

**MEGHÍVÓ**

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő- testülete

2018. április 25-én (szerdán) 9.00 órai kezdettel

**tartja soron következő ülését, melyre ezúton tisztelettel meghívom.**

**Az ülés helyszíne:** Újtikos Községi Önkormányzat Tanácskozóterme  
(4096 Újtikos, Arany János u.12)

**NAPIRENDI PONTOK:**

- 1., Polgármesteri jelentés  
Előterjesztő: Takács József polgármester
  - 2., Beszámoló Újtikos község közbiztonságának 2017. évi helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az ezzel kapcsolatos feladatokról  
Előterjesztő: Dr. Vincze István r. alezredes rendőrségi tanácsos, kapitányságvezető
  - 3., Tájékoztató a Polgárőrség 2017. évi munkáról  
Előterjesztő: a Polgárőrség elnöke
  - 4., Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására  
Előterjesztő: Takács József polgármester
  - 5., Javaslat ivóvíz díjtámogatásra vonatkozó támogatási igény benyújtására  
Előterjesztő: Takács József polgármester
  - 6., Javaslat közbeszerzési szabályzat módosítására  
Előterjesztő: Takács József polgármester
  - 7., Javaslat 28/2018. (III.12.) számú határozat és a 26/2018. (III.12.) számú határozat módosítására  
Előterjesztő: Takács József polgármester
  - 8., Javaslat műszaki ellenőr kiválasztására vonatkozó ajánlattételi felhívás elfogadására  
Előterjesztő: Takács József polgármester
  - 9., Különfélék
- Újtikos, 2018. április 20.

**Takács József**  
polgármester



HAJDÚNÁSAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

# BESZÁMOLÓ

**Újtikos község közbiztonságának  
2017. évi helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett  
intézkedésekről és az ezzel kapcsolatos feladatokról**

## I. Bevezetés

A Hajdúnánási Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) illetékességi területe 547,27 km<sup>2</sup>, ahol 29 000 ember lakik. A rendőrkapitányság illetékességi területén két város és négy község helyezkedik el.

A rendőrkapitányság szervezetében egy önálló osztály jogállású rendőrőrs működik Polgár székhellyel.

A rendőrkapitányság székhelye az egyben járási székhelyi funkciót is betöltő Hajdúnánás város, ami a megyeszékhelytől, Debrecentől észak-nyugati irányban 40 km, Nyíregyházától délnyugatra 25 km távolságra található. A rendőrkapitányság illetékességi területéhez tartozik Polgár város, valamint Görbeháza, Újtikos, Folyás és Tiszagyulaháza települések.

Az illetékességi terület nagysága és földrajzi tagoltsága alapvetően meghatározza a szolgálati feladatok szervezésének, ellátásának módját.

Az illetékességi területet az M3 autópálya Polgár város közigazgatási határától Hajdúdorog közigazgatási határáig szeli át, ami a Budapest-Nyíregyháza közötti közlekedést bonyolítja le. Érinti az illetékességi területünket a Polgár-Debrecen közötti M35 autópálya 0+000-1+850 km közötti szelvénye is.

Két főútvonal halad át a területen, a 36-os főút a 0+000 km szelvénytől a 12+130 km szelvényig, a 35-ös főút a 22+885 km szelvénytől a 41+200 km szelvényig.

A rendőrkapitányság illetékességi területét átszeli még a Debrecen-Tiszalök közötti személyszállítási vasútvonal, ami Hajdúnánás várost érinti, utasforgalma csekély.

A rendőrkapitányság a 2017. évi munkáját a korábban meghatározott stratégiai célok és az elmúlt évi célkitűzések – az állampolgárok szubjektív közbiztonságérzetének javítása, a közrend és közbiztonság megszilárdítása, a törvényes és a hatékony szakszerű magas minőségű rendészeti szolgáltatások feltételeinek megteremtése szellemében végezte.

A hazai közlekedéspolitikai célkitűzésekkel összhangban a 2017. évben is egyik fő célunk volt az, hogy az illetékességi területünkön bekövetkezett személysérüléssel járó balesetek számát a korábbi elért eredményekhez hasonlóan tovább csökkentsük. E célkitűzésünket a fokozott ellenőrzésekben való aktív részvételünknek és tudatos baleset-megelőzési tevékenységünknek, valamint a közlekedők tudatában bekövetkezett pozitív irányú változásnak is köszönhetően sikerült elérnünk, a személyi sérüléssel járó balesetek száma az előző év adataihoz képest tovább csökkent.

Az ország déli határain a 2017-ben is jelentkező migrációs nyomás közvetett módon hatással volt a mindennapi szolgálatokra és jelentős feladatot rótt ránk is. A Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság és a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság megerősítése céljából a Hajdúnánási Rendőrkapitányság személyi állománya 2017-ben összesen 8651 óra szolgálatot teljesített a déli határszakaszon, ami érintette a rendészeti és a bünyügyi szakterületet is. Ezek az elvonások jelentős többletterhet jelentettek a helyben maradó állományra, de az átrendelések a rendőrkapitányság illetékességi területén közbiztonsági deficitet nem okoztak.

Újtikos területén kirívóan durva, a lakosság jelentős részét nyugtalanító, a társadalomra kiemelten veszélyes bűncselekmény nem fordult elő.

A település bünyügyi helyzete kiegyensúlyozott és javuló tendenciát mutat.

Összességében megállapítható, hogy a rendőrkapitányság tevékenysége 2017-ben kiegyensúlyozott volt. A településen a bűnügyi, a köz- és a közlekedésbiztonsági helyzet szélsőségektől mentes volt, az mind a szakmai, mind pedig a lakossági elvárásoknak megfelelően alakult.

## I. A közbiztonsági helyzet értékelése

### Bűnügyi helyzet értékelése

A rendőrkapitányság illetékességi területén 2017-ben az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények száma 2016-hoz képest 22,5 %-kal, 533-ról 413-ra csökkent.

A közterületen elkövetett bűncselekmények száma 2017-ben 34,9 %-kal, 146-ról 95-re mérséklődött.

A 100 ezer lakosra vetített bűncselekmények száma 1830,7-ről 1424,1-re, 22,2%-kal csökkent az elmúlt évben.

A kiemelten kezelt bűncselekmények száma szintén csökkent, 2016-hoz képest 2017-ben 337-ről 223-ra esett vissza, azaz 33,8 %-kal regisztráltunk kevesebb bűncselekményt.

