást.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján döntését meghozni szíveskedjék.

Határozati javaslat I.

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a hozzájárul az ALIR Patika Kft. által bérelt, 2730 Albertirsa, Vasút u. 4. szám alatt található gyógyszerári ingatlan, illetve lakás ingatlanrész felújításának finanszírozásához a teljes beruházás bruttó bekerülési értéke 50%-ának mértékéig – bérleti díjjal történő beszámítással azzal, hogy a beszámítás havi mértéke maximum a tárgyhavi bérleti díj 50%-a legyen.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester

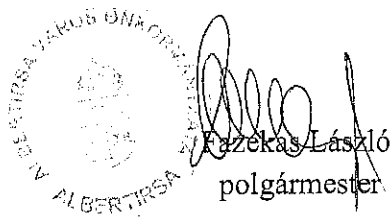
Határozati javaslat 2.

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy nem járul hozzá az ALIR Patika Kft. által bérelt, 2730 Albertirsa, Vasút u. 4. szám alatt található gyógyszerári ingatlan, illetve lakás ingatlanrész felújításának finanszírozásához.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Albertirsa, 2022. április 21.



Fazekas László
polgármester

ALIR PATIKA Kft.

2730 Albertirsa, Vasút u. 4.

Cg. 13-09-183904

ALBERTIRSA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	
KÖZTITKÁRSÁG	
BEJÁRÓKÖZLETTŐ 5446	
Érk.: 2022-01-21	
Szám: 01/1643-1/2022 Bnc	Előadó:

ALBERTIRSA Város Önkormányzata

2730 Albertirsa, Irsay K. u. 2.

Fazekas László Polgármester Úr részére

Tárgy: fejlesztési megállapodással kapcsolatos megkeresés, a Vasút u. 4. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlanokat illetően

Tisztelt Polgármester Úr!

Munkatársammal, Jászberényi Tamással folytatott előzetes telefonos egyeztetésre hivatkozással az alábbiakban foglalom össze Önnek az Önkormányzatuktól bérelt, Vasút u. 4. szám alatti ingatlanban működő gyógyszerár és a mellette elhelyezkedő lakás fűtésrendszerének és fürdőhelyiségének felújításával kapcsolatban kialakult helyzetet:

A gyógyszerári ingatlanrészt érintően az elmúlt évben a tervszerű- és azon túli karbantartások ellenére sajnos a fűtésrendszer a korából adódóan olyan állapotba került, hogy az gazdaságosan már nem újítható fel, tekintettel különösen az életbe lépett, a gázkazánokkal működő fűtési rendszert érintő új, megszigorodott előírásokra. A kialakult helyzetben több szakértőt is megkerestünk, akik egymástól függetlenül, egybehangzóan elmondták, hogy a fűtési rendszer komplett cseréje elengedhetetlenül szükséges a kazántól egészen a hőleadókig, beleértve a komplett kéményrendszert is. Ennek költségét különösen az elmúlt fél évben bekövetkezett jelentős áremelkedések miatt több milliós nagyságrendre becsülték, figyelembe véve azt, hogy a kazán a pince helyiségben helyezkedik el és innentől kellene a felújítást elindítani.

Alternatív megoldásként, mivel sem a tulajdonos Önkormányzatot, sem magunkat nem kívántuk ilyen költséges beruházás elé állítani, megvizsgáltuk a villanyfűtés kialakításának lehetőségét is. Végül egy vegyes megoldást körvonalaztunk, azaz részben a meglévő klíma berendezések téliesítésével, részben pedig fűtőpanelek felszerelésével valósítanánk meg a fűtésrendszer kiváltását. Ez jelentősen kedvezőbb (kb. 50%-al) beruházási költséggel bír, és a későbbiekben esetlegesen kialakításra kerülő napelemrendszer integrálása esetén a fenntartási költség is kedvezőbben alakulna. A beruházásnak részét képezné továbbá a mostanra ön- és közveszélyessé vált villanybojler cseréje is.

A lakás ingatlanrészt jelenleg csak tárolásra használjuk, mivel annak műszaki állapota a lakhatást egyáltalán nem teszi lehetővé. Ugyanakkor már középtávon szeretnénk értékteremtő tevékenységet végezni ebben az ingatlanrészben is, aminek első lépése most a fürdő helyiség komplett felújítása, valamint a konyha és kamra helyiségek részbeni felújítása, valamint az itteni fűtésrendszer kiváltása lenne a fentiekhez hasonlóan, azonban itt teljes mértékben villanypaneles fűtésre támaszkodva.

Fentiekre tekintettel kérjük megtisztelő tulajdonosi hozzájárulásukat a szükséges beruházás elvégzéséhez, valamint kérjük szépen támogatásukat a korábban már hasonló céllal létrejött – akkor egyebek mellett a külső szigetelést, rámpa építését magában foglaló – fejlesztési megállapodás keretében.

A levelemhez mellékelt költségvetések alapján megállapítható, hogy a teljes beruházás bruttó ellenértéke mintegy 7,7 millió forint. A fejlesztés költségeinek megosztását a korábban már bevált metodika szerint javasoljuk, azaz a bruttó bekerülési érték 50%-ának mértékéig élnénk csupán a bérleti díjjal szemben történő beszámítással, azzal, hogy a beszámítás havi mértéke maximum a tárgyhavi bérleti díj 50%-a. Minden egyéb tekintetben is a korábbi megállapodásban foglaltakat javasoljuk figyelembe venni.

ALIR PATIKA Kft.

2730 Albertirsa, Vasút u. 4.

Cg. 13-09-183904

Fentiekhez kapcsolódóan kérjük megtisztelő jóváhagyásukat, támogatásukat annak érdekében, hogy a település gyógyszerháza és a mellette elhelyezkedő lakás valamelyest lépést tudjon tartani a kor színvonalával!

Amennyiben a fentiekhez kapcsolódóan kérdésük, kérésük merülne fel, kérem keressék munkatársamat, Jászberényi Tamást, akinek elérhetőségeit az alábbiakban megadom:

Tel.: +36/30 925-9390

E-mail: jaszberenyi@t-online.hu

Kelt: Albertirsa, 2022. április 19.

A további sikeres és eredményes együttműködés reményében,

Tisztelettel,

dr. Csernovitz Péter s.k.

ügyvezető

ALIR Patika Kft.