A közterületen elkövetett kiemelten kezelt bűncselekmények száma 2016-hoz képest 2017-ben 41,4 %-kal, 87-ről 51-re csökkent.

A kiemelten kezelt bűncselekmények közül a garázdaságok száma 41-ről 49-re emelkedett, míg a testi sértéseké 63-ról 50-re csökkent. Utóbbi 20,6 %-os javulás, ebből 32 eset volt súlyos sérüléssel járó cselekmény.

Jelentős mértékű csökkenő tendencia állapítható meg a lopások tekintetében. 2016-ban 207, míg tavaly 102 lopást regisztráltunk, ami 50,7 %-os csökkenést jelent. A lopáson belül 2016-hoz hasonlóan 2017-ben sem történt személygépkocsi-lopás. 6-ról 1-re csökkent a zárt gépjármű-feltörések száma is.

A lakásbetörések tekintetében is mérséklődés volt regisztrálható az értékelt évben, 55-ről 25-re, 54,5 %-kal csökkent a regisztrált cselekmények száma.

A rongálások vonatkozásában emelkedés volt tapasztalható, a 2016. évi 11-ről 17-re változott az ügyek száma.

Az orgazdaságok miatt indított bűncselekmények számában stagnálás mutatkozott, az értékelt és a bázis évben is 2-2 ilyen bűncselekményt regisztráltunk. A jármű önkényes elvételek száma 2-ről 0-ra esett vissza.

A segítségnyújtás elmulasztása miatt indított bűncselekmények számában szintén stagnálás volt mérhető, 2016-ban és 2017-ben is 3-3 ilyen bűncselekményt regisztráltunk. 2017-ben 1 cserbenhagyás bűncselekmény regisztrálására került sor.

A rablások számában tovább tart a csökkenő tendencia, ebben a kategóriában 1-ről 0-ra csökkent a regisztrált bűncselekmények száma.

A kifosztások száma szintén csökkenő tendenciát mutat, az előző évi 2-ről a 2017. évben 0-ra csökkent a regisztrált ügyszám.



A rendőrkapitányság illetékességi területén 2017-ben sem önbíraskodás, sem zsarolás bűncselekmény regisztrálására nem került sor.  
Kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmény (a terjesztői magatartások tekintetében) egy esetben sem került regisztrálásra 2017-ben az illetékességi területünkön.

A kiskorú veszélyeztetése miatt indított eljárások száma 2-ről 3-ra emelkedett 2017-ben az előző évhez viszonyítva.

A fenti adatokból megállapítható, hogy a rendőrkapitányság illetékességi területén elkövetett bűncselekmények száma az utóbbi évben szinte minden releváns kategóriában csökkenő tendenciát mutat.

A regisztrált bűncselekmények száma a székhelyi településen 274-ről 243-ra, 11,3 %-kal mérséklődött.

Az illetékességi terület másik városában, Polgáron 153-ról 144-re, 5,9 %-kal csökkent a regisztrált bűncselekmények száma. A négy községben összesen 90-ről 22-re csökkent a regisztrált bűncselekmények száma.

A rendőrkapitányság illetékességi területén a szervezett bűnözés jelenlétéről továbbra sem beszélhetünk. Egyedi, új elkövetési módszerek nem jelentek meg. Az informatika fejlődésével továbbra is gyakoriak azok a csalások, amiket különböző közösségi portálokon, online piactereken követnek el a tettesek.

A bűnözés változása az előzőekben leírtak irányába várható, azaz minél inkább teret nyer az elektronikus piactereken történő üzletkötés, annál gyakrabban válhatnak az óvatlan szereplők áldozattá. Ennek megelőzése nagyobb és hatékonyabb médianyilvánossággal lehet eredményesebb, valamint jelentős szerepe lehet az internet felelős használata minél szélesebb körű elterjedésének.

Újtikos község területén a rendőri eljárásokban regisztrált bűncselekmények száma a 2016. évhez viszonyítva a 2017. évben 45-ről 4-re csökkent.

A község közterületein elkövetett bűncselekmények száma 28-ról 0-ra csökkent a 2017. évben.

A kiemelten kezelt bűncselekmények száma csökkent, 2016-ban 42, 2017-ben 2 bűncselekmény regisztrálására került sor.

A bűnözés struktúrájában Újtikoson sem következett be lényeges változás, a regisztrált bűncselekmények fele a vagyon elleni és a köznyugalom elleni bűncselekmények csoportjába tartozik.

Az előző évhez viszonyítva a 2017. évben a vagyon elleni bűncselekmények közül a lopások száma a községben 42-ről 1-re csökkent, e kategórián belül a lakásbetörések száma 1-ről 0-ra csökkent.

A regisztrált bűncselekményeken belül a lopáson kívül 1 garázdaság bűncselekmény történt Újtikoson.

A vagyon elleni erőszakos bűncselekmények körébe tartozó rablás és kifosztás regisztrálására a vizsgált 8 évben nem került sor a településen.

A községben testi sértés regisztrálására az elmúlt két évben nem került sor.

Újtkos községben a 10 ezer lakosra vetített bűncselekmények száma 528,8-ról 47,8-ra mérséklődött az elmúlt évben.

### **Bűnüldöző munka értékelése**

A rendőrkapitányság illetékességi területén 2017-ben az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények számának csökkenésével fordított arányban változott a nyomozási eredményességünk, 75,8 %-ról 85,5 %-ra 9,7 százalékponttal javult az összes regisztrált bűncselekmény vonatkozásában.

A közterületen elkövetett bűncselekmények nyomozásának eredményességi mutatója 2016-ban 90,2 % volt, ami 2017-ben 3,6 százalékponttal, 93,8 %-ra növekedett.

A kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozásának eredményessége is javult a tavalyi évben, hiszen míg 2016-ban 70,5 %-os volt ez a mutatónk, addig 2017-ben már 75,7 %, azaz 5,2 százalékponttal magasabb.

A közterületen elkövetett kiemelten kezelt bűncselekmények kategóriájában is javult a nyomozás eredményességünk 84,3 %-ról 89,8 %-ra, ami 5,5 százalékpontos javulás 2017-ben a 2016-os adatokhoz képest.

Az egyes kiemelten kezelt bűncselekmények körében a testi sértések nyomozáseredményessége 90,0 %-ról 97,8 %-ra, 7,8 százalékponttal, ezen belül a súlyos testi sértések tekintetében ez a mutató 92,3 %-ról 100,0 %-ra, 7,7 százalékponttal emelkedett. A garázdaságok nyomozás eredményessége 96,0 % volt, ami 3,7 százalékpontos javulást jelent a 2016-os 92,3 %-hoz képest.

A vagyon elleni bűncselekményeken belül a lopások nyomozásának eredményessége az értékelt évben 56,0 % volt, ami 7,4 százalékpontos csökkenést jelent a megelőző évben mért 63,4 %-os mutatóhoz viszonyítva.

A lakásbetörések nyomozásának eredményességi mutatója 67,3 %-ról 72,0 %-ra változott, 4,7 százalékpontot javult a 2016. évi adathoz képest.

A rongálások tekintetében jelentős emelkedés volt tapasztalható, hiszen 2016-ban 41,7 % volt a nyomozáseredményességi mutatónk, 2017-ben pedig 64,7 %, ami 23 százalékpontos javulást jelent.

### **Tulajdon elleni szabálysértések értékelése**

A rendőrkapitányságon 2017-ben is kiemelten kezeltük a tulajdon elleni szabálysértések visszaszorítását, az ismeretlen elkövetők felderítését, valamint ezen belül a tettenérések számának növelését és az őrizetbe vételek melletti gyorsított bíróság elé állítások végrehajtását.

A korábbi évek gyakorlatának megfelelően a 2017. évben sem került sor helyszíni bírság kiszabására tulajdon elleni szabálysértést elkövető tetten ért személlyel szemben. Ilyen esetekben a törvényi feltételek fennálltakor a szabálysértési eljárás alá vont személyekkel szemben szabálysértési őrizetbe vétel mellett intézkedett hatóságunk a gyorsított bírósági tárgyalás megtartására.

A 2017. évben összesen 20 személy tekintetében intézkedtünk az őrizetbe vétel elrendelése felől.

2017-ben a tulajdon elleni szabálysértések száma 36,5 %-kal mérséklődött, 2016-ban 211, míg 2017-ben 134 ilyen szabálysértés regisztrálására került sor a rendőrkapitányság illetékességi területén.

A felderítési mutató a 2017. évben az előző évhez viszonyítva 34,4 %-ról 57,3%-ra emelkedett.

A 2017. évben Újtikoson a tulajdon elleni szabálysértések száma 3-ról 2-re csökkent az előző évhez képest.

### **A közlekedésbiztonsági helyzet értékelése**

A hazai közlekedéspolitikai célkitűzésekkel összhangban a 2017. évben is egyik fő célunk volt az, hogy az illetékességi területünkön bekövetkezett személysérüléssel járó balesetek számát és ezzel párhuzamosan a közlekedési balesetben megsérült személyek számát tovább csökkentjük, amely célkitűzésünket a fokozott ellenőrzésekben való aktív részvételünk és tudatos baleset-megelőzési tevékenységünk hatására sikerült elérnünk.

A bekövetkezett személysérüléssel járó balesetek száma az elmúlt évhez viszonyítva 15,2 %-kal (46→39) csökkent, míg a területünkhöz tartozó útszakaszokon ugyanannyian sérültek meg, mint a 2016-os évben. A balesetekben megsérült személyek száma mindkét évben 57 volt.

A közlekedési balesetek számának csökkenése mellett a halálos balesetek száma 2-ről 0-ra, a könnyű sérüléssel járó közlekedési balesetek száma 34-ről 29-re csökkent, míg a súlyos sérülések számában stagnálás mutatkozott, mindkét évben 10-10 ilyen baleset következett be.

A közlekedési balesetekben a 8 napon belül gyógyuló, könnyű sérülést szenvedett személyek száma 45-ről 47-re nőtt. A súlyos sérülést szenvedett személyek tekintetében változás nem történt, mindkét évben 10-10 volt a közlekedési balesetben 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedettek száma.

A közúti közlekedésben az egyik legnagyobb veszélyforrás az ittas állapotban történő járművezetés. Ezek száma a 2016. évhez képest nem változott, mindkét évben 2-2 közlekedési balesetet okoztak ittas állapotban.

Az értékelt évben a sebesség helytelen megválasztása volt a balesetekhez vezető fő ok, 14 alkalommal, az összes baleset 35,9 %-a következett be ilyen ok miatt. Az elsőbbségi szabályok megsértése 11 esetben, az összes baleset 28,2 %-ában volt oka a bekövetkezett baleseteknek. A kanyarodási szabályok megsértése pedig 6 alkalommal vezetett személyi sérüléssel járó közlekedési balesethez.

Ez a három fő ok évek óta felváltva vezeti a baleseti statisztikákat, a rendőrkapitányság területén a személysérüléssel járó közlekedési balesetek több, mint kétharmada következett be e szabályok megsértése miatt.

A balesetek okozóinak mintegy háromnegyedét, összesen 74,4 %-át a személygépkocsi-vezetők (29 esetben) idézték elő. A személygépkocsi-vezetőket a kerékpárosok 7,7 %-kal (3 esetben) követik.

Újtikoson 2017-ben 1 esetben következett be személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset. 2016-ban szintén 1 közlekedési baleset történt a település közútjain. Mindkét baleset könnyű sérüléssel járó volt. Mindkét baleset a 36. számú főúton következett be.



## **II. A közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok**

### **Rendészeti tevékenység**

A rendőrkapitányság közterületi szolgálatot ellátó állománya a 2017. évben közterületen 3547 fő részvételével 35 455 szolgálati órát teljesített.

A bázisévben a rendészeti sáv személyi szabadságot korlátozó intézkedést 817 esetben foganatosított, ebből elfogást 197, előállítást 304, biztonsági intézkedést 316 alkalommal.

A 2017. évben 220 személyt fogtak el, ezen belül 141 főt bűncselekmény elkövetése miatt, 30 főt körözés alapján és 49 főt egyéb ok miatt.

Az előállított személyek száma 316 fő volt, amiből 120 főt bűncselekmény gyanúja miatt állítottak elő.

Biztonsági intézkedések foganatosítására 358 esetben került sor.

Az értékelt időszakban a 629 elrendelt elővezetésből 425-öt hajtottunk végre sikeresen.

Alkoholteszterrel végzett alkoholszondás ellenőrzést 11 064 esetben foganatosítottunk, ami 154 járművezető esetében pozitív eredményt mutatott. Velük szemben a befolyásoltság mértékétől függően szabálysértési, közigazgatási vagy büntetőeljárást indítottunk.