Blazsekné Párnoki Éva

Feladó: Kiss Tamás <kiss.tamas@albertirsa.hu>
Küldve: szerda 2022. április 20 10:47
Címzett: 'Blazsekné Párnoki Éva'
Tárgy: FW: ALIR Patika Kft. kérelme - gyógyszerár és lakás felújítás
Mellékletek: Gyógyszertár melletti lakás költségvetése_végleges.pdf; Gyógyszertár költségvetése_végleges.pdf; ALBERTIRSA Város Önkormányzata_megkeresés fejlesztési megállapodás.pdf

From: Albertirsa Polgármestere <polgarmester@albertirsa.hu>
Sent: Wednesday, April 20, 2022 10:43 AM
To: kovacs.zoltanne.dr@albertirsa.hu; kiss.tamas@albertirsa.hu
Subject: FW: ALIR Patika Kft. kérelme - gyógyszerár és lakás felújítás

From: Jászberényi Tamás <jaszberenyi@t-online.hu>
Sent: Tuesday, April 19, 2022 11:13 PM
To: polgarmester@albertirsa.hu
Subject: ALIR Patika Kft. kérelme - gyógyszerár és lakás felújítás

Kedves Polgármester Úr!

Korábban telefonon említett beruházással kapcsolatos elképzeléseinket jelen levelemhez mellékelte anyagokban foglaltuk össze.

Kérlek, ha egy mód van rá, akkor az április végi ülésen szülessen erről döntés, mivel pozitív elbírálás esetén májusban már akár el is kezdődhetne a megvalósítása.

Ha kérdésed lenne, akkor keress kérlek!

Üdv,
Tamás

Gyógyszerár költségei

NO-MI Kft.

Cím: 5435 Martfü, Rákóczi út 38

Adószám: 29179527-2-16

Készítette: Kovács Gábor

Tel: +36/70/580-4050

E-mail: nomikft@gmail.com

Név : Mosoly Patikák

Remény Gyógyszergyár

Cím :

2730 Albertirsa, Vasút u 4.

A munka leírása: Patika tisztasági festése, és korszerűsítése.

Készült: 2022.03.25.

Költségvetés főösszesítő

Megnevezés	Anyagköltség	Díjköltség
1. Építmény közvetlen költségei	862600	730000
1.1 Közvetlen önköltség összesen	862600	730000
2.1 ÁFA vetítési alap	1592600	
2.2 Áfa	27,00%	430002
3. A munka ára	2022602	

Ajánlatunk 30 napig érvényes

Munkanem összesítő

Munkanem megnevezése	Anyag összege	Díj összege
Munkák	862600	730000
Összesen:	862600	730000

Vakolás és rabicolás

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységar	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	47-011- 15.1.1.1- 0160011	Diszperziós festés műanyag bázisú vizes- diszperziós fehér vagy gyárilag színezett festékkel, új vagy régi lekapat, előkészített alapfelületen, vakolaton, két rétegben, tagolatlan síma felületen POLI-FARBE Imtaler diszperziós beltéri, fehér falfesték	348	m2	450	1250	156600	435000 Saját létszám
2		Felületek takarása takarófoliával, ragasztó szalaggal	1	kit	30000	35000	30000	35000
9		Hátsó bejáratú autó csatlakozó felületének kőmészbe felületkezeléssel Ariston 50L Vellis bojler felszerelése, régi gáz készülék leszerelésével, csatlakozójának lezárása vak dugóval.	1	kit	95000	25000	95000	25000
10	opcio	Meglévő klíma készülékek télesztése, tálcátűtés ki alakítása	4	db	12000	40000	48000	160000

Ellenőriztem a Klíma
készülékeket a találkozásunk után a
Remény patikában. Ezek a
készülékek még R410 A gázzal
mennek, ami azt jelenti hogy az
SCOP értéke 3,2 körül van. Az
újabb gépek 4 feletti vannak.
Cca20-25 százalékkal
gazdaságosabban az üzemeltetése
az utódiainál. A raktárba. és a

Emmél a tételnél kérek 1 kis
szabad kezelt, mivel jelenleg az
Aristonnak szállítási problémái
vannak, nem tudom 100-ra meg
ígérni hogy meg lesz az a
készülék ami készleten volt nekik.
Ha nem lesz, másik készüléket
raknánk be, természetesen előtte
egyeztetve.

Vakolás és rabicolás

11	opcio	Klimákkal való fűtés esetén, a laborba és a raktárba szükség lenne 1-1 db fűtőpanelra	2 db	140000	25000	280000	50000	laborba szükséges kiegészíteni valami fűtést, mert ott csak a központi fűtés melegít.
Munkanem összesen:				862600	730000			

Cyborgtestek és valódi állathelyettesítés

NO-MI Kft.

Cím: 5435 Martfü, Rákóczi út 38

Adószám: 29179527-2-16

Készítette: Kovács Gábor

Tel: +36/70/580-4050

E-mail: nomikft@gmail.com

Név : Mosoly Patikák

Remény Gyógyszergyár

Cím :

2730 Albertirsa, Vasút u 4.

A munka leírása:

Patika melletti lakás felújítása

Készült: 2022.03.25.

Költségvetés összesítő			
Megnevezés		Anyag költség	Díj költség
1 Építmény közvetlen költségei		1 982 011	2 462 644
2.1 ÁFA vetítési alap		4 444 655	
2.2 ÁFA	27.00%	1 200 057	
3 A munka ára (HUF)			5 644 712

Sz.	Megnevezés	Anyagköltség	Díjköltség
21	Írtás, föld- és sziklamunka	60 000	0
31	Helyszíni beton és vasbeton munkák	30 351	21 719
36	Vakolás és rabicolás	36 250	70 000
42	Hideg- és melegburkolatok készítése, aijzat előkészítés	374 250	378 331
47	Felületképzés	401 160	1 032 594
71	Elektromos energiaellátás, villanszerelés	680 000	610 000
Vízszereles		400 000	350 000
Összesen (HUF)		1 982 011	2 462 644

Sz.	Tétel szám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egyseget	Díj egy seget	Anyag összesen	Díj összesen
1	21-011-11.4	Építési törmelék konténeres elszállítása, lerakása, lerakóhelyi díjjal, 6,0 m ³ -es konténerben	1 db		60 000	0	60 000	0
		Munkanem összesen (HUF)					60 000	0

Ssz.	Tétel száma	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egysége	Díj egysége	Anyag összesen	Díj összesen
1	31-031-2.1.1	Úszatott vagy fűtési esztrich készítése, helyszínen kevert, cementbázisú esztrichből, C12 szilárdsági osztálynak megfelelően 6 cm vastagságban	6,5 m2		2 600	3 000	16 900	19 500
2	31-001-2-0451501	Hegesztett betonacél háló szerelése tartószerkezetbe, FERALPI 4K1010 építési síkháló; 5,00 x 2,15 m; 100 x 100 mm osztással Ø 4,00 / 4,00 B500A (BHB55.50)	0,04 t		336 269	55 480	13 451	2 219
		Munkanem összesen (HUF)					30 351	21 719

Fürdő

Fürdő

Sz.	Tételszám	Tételszövege	Menny.	Egység	Anyag.egységei	Díj/egysége	Anyag.összesen	Díj.összesen
1	36-001-1.1.1-0550030	Síma oldalfalvakolat készítése kézi felhordással, belső, vakoló cementes mészhabarcssal, téglafelületen, 1,5 cm vastagságban, Hvb4-mc, belső, vakoló cementes mészhabarcssal és Hs60-cm, felületképző (simító), meszes cementhabarcssal	25 m2		1 450	2 800	36 250	70 000
		Munkanem összesen (HUF)					36 250	70 000