Helyszíni bírságot 1561 fővel szemben 12 993 000 Ft összegben szabtuk ki szabálysértés elkövetése miatt.

Bűncselekmény elkövetése miatt 146 fővel szemben büntető feljelentéssel éltünk, szabálysértés elkövetése miatt 964 esetben szabálysértési feljelentést tettünk elsősorban közlekedési szabálysértések miatt.

Hatékony kapcsolatot tartunk fenn a polgárőr egyesületekkel, a közterület-felügyelettel és a mezőőrséggel. A mezőőrök elsősorban Hajdúnánás és Polgár külterületén nyújtottak segítséget a nehezen megközelíthető, távol eső tanyákon és termőföldeken történő szolgálatellátásban, a nyomozati cselekmények, valamint a felderítések végrehajtásához.

Az elmúlt évben a településen rendszeresen szerveztünk közbiztonsági és közlekedési akciókat, fokozott ellenőrzéseket, amik a település közbiztonságának megszilárdítására, a lakosság közbiztonságérzetének növelése érdekében az állampolgárokat irritáló, bennük félelmet keltő jogellenes cselekmények megelőzésére, az őket leginkább sértő vagyron elleni bűncselekmények, közterületen elkövetett jogsértések, szabálysértések megelőzésére, megszakítására, az elkövetők felderítésére, felelősségre vonásuk kezdeményezésére irányultak. Fontosnak tartottuk és tartjuk az időskorúak sérelmére elkövetett erőszakos jellegű bűncselekmények megelőzését, valamint az ittas járművezetők kiszűrését és a közlekedési balesetek megelőzését. E feladatok végrehajtásába rendszeresen bevontuk a településen működő polgárőr egyesület munkatársait is.

### **Rendezvénybiztosítások**

A 2017. évben 37 rendezvénybiztosítást hajtottunk végre. Az egyes rendezvények nyílt rendőri biztosítását rendkívüli esemény nélkül hajtottuk végre.

A megtartott rendezvények ideje alatt felügyeleti szolgálatot láttunk el úgy, hogy tevékenységünk nem zavarta az ünneplőket, illetőleg a megemlékezés méltóságát.

Az értékelt időszakban az illetékességi területünkön a gyülekezési jogról szóló 1989. évi III. törvény hatálya alá tartozó rendezvény 3 esetben került megtartásra.

### **Körzeti megbízotti tevékenység**

A rendőrkapitányságon hat körzeti megbízotti státusz van állománytábla szerint rendszeresítve, ezek mindegyike feltöltött. Olyan település a rendőrkapitányság illetékességi területén nem található, ami ne tartozna valamely körzeti megbízotti körzethez.

A körzeti megbízottak az illetékességi területükön elkövetett bűncselekményekkel kapcsolatban szükség esetén végeznek bünyügyi tevékenységet, elsősorban vagyron elleni bűncselekményekben teljesítenek nyomozati feladatokat.

A körzeti megbízottak az értékelt évben 1243 fővel 10 537 órában láttak el szolgálatot. A közterületi jelenlétük aránya 2017-ben 71,5 %-ra nőtt.

A körzeti megbízottak a fogadóórákat rendszerint megtartják, azonban ezeken az állampolgárok alig jelennek meg. Ennek oka az, hogy a körzeti megbízottat a lakosság általában közterületen szolgálati időben, valamint az elérhetőségét biztosító telefonján keresi meg problémáival, nem ragaszkodnak a kötött időpontú tervezett fogadóórákon való megjelenéshez.

A körzeti megbízottak 2017-ben 20 büntető feljelentést, 178 esetben szabálysértési feljelentést tettek. Elfogást 60 esetben, előállítást 53 esetben foganatosítottak. Helyszíni bírságot 301 alkalommal 3 152 000 Ft összegben szabtak ki.

A körzeti megbízottak közül négyen a működési körzetükben található oktatási intézményekben ellátják az iskolarendőri feladatokat is. Szorosan együttműködnek a gyermekvédelmi jelzőrendszeri tagokkal, a gyermek- és ifjúságvédelem területén az oktatási intézményekkel, a helyi gyermekjóléti, gyámügyi szervekkel és a családsegítő szolgálatokkal.

Gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzéssel élnek feljűk a szükséges intézkedések megtétele érdekében. Alkalmanként meghívás alapján esetmegbeszéléseken vesznek részt.

A körzeti megbízottak rendszeresen látnak el közös szolgálatot polgárőrökkel, elsősorban olyankor, amikor egyedül vannak szolgálatban.

### **Igazgatásrendészeti tevékenység**

A szabálysértési feljelentések száma 21 %-kal emelkedett az előző évhez képest. 2017-ben 790 szabálysértési feljelentés érkezett hatóságunkhoz, míg 2016-ban 653. Csökkenés történt a közrend elleni, míg emelkedés a közlekedési szabálysértések számát tekintve. Az előbbi kategóriában 39-ről, 27-re, míg az utóbbiban a kiemelt közlekedési szabálysértések esetén 20,6 %-kal, 121-ről 146-ra, az egyéb közlekedési szabálysértések körében pedig 493-ről 592-re, 20,1 %-kal emelkedett a feljelentett szabályszegések száma.

A vizsgált időszakban elmarasztaló határozat meghozatalára 585 személlyel szemben került sor, ebből 470 fővel szemben került pénzbírság kiszabásra 12 730 000 Ft összegben.

2017-ben 28 szabálysértőt tiltottunk el a járművezetéstől.

Az új szabálysértési törvény a meghallgatás nélküli határozatok ellen kifogás előterjesztésére nem biztosít lehetőséget, azonban az eljárás alá vont személy kérheti a meghallgatását. Ilyen meghallgatás iránti kérelmet 10 esetben nyújtottak be hatóságunkhoz.



## Bűn- és baleset-megelőzés

A mindennapi feladataik ellátása során bűnmegelőzési munkát is végeznek a körzeti megbízottak, a járőrök, a szabálysértési előkészítő csoport tagjai, valamint a bűnügyi szolgálatot ellátó kollegák.

A 2017. évben két fő D.A.D.A. oktató került kiképzésre és a 2017/2018-as tanévben már meg is kezdték tevékenységüket.

A bűnmegelőzési tevékenység során az iskolákban tájékoztatókat tartottunk elsősorban a bűnmegelőzés és a droprevenció témákban, valamint felhívtuk a figyelmet az áldozattá válás elkerülésének lehetséges módszereire. Rendkívüli szülői értekezletet két esetben tartottunk, a kábítószer, az internet-biztonság és a közösségen belüli erőszak témakörében tájékoztattuk a megjelent szülőket.