Fürdő

Ssz.	Tétel száma	Tétel, szövege	Menny.	Egység	Anyag egységre	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	42-000-2.2	Lapburkolatok bontása, fal-, pillér- és oszlopburkolat, bármely méretű mozaik, kőagyag és csempé	25	m ²	0	2 736	0	68 400
2	42-023-1.1.1.2.1.2	Padlóburkolat készítése, beltérben, téglá, beton, vakolt alapfelületen, gres kerámiával, kötésben vagy hálósan, 3-5 mm vtg. ragasztóba rakva, 1-10 mm fugaszélességgel, 20x20 - 33x33 cm közötti lapmérettel	6,5	m ²	5 500	6 422	35 750	41 743
3	42-013-1.1.1.1.2	Fal-, pillér-, oszlop- és lábazatburkolat készítése beltérben, téglá, beton, vakolt alapfelületen, mázas kerámiával, kötésben vagy hálósan, 3-5 mm vtg. ragasztóba rakva, 1-10 mm fugaszélességgel, 15x15 - 20x30 cm közötti lapmérettel	28	m ²	5 500	7 296	154 000	204 288
		Konyha, közlekedő padló kiegyenlítése	16,5	m ²	1 600	1 400	26 400	23 100
		Limóleum aljzat burkolat konyha, közlekedő	25,5	m ²	6 200	1 600	158 100	40 800
		Munkanem összesen (HUF)					374 250	378 331

Sz.	Feladat	Fel. szöveg	Menny.	Legység	Anyag. egységek	Díj. egységre	Anyag. összesen	Díj. összesen
1	47-000-1.1.1	Belső festéseknél felület előkészítése, rész munkák; többretegű meszelés lekaparása bármilyen padozatú helyiségben, tagolatlan felületen	2,3	100 m2	0	21 128	0	48 594
2	47-000-1.21.7.1-0415512	Belső festéseknél felület előkészítése, rész munkák; glettelés, gipszes glettel, vakolt felületen, tagolatlan felületen, Baumiit FinoBello, gipszes glet, 0-10 mm-es vastagságban, Cikkszám: 951720	276	m2	600	1 550	165 600	427 800
3	47-010-3.1.1	Egyhőn porózus, nedvszívó, gyengén homokosodó fal felületek felületmegegyező mélyalapozással, vizes-diszperziós mélyalapozóval, tagolatlan felületen	276	m2	250	300	69 000	82 800
4	47-011-15.1.1-0160011	Diszperziós festés műanyag bázisú vizes-diszperziós fehér vagy gyárilag színezett festékekkel, új vagy régi lekapart, előkészített alapfelületen, vakolatlan, két rétegben, tagolatlan síma felületen, POLI-FARBE Imtaler diszperziós beltéri, fehér falfesték	276	m2	600	1 550	165 600	427 800
5	47-000-7.1.2.2	Falfelületek mázolásának előkészítő és rész munkái; régi olajmázolás eltávolítása fa nyílászáró szerkezetéről, lekaparással (traktálás), tagolt felületről	24	m2	40	1 900	960	45 600
Munkanem összesen (HUF)							401 160	1 032 594

estését is
mazza

Ssz	Tételszám	Tétel leírása	Menny.	Egység	Anyag egységen	Díj egységen	Anyag összesen	Díj összesen
1	71-001-1.1.1.1	Komplett villany szerelés	1	kt	300 000	350 000	300 000	350 000
2	opció	Elektromos fűtőpanelek tápvezeték elcsatlakoztatása, falhorony véséssel, dupla szigetelt réz vezetékekkel, falon kívüli aljzatok	1	kt	100000	220000	100000	220000
3	opció	Elektromos fűtőpanelek felszerelése.	1	kt	280000	40000	280000	40000
								5db méretezett NOBO Tromso panel
		Munkanem összesen (HUF)					680 000	610 000

A komplett villany szerelés tartalmazza a komplett vezetékelést, helyiségenként 1 db alap világító testet, és összesen 25db szerelvényt (kapcsolók, dugaljak), új megszakítókkal.

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny. Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1		Komplett gépészet kialakítása, szerelevéyzve	1 kft	400000	350000	400000	350000
		Munkanem összesen:				400000	350000

Az ajánlat tartalmaz:

Konyhai vízellátás kiépítését mosogató csappal együtt

A fürdőszobában:

1db wc

1db kézmosó tükörrel

1db tusoló

1db "okos" bojler

valamint mosógép és mosogatógép csatlakozási lehetőséget.

HELYISÉGBÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Albertirsa Város Önkormányzata** (székhely: 2730 Albertirsa, Irsay K. u. 2., adószám: 15390723-2-13; PIR szám: 730260; statisztikai számjel: 15730260-8411-321-13; bankszámla száma: 10402977-50505549-55531002; képviseli: Fazekas László polgármester), mint **Bérbeadó**,

másrészről az **ALIR Patika Kereskedelmi Bt.** (székhely: 2730 Albertirsa, Vasút u. 4., adószám: 24564100-2-13; cégjegyzékszám: 13-06-021204; statisztikai számjel: 24564100-4773-117-13; képviseli: Dr. Fazekas-Kurucz Krisztina ügyvezető), mint **Bérlő**
között a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1./ Szerződő felek megállapítják, hogy **Bérbeadó** tulajdonában áll a bérlet tárgyát képező **Albertirsa belterület 2936 hrsz-ú, természetben a 2730 Albertirsa, Vasút utca 4. szám alatti 1135 m² alapterületű, kivett gyógyszertár megjelölésű ingatlan.**

2./ **Bérbeadó** bérbe adja, **Bérlő** pedig bérbe veszi az 1./ pontban részletezett ingatlanon lévő összesen 94,04 m² alapterületű gyógyszertári helyiségeket gyógyszertár működtetése céljából.

Bérlő a jelen bérleti szerződés tárgyát képező ingatlant kizárólag gyógyszertár céljára használhatja. **Bérlő** **Bérbeadó** hozzájárulása nélkül nem jogosult a helyiség használati céljának módosítására.

3./ Felek kijelentik, hogy **Bérlőt** a 15./ pontban hivatkozott szerződés alapján 1995. október 3-tól illetik meg a helyiség használatával kapcsolatos jogok és terhelik a helyiséggel kapcsolatos kötelezettségek, melynek jogfolytonossága jelen szerződés keretében biztosított.

4./ **Bérlő** a helyiség használatáért bérleti díjat köteles fizetni, melynek összege 2014-ben havonta:

nettó 260.381.- Ft+ÁFA/hó azaz bruttó 330.685.- forint havonta.

Ezen összeget a **Bérbeadó** által megküldött számla alapján tárgy hó 15. napjáig fizeti meg **Bérlő** a **Bérbeadó K&H Bank Zrt.-nél** vezetett 10402977-50505549-55531002 számú költségvetési elszámolási számlájára.

Fazekas László
polgármester

Kovács Zoltánné dr.
jegyző

Albertirsa Város Önkormányzata
Bérbeadó

Ellenjegyzem:



Novomeszky Ügyvédi Iroda
Dr. Novomeszky Ákos
ügyvéd

6000 Kecskemét, Széchenyi tér 14.
Telefon: 06-30/265-11-89, Fax: 767986-020
Adószám: 19960321-1-03

dr. Fazekas-Kurucz Krisztina
ALIR Patika Kft.
ügyvezető
Bérlő

ALIR PATIKA BT.
REMÉNY GYÓGYSZERTÁRA
2730 Albertirsa, Vasút u. 4.
Telefon: (33) 370-070
Adószám: 24564100-2-13
Banksz.: 11742159-20026068

Bérbeadó fenntartja a bérleti díj emelési jogát. **Bérbeadó** a Központi Statisztikai hivatal által kiadott éves inflációs rátával (fogyasztói árindex) megemelt havi bérleti díjat minden év január 31-ig írásban közli **Bérlő**vel. Az első díjemelésre 2015. február 1-jétől kerül sor.

5./ A fenti bérleti díj nem tartalmazza a közüzemi díjakat (víz, szennyvíz, gáz és elektromos fogyasztás díjait), melyeket **Bérlő** a szolgáltatók felé a velük kötött külön szerződés alapján az abban foglalt fizetési ütemezés szerint tartozik megfizetni.

Amennyiben **Bérlő**nek felróható okból (pl. a közüzemi díjak nem fizetése miatt) a szolgáltató felbontja a közüzemi szerződést, az ebből eredő kárt és a visszakötés, illetve a visszakötéshez esetlegesen szükséges közműfejlesztés díját **Bérlő** köteles viselni.

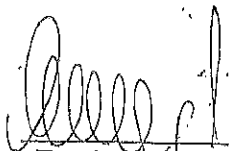
Bérlő jelen bérleti szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a közüzemi szolgáltatók az általa megkötött közüzemi szerződés teljesítésével – különösen az esetlegesen fennálló díjtartozással kapcsolatban **Bérbeadó** részére információt, adatot szolgáltatassanak, egyúttal hozzájárul ahhoz, hogy a közüzemi szolgáltató megkeresésére **Bérbeadó** **Bérlő** adatait a szolgáltatóknak kiadja.

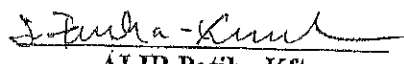
6./ **Bérlő** köteles gondoskodni a bérlemény belső burkolatainak megfelelő állapotban tartásáról, továbbá gondoskodik a helyiségek belső festéséről és mázolásáról, valamint a gyógyszerár berendezéseinek karbantartásáról, felújításáról, pótlásáról illetőleg cseréjéről.

7./ **Bérlő** a helyiséget az ott folytatni kívánt tevékenység gyakorlásához szükséges módon kialakíthatja, felszerelheti, berendezheti azzal, hogy mindez a **Bérlő** saját költségén történik anélkül, hogy **Bérlő** tulajdonjogot szerezne, vagy bármilyen megtérítési igénnyel élne **Bérbeadó** felé.

Bérlő tudomásul veszi, hogy **Bérbeadó** előzetes hozzájárulása szükséges minden olyan munka elvégzéséhez, amely a helyiség és az épület állagát érinti, megváltoztatja. A hozzájárulás nélkül történt átalakítás esetében a felmondást meghaladóan **Bérlő** köteles – **Bérbeadó** kívánságára – saját költségén az eredeti állapotot helyreállítani.

Bérlő tudomásul veszi, hogy az általa végzett átalakítási, fejlesztési munkálatok ellenértékére beszámítási vagy szerződés megszűntekor elszámolási igénye csak akkor keletkezik, ha erre vonatkozóan **Bérbeadó**val írásban külön megállapodást köt.


Fazekas László Kovács Zoltánné dr.
polgármester jegyző
Albertirsa Város Önkormányzata
Bérbeadó


ALIR Patika Kft.
dr. Fazekas-Kurucz Krisztina
ügyvezető
Bérlő

Ellenjegyzem:



Novomeszky Ügyvédi Iroda
Dr. Novomeszky Ákos
Ügyvéd

6000 Kecskemét, Széchenyi tér 14.
Mobil: 90/265-11-89, Fax: 76/998-620
Külsőszám: 18550821-1-03

ALIR PATIKA BT.
REMÉNY GYÓGYSZERTÁRA
2730 Albertirsa, Vasút u. 4.
Telefon: (33) 370-070
Adószám: 24564100-2-13
Banksz.: 11742159-20026068

Bérlő és Bérbeadó jelen szerződés aláírásával egyidejűleg fejlesztési megállapodást kötnek tulajdonosi kötelezettségek körébe tartozó beruházások megvalósítása érdekében, mely megállapodás jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

8./ Bérlő kötelezettséget vállal a bérlemény használatával kapcsolatban előírt tűzrendészeti, balesetvédelmi és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartására.

9./ Bérlő tudomásul veszi, hogy a bérleményt, albérletbe nem adhatja, társaságban apportként nem szerepeltetheti, harmadik személynek semmilyen jellegű jogcímen használatra át nem engedheti. Az ettől eltérő Bérlői magatartás a szerződés azonnali hatályú felmondását vonhatja maga után.

10./ Felek kijelentik, hogy az 1./ pontban rögzített ingatlanon a jelen szerződés tárgyát képező gyógyszerár helyiségei mellett – azzal egy épületben – elhelyezkedő 71,42 m2 alapterületű lakásra és annak bérleti díjára vonatkozóan bérleti szerződést kötnek a lakás megüresedését követő 15 napon belül.

11./ Bérbeadó a Bérlő tevékenységéért felelősséget nem vállal.

12./ Felek rögzítik, hogy Bérlő a bérleményt a berendezések és fogyóeszközök megvásárlásával vette bérbe, így a bérleményt a bérleti jogviszony megszűnésekor átadáskori, kiürített állapotban köteles Bérbeadónak visszaadni.

Amennyiben Bérlő a bérlet megszűnését követően nem költözik ki a helyiségből, köteles az ez okból elmaradt hasznót Bérbeadónak megtéríteni. Bérlő jelen szerződés alapján cserehelyiségre nem jogosult.

13./ Bérlő felel minden olyan kárért, amely a használattal összefüggésben a bérleményben keletkezik.