A helyi írott és elektronikus sajtókon keresztül rendszeresen tájékoztatjuk a lakosságot a megelőzés lehetőségeiről.

„Az iskola rendőre” program keretén belül a kijelölt egyenruhás kollégák rendszeresen látogatják az iskolákat, ahol osztályfőnöki órák keretén belül tartanak előadásokat a bűn- és baleset-megelőzés témakörében.

A fiatalok gyanúsítottak, illetve gyermekkorú elkövetők kihallgatását követően a rendszeresített adatlapon az ügy előadói tájékoztatják a gyámhivatalt (33 esetben) és a gyermekjóléti szolgálatot (29 esetben) az általuk elkövetett bűncselekményekről. Ez a 2017. évben 62 esetben történt meg. A gyermekek veszélyeztetettségének észlelésekor adatlapot állítunk ki, amit szintén megküldünk a gyermekjóléti szolgálatnak. Szoros munkakapcsolatot alakítottunk ki a gyámügyi szervekkel, illetve a gyermekjóléti intézményekkel, ezért bármilyen gond, probléma felmerülése esetén azonnal fel tudjuk venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel, akik hathatós segítséget nyújtanak munkánkhoz.

Hozzá tartozók közötti erőszak miatt a 2017. évben 196 bejelentés érkezett, ennek során összesen 8 esetben határozottunk a bántalmazó személlyel szemben ideiglenes megelőző távoltartás elrendeléséről.

A bántalmazások minden esetben férj és feleség vagy élettársak közötti bántalmazás volt. Hatóságunk minden esetben az ideiglenes megelőző távoltartás elrendelésével egyben az illetékes helyi bíróságnál kezdeményezte a megelőző távoltartás elrendelését. Az illetékes bíróság a 8 esetből 7 alkalommal látta indokoltnak távoltartás elrendelését. Több esetben lehetett megállapítani közrejátszó tényezőként az ittas állapotot, valamint a régóta elhúzódó családi konfliktust.

Az áldozatvédelem területén az igazolásokat minden esetben továbbítjuk, amennyiben a sértett kárenyhítési kérelmet terjeszt elő.

Az eltűnések miatti eljárások többségét az intézeti nevelt kiskorú személyek szökése miatti eljárások teszik ki. Ezek a fiatalok rendszeresen megszöknek az intézetből a családjukhoz, ismerőseikhez.

Eltűnés miatt körözési eljárást a 2017. évben 350 ügyben folytattunk kiskorú személy eltűnése miatt, ebből 347 intézeti nevelt és 3 kiskorú családból eltűnt személy ügyében kezdeményeztük az eljárást. Felnőtt eltűnése miatt 14 esetben indítottunk körözési eljárást, ebből egy esetben maradt ismeretlen az eltűnt személy tartózkodási helye.

Az eltűnt személyek nagy többsége néhány nap, de maximum 1 hónapon belül megtalálásra kerül.

Az eltűnések ügyek vizsgálata során nehézséget többnyire az intézetből szökött 15-17 éves fiatalok esetében tapasztalunk, akik már gyakran nem a szülőkhöz, rokonokhoz szöknek, hanem barátjukhoz, barátnőjükhöz, akiknek tartózkodási helye gyakran nem ismert a nevelőjük előtt sem. A másik nehézséget az időskorúak eltűnése okozza, akik gyakran betegségük, időskori demenciájuk miatt térben és időben nem vagy nem megfelelően tájékozódnak, eltévednek.

A megelőző vagyonvédelmi tevékenység körében 2017-ben a bűnügyi szolgálat beosztottai rendszeresen láttak el a közrendvédelmi szakterület állományával közös közterületi járőrszolgálatot. Ezen kívül nyugdíjas klubokban 6 alkalommal tartottunk figyelemfelhívó tájékoztatást, továbbá a helyi média segítségével több esetben felhívtuk a lakosság figyelmét a bűncselekmények és az áldozattá válás megelőzésének lehetőségeire.

A 2017. évben az időskorúak sérelmére elkövetett jogsértések visszaszorítására tett intézkedések során 124 alkalommal 356 órában a helyi körzeti megbízottak és a bűnügyi nyomozók együtt végeztek ellenőrzéseket, a polgárőrökkel és a mezőőrökkel közösen keresték fel az idős, egyedül élő személyeket a területükön.

A külterületi ingatlanokban, tanyákon élő idős személyeket 42 esetben 68 fővel 212 órában ellenőriztünk a tanyagondnoki szolgálat és a mezőőrség, valamint Polgárőrség képviselőivel együtt.

Tájékoztatást nyújtottunk a Polgárőrség vezetőinek, akiket megkértünk, hogy feladatellátásuk alkalmával kiemelten figyeljenek az időskorúakra, valamint tájékoztassák őket a bűncselekmények áldozatává válásának megelőzési lehetőségeiről, amihez írásos formában szintén szórólapot bocsátottunk rendelkezésükre. Részt vettünk és aktívan közreműködtünk a Polgárőrség által önállóan szervezett bűn- és baleset-megelőzési rendezvényeken is.

A baleset-megelőzési tevékenységünk központi feladata a közlekedők különböző rétegei felé irányuló felvilágosító, nevelő, a szabályos és biztonságos közlekedési magatartásra orientáló információk továbbítása.

A 2017. évben 50 rendezvényt és előadást bonyolítottunk le, melynek során 5264 főhöz jutott el személyesen a baleset-megelőzési propagandánk.

A baleset-megelőzési munkánk tudatosan tervezett és átfogja a közlekedők széles körét.

„Az iskola rendőre” programban a rendőrkapitányság illetékességi területéhez tartozó településeken lévő valamennyi általános iskola és egy középiskola vesz részt, mely iskolákhoz az iskolarendőrök kiválasztása 2017 augusztusában megtörtént. A rendőrkapitányságon 8 fő iskolarendőr végzi a munkáját.

Az iskolák környezetében a közlekedésbiztonság szempontjából balesetveszélyes helyeken szeptemberben, a napi oktatás megkezdése előtt egyenruhás rendőr teljesített szolgálatot. A szolgálat elsődleges feladata a gyerekek biztonságos közlekedésének és a gyalogos forgalom segítése, a szabálytalanul közlekedő gépjárművezetők kiszűrése, a biztonsági öv használatának ellenőrzése, a szabálytalan megállás, várakozás elleni hatékony fellépés, a gépjárművezetők jogkövető magatartásának ellenőrzése volt.