Bérlő kötelezi magát arra, hogy a 2./ pontban megjelölt, általa használt helyiségekre vonatkozóan vagyonbiztosítási szerződést köt abban az esetben, ha azzal Bérbeadó nem rendelkezik. Bérbeadó köteles Bérlőt értesíteni arról, ha a jelen szerződés aláírásakor fennálló csoportos vagyonbiztosítási szerződése megszűnik, vagy azt megszüntetik, hogy Bérlő jelen pontban hivatkozott kötelezettségének eleget tehessen.

14./ Jelen Helyiségbérleti Szerződés aláírásával Bérbeadó Bérlő javára ellenérték fizetése nélkül határozatlan időre szóló elővásárlási jogot alapít az ingatlanon [Albertirsa belterület, 2936 hrsz.].

Fazekas László

polgármester

Albertirsa Város Önkormányzata

Bérbeadó

Kovács Zoltánné dr.

jegyző

Ellenjegyzem:

Novomeszky Ügyvédi Iroda
Dr. Novomeszky Ákos

8000 Kecskemét, Széchenyi tér 14.
Telefon: 06-30/285-11-88, Fax: 76/994-620
Adószám: 19500821-1-08



ALIR Patika Kft.

dr. Fazekas-Kurucz Krisztina

ügyvezető

Bérlő

ALIR PATIKA BT.
REMÉNY GYÓGYSZERTÁRA
2730 Albertirsa, Vasút u. 4.
Telefon: (53) 370-070
Adószám: 24564100-2
Bankk.: 11742159-20025000

Bérbeadó az ingatlan tekintetében az elővásárlási jog ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzéséhez **Bérlő** javára jelen szerződés aláírásával kifejezetten, feltétlenül és visszavonhatatlanul hozzájárul.

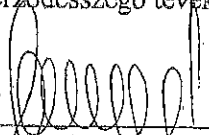
Bérlő kijelenti, hogy tudomással bír arról a körülményről, hogy a jelen szerződéssel alapított elővásárlási jogot a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:226.§ (3) bekezdése értelmében a jogszabályon alapuló elővásárlási jog megelőzi, amely azonban Felek kifejezett megállapodása értelmében nem mentesíti **Bérbeadót** a **Bérlő** felé fennálló, a vételi ajánlat közlésére vonatkozó kötelezettsége alól, amely közlési kötelezettségét **Bérbeadónak** a jogszabályon alapuló elővásárlási jog jogosultjainak elővásárlási jog gyakorlására vonatkozó felhívásával egyidejűleg kell teljesítenie.

Felek rögzítik, hogy amennyiben **Bérbeadó** az ingatlant el kívánja adni, a kapott ajánlatot köteles **Bérlővel** teljes körűen közölni. Felek megállapodása értelmében a közlésre úgy kerül sor, hogy **Bérbeadó** a kapott és általa elfogadott vételi ajánlatot **Bérlő** részére ajánlott, „tértivevényes” postai küldemény útján megküldi, azzal, hogy a vételi ajánlat kézhezvételét követő 45 napon belül **Bérlő** az elővásárlási jog gyakorlása vonatkozásában nyilatkozzon és annak esetleges gyakorlása esetén tegyen elfogadó nyilatkozatot, felhívva **Bérlőt** arra is, hogy amennyiben a vételi ajánlat kézhezvételét követő 45 napon belül nem nyilatkozná vagy a kézhezvételtől számított 45 napon belül az elfogadó nyilatkozatot nem küldené **Bérbeadó** részére vissza, úgy, hogy a **Bérbeadó** fenti címére megérkezzék, azt úgy kell tekinteni, hogy **Bérlő** elővásárlási jogával nem kíván élni

15./ Szerződő felek a bérleményben működő gyógyszertár, mint egészségügyi szolgáltatást végző egészségügyi intézmény jellegére való tekintettel megállapodnak, hogy a jelen szerződés rendes megszüntetésére kizárólag a másik félhez címzett írásos felmondással, 6 hónapos felmondási idővel kerülhet sor.

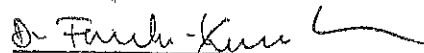
Bérbeadó jelen bérleti szerződést rendkívüli felmondással megszüntetheti, ha **Bérlő**

- a bérleményben a jelen szerződésben meghatározottakon kívül más tevékenységet is folytat, és tevékenységi körének bővítéséhez nem kérte **Bérbeadó** írásbeli előzetes hozzájárulását;
- a bérleti és közüzemi díjat írásbeli felszólítás ellenére nem fizeti meg;
- a bérleti szerződés bármely kikötését súlyosan megsértő magatartást tanúsít és szerződésszegő tevékenységével **Bérbeadó** írásbeli felszólítását követően sem hagy fel;


Fazekas László Kovács Zoltánné dr.
polgármester jegyző
Albertirsa Város Önkormányzata
Bérbeadó

Ellenjegyzem:




ALIR Patika Kft.
dr. Fazekas-Kurucz Krisztina
ügyvezető
ALIR PATIKA BT.
REMÉNY GYÓGYSZERTÁRA
2730 Albertirsa, Vasút u. 4.
Telefon: (53) 370-070
Adószám: 24564100-2-13
Banksz.: 41742159-20026069

Novomeszky Ügyvédi Iroda
Dr. Novomeszky Ákos
ügyvéd

6900 Kacsókmét, Széchenyi tér 14.
Mobil: 06-30/247-11-98, Fax: 76/998-820
Adószám: 15-61321-1-09

d) a bérleményben folytatott tevékenység ellátásához szükséges hatósági engedélyek és hozzájárulások visszavonásra kerülnek vagy bármely más okból érvényüket veszítik.

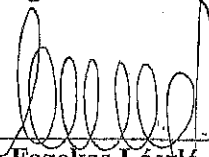
A felmondás írásbeli felszólítás, határidőtűzés és következményekre való figyelmeztetés után legkorábban a jogsértő cselekmény, illetve elmulasztott határnap tudomásra jutását követő hónapra szólhat. A felmondási idő nem lehet rövidebb 15 napnál. Bérleti díj és közüzemi díj meg nem fizetése esetén, ha **Bérlő Bérbeadó** írásbeli felszólítását követő 8 (nyolc) napon belül nem tesz eleget bérfizetési kötelezettségének, **Bérbeadó** további 8 (nyolc) napon belül rendkívüli felmondással élhet. Egyéb lényeges kötelezettség megszegése esetén **Bérbeadó** az írásban megjelölt határidőt követő 15 (tizenöt) napon belül élhet felmondással.

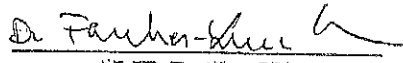
16./ Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés fejrésében megadott címre küldött valamennyi küldeményt, amelyet tértivevényes és ajánlott, avagy egyéb könyvelt postai küldeményként szabályszerűen postára adtak, a címzettet közöltnek, részére kézbesítettnek kell tekinteni akkor is, ha a küldemény ténylegesen kézbesíthető nem volt, vagy azokról a címzett nem szerzett tudomást, mégpedig az e küldeménynek az első postai kézbesítése megkísérlése napjától; ha ez nem állapítható meg, akkor a postai kézbesítés második megkísérlésének napjától számított 5., azaz ötödik munkanapon; ha ez sem állapítható meg, vagy a kézbesítés másodszori megkísérlésére nem is került sor, akkor azon a napon, amelyen a kézbesítetlen küldeményt a posta a feladónak visszaküldte.