Felvettük a kapcsolatot a helyi polgárőr egyesületek vezetőivel, akik jelentős segítséget nyújtottak szeptember hónapban a feladatok maradéktalan végrehajtásában annak érdekében, hogy az iskolák környezetében lévő kijelölt gyalogátkelőhelyeken fokozott jelenlétet tudjunk biztosítani a közlekedésbiztonság javítása céljából.

Pozitív tapasztalat volt, hogy a „Tanévkezdési kampány” során az iskolák környezetében közlekedési szabálysértések miatt nem kellett intézkednünk.

Az iskolarendőrök a 2016/2017-es tanévben 52 alkalommal 88 óra időtartamban 2088 alsó és felső tagozatos gyerek részére tartottak bűn- és baleset-megelőzési előadásokat, valamint 46 egyéb fogadóórán, előadáson, iskolai rendezvényen, vetélkedőn, egyéb rendezvényen vettek részt. Közlekedésbiztonsági vetélkedőt 10 alkalommal, felmenő rendszerben végrehajtott vetélkedőt két esetben szerveztünk a 2016/2017-es tanévben a településeink iskolásainak, ezek megrendezésében és lebonyolításában az iskolarendőrök hatékonyan részt vettek.

### **Együttműködés**

Rendőrkapitányságunk együttműködik a szomszédos rendőrkapitányságokkal, a területünkön működő önkormányzatokkal, a polgárőr egyesületekkel, valamint a társhatóságokkal.

A rendőrkapitányság illetékességi területén működő önkormányzatokkal kapcsolatunk napi szintű, ezen felül a járási közbiztonsági egyeztető fórumok, konzultációs fórumok keretében történik az együttműködés. A rendőrkapitányság illetékességi területén működő polgárőr egyesületekkel az együttműködési megállapodások megkötésre kerültek, velük napi szinten közös szolgálatokat látunk el.

Mind a Hajdúböszörményi, mind a Debreceni Járási Ügyészséggel példaértékű az együttműködésünk.

A társhatóságok közül a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hajdúnánási Katasztrófavédelmi Kirendeltségével, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal szervezeti egységeivel, valamint a Hajdúnánási Járási Hivatallal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal illetékes szervezeti egységével működünk együtt.

A társszervekkel, az önkéntes segítőkkel, kisebbségi képviselőkkel is jó munkakapcsolat alakult ki. E körben kiemeltet igényel a polgárőr egyesületekkel történő, napi szintű együttműködésünk, és ugyanígy kiemelendő a közterület-felügyelők, valamint mezei őrszolgálat és a Rendőrség közös tevékenysége is.

A rendőrkapitányság illetékességi területén működő vadásztársaságok hivatásos vadásaival a vadvédelem és környezetkárosítások megelőzése érdekében az együttműködésünk kiváló.

A mezei őrszolgálattal végrehajtott közös szolgálatok során elsősorban a települések külterületeinek és elnéptelenedő tanyáinak visszatérő ellenőrzésére került sor. A közös ellenőrzések alapvető célja az állampolgárok közbiztonságérzetének javítása, aktuális információkkal történő ellátása, valamint a külterületekhez köthető – elsősorban vagyon elleni – jogsértések visszaszorítása volt.

A közös ellenőrzések a települések polgármestereinek és lakosságának visszajelzései alapján egyértelműen pozitív hatást váltott ki.

A szabálysértési előkészítő csoport tagjai rendszeresen látnak el közös szolgálatot a mezei őrszolgálat tagjaival együtt.

A rendőrkapitányság illetékességi területén található települések közül mind a hat településen működik polgárőr egyesület. Velük, mint a Rendőrség legfontosabb stratégiai partnerével folyamatos munkakapcsolatban vagyunk, a közös szolgálatteljesítés napi szintű.



Az egyesület tagjai segítséget nyújtanak a közterületi szolgálat ellátása során végrehajtásra kerülő fokozott ellenőrzésekben, egyéb elrendelésű akciókban, az év során jelentkező időszakos feladatellátásokban, valamint a településeken megrendezésre kerülő rendezvények biztosításában, a közrend és a közbiztonság fenntartásában.

A polgárőr egyesületek tagjai részt vettek „Az iskola rendőre” programban, a turisztikai idény rendőri feladatainak ellátásában, a Halottak Napi, valamint az év végi ünnepekkel kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásában.

A külterületek biztonságának fokozása, a külterületeken élőkkel való folyamatos kapcsolattartásban, valamint a külterületen lévő tulajdon megőrzése érdekében végrehajtott folyamatos ellenőrzésekben is hatékony segítséget nyújtottak az értékelt évben.

A téli időjárási viszonyok következtében fenyegető veszélyhelyzetek megelőzésével és kezelésével összefüggő rendőri feladatok végrehajtása során is rendszeres egyeztetést folytattunk a polgárőr egyesületek képviselőivel. Ebben az időszakban a Rendőrség mellett a polgárőrök is kiemelt figyelmet folytattak az egyedül élő idős személyek visszatérő ellenőrzésére, támogatására.

A polgárőr egyesületek vezetőivel, tagjaival a kapcsolatunk kiváló, a polgárőrök a rájuk bízott feladatokat pontosan, megbízhatóan végzik.

### III. Célkitűzések

A rendőrkapitányság 2017-ben a részére meghatározott feladatokat megfelelő szinten végrehajtotta.

Az illetékességi területünkön kirívóan durva, a lakosság nyugalma jelentős mértékben felkavaró bűncselekmény elenyésző számban történt.

Csökkenett a rendőrkapitányság illetékességi területén regisztrált bűncselekmények száma. Ugyanez a trend állapítható meg a kiemelten kezelt bűncselekmények, valamint a közterületen elkövetett bűncselekmények tekintetében is.

Javult a regisztrált, és ezen belül a közterületen elkövetett, továbbá a kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozási eredményességi mutatója.

A lakosság szubjektív közbiztonságérzetét leginkább rontó, leggyakoribb lopás bűncselekmények és a lakásbetörések száma kevesebb, mint felére csökkent az értékelt évben.

A törvényes és szakszerű rendészeti tevékenység erősödött.

Összességében javult a rendőrkapitányság illetékességi területének közlekedésbiztonsági helyzete, a személysérüléssel járó közúti közlekedési balesetek száma 2016 után 2017-ben is csökkenő tendenciát mutatott.

A 2018. évre vonatkozó főbb célkitűzéseink:

- Az állampolgárok szubjektív közbiztonságérzetének szinten tartása, lehetőség szerint további javítása.
- A közterületeken, nyilvános helyeken elkövetett, továbbá a kiemelten kezelt bűncselekmények számának szinten tartása, lehetőség szerinti csökkentése.
- A törvényes, hatékony és szakszerű rendészeti tevékenység erősítése.
- Az egyes rendészeti feladatokat ellátó szervezetekkel és a polgárőr egyesületekkel történő együttműködés hatékonyságának növelése

- Az állomány képzettségi szintjének folyamatos növelése.
- A belső és külső kommunikáció színvonalának további emelése.
- Az illegális migrációval kapcsolatban jelentkező feladatok folyamatos végrehajtása.
- A büntetőeljárások és a szabálysértési eljárások elért időszerűségi mutatóinak szinten tartása.
- Az elektronikus ügyvitel alkalmazásának teljes körű biztosítása.
- A 2018. évi országgyűlési választások zavartalan lebonyolításával kapcsolatban a közrend-közbiztonság fenntartása, a választójog gyakorlásához szükséges köznyugalom biztosításában történő közreműködés.

Kiemelt feladatok 2018-ra vonatkozóan:

- A felderítő munka eredményességének szinten tartása.
- A titkos információgyűjtő munka hatékonyságának lehetőség szerinti javítása.
- A bűnmegelőzés körében az internet használatával összefüggésben megvalósuló jogsértésekkel kapcsolatos felvilágosító tevékenység növelése.
- A bűnügyi technikai tevékenység magas szintű biztosítása, az azonnali reagálás, és a forrónyomos tevékenység lehetőségeinek hatékony kihasználása.
- A következetes parancsnoki ellenőrzés, számonkérés gyakorlatának javítása.
- Az egyes kategóriákban elért nyomozáseredményességi mutatók szinten tartása.
- A bíróság elé állítás intézményének további hatékony alkalmazása.
- A közterületi térfigyelő rendszerek nyújtotta lehetőségek hatékony kihasználása a felderítő tevékenység során.
- Az oktatás és önképzés folyamatosságának biztosítása különös tekintettel a jelentős mértékű jogszabályi változásokra, azon belül is az új büntetőeljárás törvény, valamint az új az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alkalmazására történő megfelelő felkészülés biztosítása, illetve azok zökkenőmentes alkalmazása a napi tevékenység során.
- A törvényi feltételek fennállása esetén folyamatosan és hatékonyan kell alkalmazni a szabálysértési őrizet jogintézményét.
- Hatékonyabb baleset-megelőzési tevékenység a közlekedésbiztonság további javítása érdekében.
- A törvényes, szakszerű és ügyfélbarát hatósági tevékenység gyakorlatának biztosítása.
- A szabálysértési ügyintézés során a törvényesség betartása, a közlekedésbiztonsági helyzetet követő, ahhoz igazodó, kellően differenciált szabálysértési elbírálói gyakorlat biztosítása.

Összességében 2018-ban a fenti célkitűzések és feladatok végrehajtásával növelni kell a lakosság szubjektív közbiztonságérzetét, fent kell tartani a rendőrkapitányság illetékességi területén a közrendet, közbiztonságot, törekedni kell arra, hogy szakmai tevékenységünkkel, intézkedéseinkkel erősítsük az állampolgárok Rendőrségbe vetett bizalmát, a rendőri szervezet társadalmi megbecsülését.