A szerződő felek kijelentik, kötelezik magukat, hogy a fenti jognyilatkozatok közlésére, és kézbesítésére vonatkozó megállapodásukra tekintettel gondoskodnak arról, hogy a fentiekben megadott kézbesítési címen, e szerződés megkötésétől kezdve a szerződés fennállásának időtartama alatt folyamatosan rendelkezzenek a postai küldemények átvételére jogosult személlyel/képviselővel. Ennek elmulasztása esetén az átvételre jogosult személy/képviselő hiányára előnyök szerzése végett a mulasztó szerződő fél nem hivatkozhat.

17./ Jelen szerződés aláírásával egyidejűleg hatályát veszíti a Felek között 1995. október 3-án létrejött bérleti szerződés, melynek vonatkozásában Feleknek elszámolási kötelezettsége nem keletkezik a jelen szerződésre való tekintettel.

18./ Jelen bérleti szerződés aláírására az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 10/2006. (III. 31.) Önkormányzati rendelet és a 75/2014. (IV. 24.) képviselő-testületi határozat hatalmazta fel a Polgármestert.


Fazekas László Kovács Zoltánné dr.
polgármester jegyző
Albertirsa Város Önkormányzata
Bérbeadó


ALIR Patika Kft.
dr. Fazekas-Kurucz Krisztina
ügyvezető
Bérlő

ALIR PATIKA BT.
REMÉNY GYÓGYSZERTÁRA
2730 Albertirsa, Vasút u. 4.
Telefon: (53) 370-070
Adószám: 24364100-2-13
Banksz.: 11742159-21705958

Ellenjegyzem:



Novomeszky Ügyvédi Iroda
Dr. Novomeszky Ákos
ügyvéd

6000. Kacsokmét, Széchenyi tér 14.
Mobil: 06-90/265-11-89, Fax: 76/998-620
Külföldi: 1965021-7-09

19./ Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, a Ptk-nak a bérletről szóló rendelkezései valamint az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelet, valamint az önkormányzat vagyonáról és az önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendelet szabályai az irányadók.

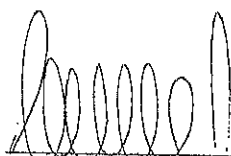
20./ Szerződő felek jelen okirat aláírásával meghatalmazzák a Novomeszky Ügyvédi Irodát, dr. Novomeszky Ákos ügyvédet, hogy jelen okiratot elkészítse, és az illetékes járási földhivatal előtt őket képviselje.

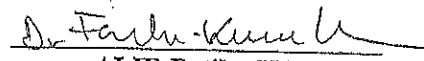
Jelen szerződés egymással mindenben megegyező 4 (négy) eredeti példányban készült, és azt elolvasás és értelmezés után szerződő Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, aláírásukkal hitelesítik.

Jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezik:

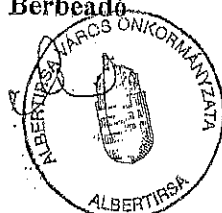
- 1. sz. melléklet: leltár
- 2. sz. melléklet: Fejlesztési Megállapodás (kelt: 2014. év 05. hó 06. nap)

Albertirsa, 2014. május hó 06. nap


Fazekas László Kovács Zoltánné dr.
polgármester jegyző
Albertirsa Város Önkormányzata
Bérbeadó


ALIR Patika Kft.
dr. Fazekas-Kurucz Krisztina
ügyvezető
Bérlő

Ellenjegyzem:



Novomeszky Ügyvédi Iroda
Dr. Novomeszky Ákos
ügyvéd

6000 Kiskunmács, Széchenyi tér 14.
Telefon: 06-30-466-1139, Fax: 76/808-820
Adószám: 19550321-1-08

Lehűttem és ellenjegyzem a fenti, d'ohh m' helyen

ALIR PATIKA BT.
REMÉNY GYÓGYSZERTÁR
2730 Albertirsa, Vasút
Telefon: (53) 375-4
Adószám: 24564199
Banksz.: 11742159-01

FEJLESZTÉSI MEGÁLLAPODÁS

a 2014. év 05. hó 06. napon kelt bérleti szerződés 2. sz. melléklete

Amely létrejött egyrészről ALBERTIRSA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Székhely: 2730 Albertirsa, Irsay Károly u. 2.

Adószám: 15390723-2-13

Képviseli: Fazekas László polgármester, mint Bérbeadó /a továbbiakban, mint Bérbeadó/

és az ALIR PATIKA KERESKEDELMI BT.

Székhely: 2730 Albertirsa, Vasút u. 4.

Adószám: 24564100-2-13

Cégjegyzékszám: 13-06-021204

Képviseli: Dr. Fazekas-Kurucz Krisztina ügyvezető, mint Bérlető /a továbbiakban, mint Bérlető/, a továbbiakban együttesen, mint Szerződő felek között alulírott helyen és napon az alábbiakban részletezett feltételek szerint;

I. PREAMBULUM

I.1. Szerződő felek rögzítik, hogy közöttük 2014. május hó 06. napján jött létre bérleti szerződés Bérbeadó tulajdonát képező 2730 Albertirsa, Vasút utca 4. szám (albertirsai belterület 2936 hrsz.) alatt elhelyezkedő összesen 94,04 m² alapterületű gyógyszertári helyiségekre vonatkozóan /a továbbiakban: Bérleti Szerződés/.

I.2. Szerződő felek rögzítik, hogy a Bérleti Szerződés tárgyát képező ingatlan a nemzeti vagyorról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alapján nemzeti vagyonnak minősül. A törvény 7.§ (2) bekezdésében rögzített vagyongazdálkodási alapelv a vagyon értékének megőrzése, állagának védelme, értéknövelő használata, hasznosítása.

I.3. Szerződő felek egyezően rögzítik, hogy a Bérleti Szerződés tárgyát képező ingatlan a szándékolt funkció – gyógyszertár működtetése – fenntartását a jelen állapotában csak korlátoosan tudja biztosítani, ezért a jelen megállapodás 1. sz. mellékletében részletezett, a tulajdonosi értéket növelő beruházások megvalósítása szükségszerű. Ennek okán Szerződő felek az alábbiakban rögzített fejlesztési megállapodást kötik.

II. FEJLESZTÉSI MEGÁLLAPODÁS

II.1. Bérlető vállalja, hogy a Bérleti Szerződés tárgyát képező ingatlanon az 1. sz. mellékletben foglalt beruházásokat saját költségén az ellátási színvonal és az üzembiztonság javítása, továbbá az állag védelme és tulajdonosi érték növelése érdekében elvégezi, lehetőség szerint a mellékletben szintén rögzített határidők figyelembe vételével. Bérlető vállalja továbbá, hogy a beruházások elvégzéséhez esetlegesen szükségessé váló hatósági engedélyeket előzetesen megszerzi, az ehhez szükséges tervdokumentációkat elkészítteti.

II.2. Bérbeadó az 1. sz. mellékletben foglalt beruházások végrehajtásához tulajdonosi hozzájárulását jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg megadja, azzal, hogy Bérbeadó köteles az egyes beruházási elemek megvalósítását megelőzően műszaki specifikációt, részletes költségbecslést, továbbá a külső megjelenést, városképet befolyásoló változtatások esetén látványtervet bemutatni, és a fejlesztési részelemnek megvalósítására csak Bérbeadó előzetes jóváhagyása – szakbizottsági elfogadása – esetén kerülhet sor.

II.3. A beruházott eszközök, gépek, építmények, infrastruktúra a Bérleti Szerződés megszűnéséig a Bérlo tulajdonát képezik, így köteles azokat tárgyi eszközei között nyilvántartásba venni. A Bérlo a számviteli jogszabályoknak megfelelő leírási kulcsokat alkalmazhatja.

II.4. Bérlo köteles a beruházott eszközökről, infrastruktúráról a Bérbeadó képviselőjével közösen hiteles jegyzőkönyvet felvenni a megvalósult beruházás műszaki tartalmának és értékének rögzítése céljából. Bérlo ennek kapcsán köteles bemutatni a fejlesztési részelem megvalósítására kötött szerződést, teljesített megrendelést, a pénzügyi teljesítést alátámasztó bizonylatokat.

II.5. A beszerzésre kerülő gépek és eszközök, továbbá a fejlesztéssel érintett infrastruktúra folyamatos karbantartása és javítása a Bérlo feladata. Bérlo feladata továbbá a gyógyszertár felújítással érintett részeinek, elemeinek folyamatos építészeti, épületgépészeti karbantartása, illetve költségeinek viselése.

II.6. Bérlo jogosult a jelen fejlesztési megállapodás részeként elvégzésre került, befejezett és lezárt, a II.4. pont alapján Bérbeadó képviselője által jegyzőkönyvileg elismert fejlesztési részelemnek teljes bruttó bekerülési értékének 50%-a mértékéig a bérleti díjjal szemben történő beszámítással élni, oly módon, hogy a beszámítás havi mértéke nem lehet több, mint a havonta fizetendő bruttó bérleti díj 50%-a.

II.7. Amennyiben a Bérleti Szerződés megszűnésére, megszüntetésére az egyes fejlesztési részelemek megvalósítását követő 10 éven belül Bérbeadó érdekkörében felmerülő okból kerül sor, Bérbeadó köteles az elvégzett fejlesztési részelemeknek a szerződés megszűnésének időpontjában fennálló, a II.6. pont szerinti bérleti díj beszámítással csökkentett könyv szerinti értékét Bérlo részére megtéríteni. A megtérítésre nyitva álló határidő: a bérleti szerződés megszűnésének napja.

II.8. Amennyiben a Bérleti Szerződés megszűnésére, megszüntetésére a Bérlo érdekkörében felmerülő okból kerül sor, Bérlo térítés nélkül köteles átadni a jelen megállapodás részét képező, elvégzett fejlesztési részelemek teljes körét. A térítés nélküli átadás-átvétel napja: a bérleti szerződés megszűnésének napja.

II.9. Amennyiben a Bérleti Szerződés megszűnésére, megszüntetésére a II.7. és II.8. pontban foglaltakon kívüli módon kerül sor, az elvégzett fejlesztési részelemek térítés nélkül Bérbeadó tulajdonába mennek át.

II.10. Bérlo nem tehető felelőssé az egyes fejlesztési részelemenként megadott végteljesítési határidők be nem tartása miatt, azonban a be nem fejezett, a II.4. pontban foglaltak szerint át nem adott fejlesztési részelemek vonatkozásában nem jogosult a II.6. pontban foglaltak szerinti beszámítással élni.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

III.1. Bérbeadó köteles az egyes fejlesztési részfeladatok megvalósításához szükséges tulajdonosi döntések, határozatok meghozatalára azok kérelmezésétől számított 30 naptári napon belül. Bérbeadó köteles a II.4. pont szerinti jegyzőkönyv felvételéhez rendelkezésre állni Bérlo erre vonatkozó írásos jelzésétől számított 8 munkanapon belül.



III.2. Bérelő köteles a tulajdonosi döntések kérvényezése során teljes körű, minden, a döntés szempontjából releváns információ rendelkezésre bocsátására. Köteles továbbá Bérelő hivatalos- és/vagy meghatalmazott képviselője útján részt venni a Bérbeadó által összehívott, a fejlesztési részelemekkel kapcsolatos értekezleteken, üléseken.

III.3. Jelen megállapodás kizárólag írásban módosítható. Szerződő felek a jelen megállapodásból eredő, vagy azzal összefüggő valamennyi jogvitát elsődlegesen személyes egyeztetés útján kívánják rendezni, melynek sikertelensége esetén a Bérbeadó székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

III.4. Szerződő felek kötelesek a másik félnek, vagy annak bármely közvetett vagy közvetlen tulajdonosának üzetével és működésével kapcsolatban tudomására jutott információt bizalmasan kezelni.

III.5. Szerződő felek a jelen megállapodás időtartama alatt minden tekintetben a másik fél érdekeit is szem előtt tartva, a jóhiszeműség és az együttműködés kölcsönös kötelezettségeinek figyelembevételével járnak el.

III.6. Szerződő felek egybehangzóan rögzítik, hogy valamennyi, a jelen megállapodással kapcsolatos értesítés, kérés vagy egyéb kommunikáció kizárólag írásban történik az érintett felek alábbi címére:

A felek részéről kapcsolattartásra és jognyilatkozat kiadására kijelölt személy:

Bérbeadó részéről: Fazekas László polgármester; Albertirsa Város Önkormányzata, 2730 Albertirsa, Irsay K. u. 2.

Bérelő részéről: Dr. Fazekas-Kurucz Krisztina ügyvezető; ALIR Patika Bt., 2730 Albertirsa, Vasút u. 4.

III.7. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) rendelkezései és az ingatlanok bérletére vonatkozó jogszabályok az irányadók.

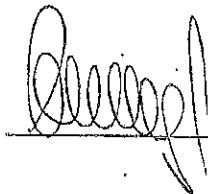
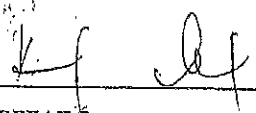
III.8. Szerződő felek képviselői kijelentik, hogy a jelen megállapodás megkötéséhez szükséges felhatalmazással és képviselői joggal rendelkeznek és a megállapodást a szükséges információk birtokában és a felhatalmazások alapján kötik meg.

Felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és értelmezés után 4 példányban jóváhagyólag aláírják.

Melléklet:

- 1. sz. melléklet: a fejlesztési részelemek bemutatása, időbeli ütemezése, kalkulált költségbecslése

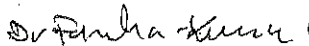
Albertirsa, 2014. május 6.

 
BÉRBEADÓ

Albertirsa Város Önkormányzata

Fazekas László polgármester Kovács Zoltánné dr. jegyző




BÉRLŐ

ALIR Patika Bt.

Dr. Fazekas-Kurucz Krisztina ügyvezető

ALIR PATIKA BT.
REMÉNY GYÓGYSZERTÁRA
2730 Albertirsa, Vasút u. 4.
Telefon: (53) 370-070
Adószám: 24564100-2-13
Banksz.: 11742159-20026068

1. SZÁMÚ MELLÉKLET – FEJLESZTÉS RÉSZLETEI

Sorszám	Fejlesztési részlet leírása	Fejlesztési részlet leírása	Várható – Bruttó Nettó Bertárazási költség (Bruttó Ft)	Megvalósítás tervezési időszak
1.	Kerítés részleges elbontása, megmaradó részek felújítása	Ennek keretében elbontásra kerül a Vasút utcai és a Vinyica utcai fronton összesen kb. 10-12 fm kerítésszakasz, a keletkező törmelékanyag elszállításával, hogy az ingatlan belső területén megvalósítható legyen az akadálymentes közlekedést biztosító rámpa. Kb.: 15-20 fm kerítésszakasz felújítása, épített kerítés formájában. A tervezett költség magában foglalja az anyag- és munkadíjat kompletten.	545.000.- Ft	2014. III./IV. negyedév – 2015. I./II. negyedév /Függően az engedélyezési eljárástól/
2.	Ingatlanon kívüli párhuzamos parkolók kialakítása	Az ingatlanon kívül 2 db akadálymentes párhuzamos parkolóhely kialakítása a gyógszertár vendégei részére a Vinyica utcai oldalhatáron aszfalt burkolattal. A tervezett költség magában foglalja a kivitelezés anyag- és munkadíját kompletten, továbbá a szükséges tervezettség, engedélyeztetés és közmű egyeztetés díját.	1.100.000.- Ft	2014. III./IV. negyedév – 2015. I./II. negyedév /Függően az engedélyezési eljárástól/
3.	Az épület homlokzatának teljes, héjazatának részleges felújítása.	A jelenlegi homlokzat egészéről eltávolításra kerül a fel- és leázott, megkopott nemes vakolat, helyére új, terveink szerint világos, a városképbe illő színű nemes vakolat kerülne felhordásra a teljes, összesen kb. 305 m ² felületen. A héjazat részleges cseréje keretében kb. 50%-nyi cserép, cserépléc csere történik meg, továbbá a szélvészcsák cseréje és/vagy felújítása, függően azok műszaki állapotától. Fentiek túl lecszerelésre kerül a teljes összesen kb. 60 fm hosszúságú ereszcsontra, és felújításra a kritikus állapotú kémények. A tervezett költség magában foglalja az anyag- és munkadíjat kompletten.	3.690.000.- Ft	2014. III. negyedév
4.	Akadálymentes rámpa kivitelezése az akadálymentes külső parkolók irányából	Ennek keretében egy megfelelő lejtésű, egy forduló-pihenő rész közbeiktatásával kivitelezett, térkő burkolatú kb. 15 fm hosszúságú, horganyzott korlátal ellátott rámpa megépítése történik meg, hozzá kapcsolódóan a jelenlegi bejárati lépcsősor teljes átépítésével, műköből történő újarakásával, a bejárati ajtó szélesítésével, a nyílászáró cseréjével, valamint a belső szélfogó elbontásával. A tervezett költség magában foglalja az anyag- és munkadíjat kompletten.	2.310.000.- Ft	2014. III./IV. negyedév – 2015. I./II. negyedév /Függően az engedélyezési eljárástól/
ÖSSZESEN (Bruttó Ft):			7.645.000.- Ft	

Előterjesztés
Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. április 28-i ülésére

Ügyiratszám:

Minősítés:

Napirendi pont: 13 .

Az előterjesztés minősített többséget
igényel: igen nem

Az előterjesztés a 2022. évi nyári napközis tábor szervezéséről

A napirend előterjesztője: Fazekas László polgármester

Az előterjesztést készítette: Schweierné Juhász Katalin aljegyző

Az előterjesztés tárgyalásához meghívott személy: -

Mellékletek: -

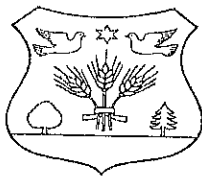
Az előterjesztést véleményező Bizottságok:

- Pénzügyi Bizottság,
- Kulturális Bizottság

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta: *Korabeli Zoltán*

Megjegyzések:

Kiadási dátum: 2022. április 20.



ALBERTIRSA VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2022. április 28-i ülésére,
a 2022. évi nyári napközis tábor megszervezéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Albertirsa Város Önkormányzata első alkalommal a 2014. évben szervezett nyári napközis tábort. A tábor célja az, hogy az iskolai szünet idejére biztosítsuk azon szülők gyermekeinek felügyeletét és elfoglaltságát, akik munkájuk, vagy anyagi lehetőségeik miatt nem tudják gyermekeik elhelyezését heteken keresztül megoldani.

A tábor célja továbbá, hogy a gyermekek részére, kulturális - és sport programok, kézműves foglalkozások révén, hasznos időtöltést biztosítson.

Az elmúlt két évben, a pandémia kicsit visszavetette a táborba jelentkezők számát. Viszont mindig vannak olyan szülők, akiknek nagy segítséget jelent, hogy biztosítani tudják a gyermekük felügyeletét. Akadnak szeretettel visszajáró gyermekek is, akik szívesen töltik el a szünidő egy részét tábori keretek között.

A tábort idén is öt héten keresztül tervezzük megszervezni: **2022. július 04. és 2022. augusztus 05. között. A szülők által fizetendő térítési díj: 2.600,- Ft/nap** (13.000,- Ft/hét), ami tartalmazza a napi háromszori étkezés és a programok költségeit. A tábor helyszíne: Tessedik Sámuel Általános Iskola Táncsics úti épülete.

A felügyeletet ellátó pedagógusok díja: bruttó 55.000,- Ft/hét.

A fentiekre figyelemmel, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2022. július 04. és 2022. augusztus 05. között nyári napközis tábort szervez. A tábor térítési díját 2.600,- Ft/nap (13.000,- Ft/hét) összegben határozza meg.

Határidő: 2022. május 31.

Felelős: Fazekas László polgármester

Albertirsa, 2022. április 20.

Fazekas László
polgármester