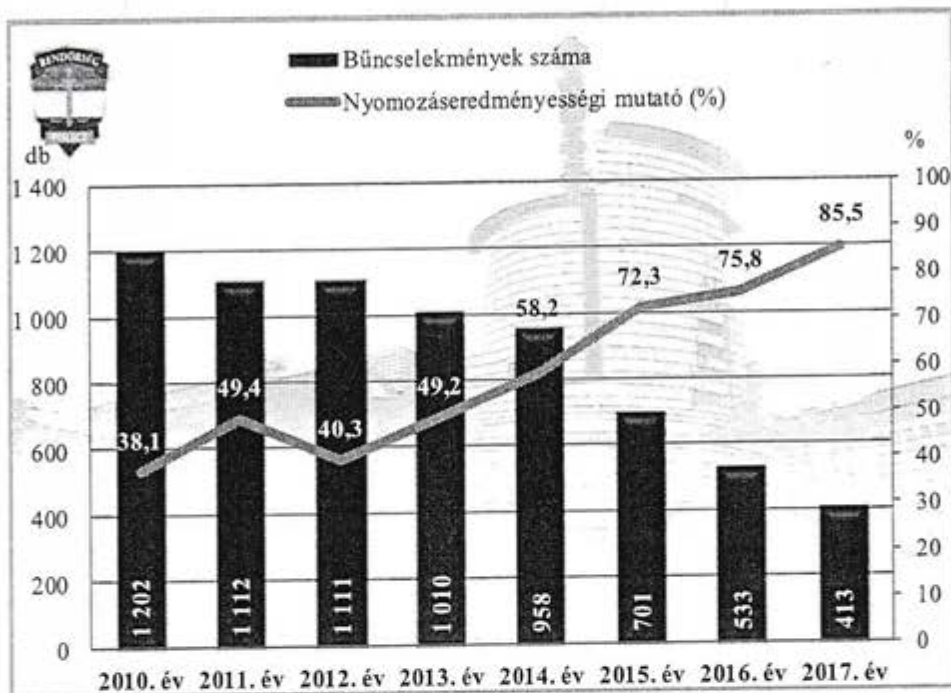
**Hajdúnánás, K. m. f.**

**Dr. Vincze István r. alezredes**  
**rendőrségi tanácsos**  
**kapitányságvezető**

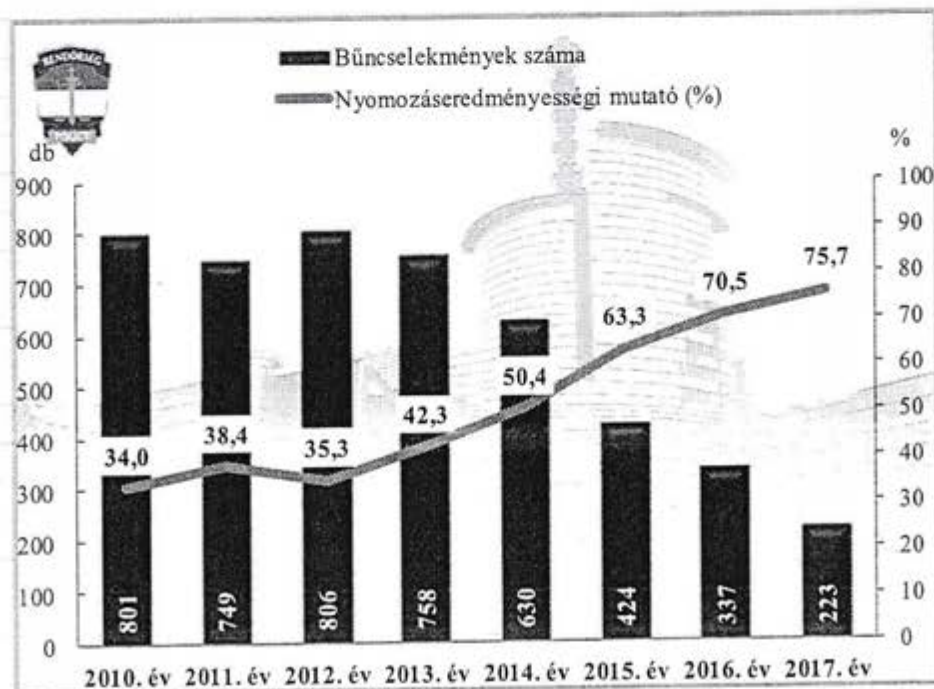
A bűnügyi adatok forrása: Egységes Nyomozóhatósági és Ügyészségi Bűnügyi Statisztika (ENYÜBS)  
A közlekedési baleseti adatok forrása: Hajdú-Bihar Megyei RFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály  
Rendészeti adatok forrása: HIIKK statisztikai rendszer  
Tulajdon elleni szabálysértési adatok forrása: Netsaru/Statisztikák/Szabálysértési előkészítő statisztika  
Igazgatásrendészeti adatok forrása: Hajdú-Bihar Megyei RFK Rendészeti Igazgatóság



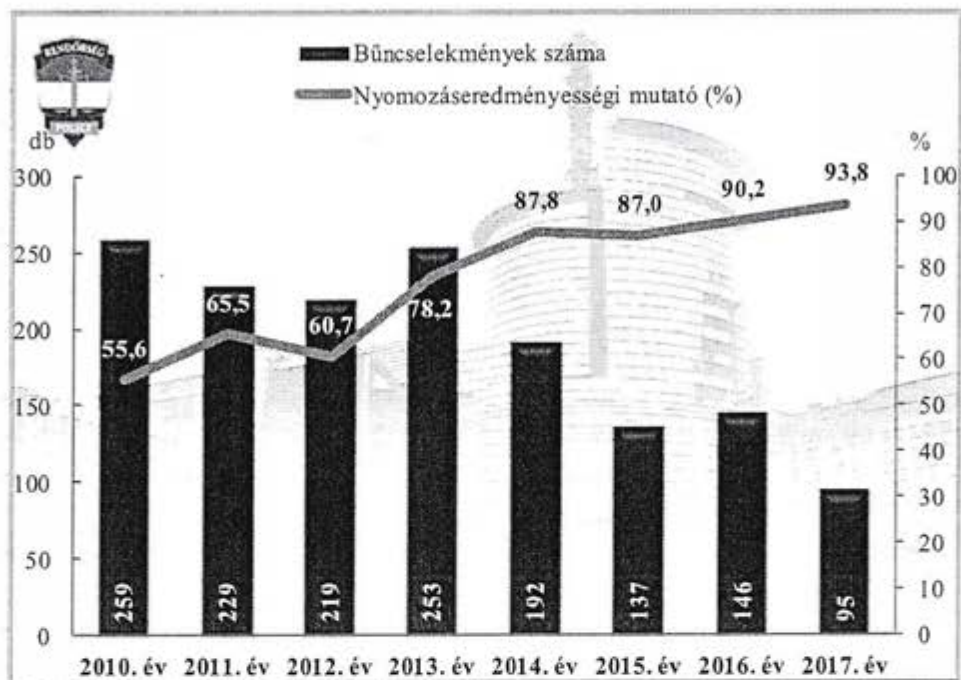
**Összes bűncselekmény  
az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság**



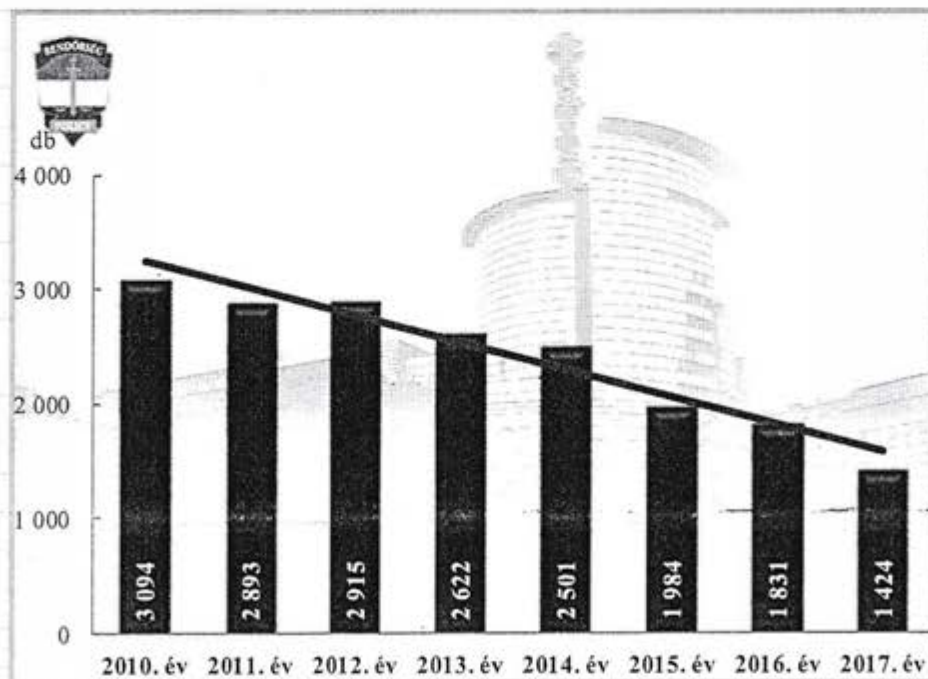
**14 kiemelten kezelt bcs összesen  
az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság**



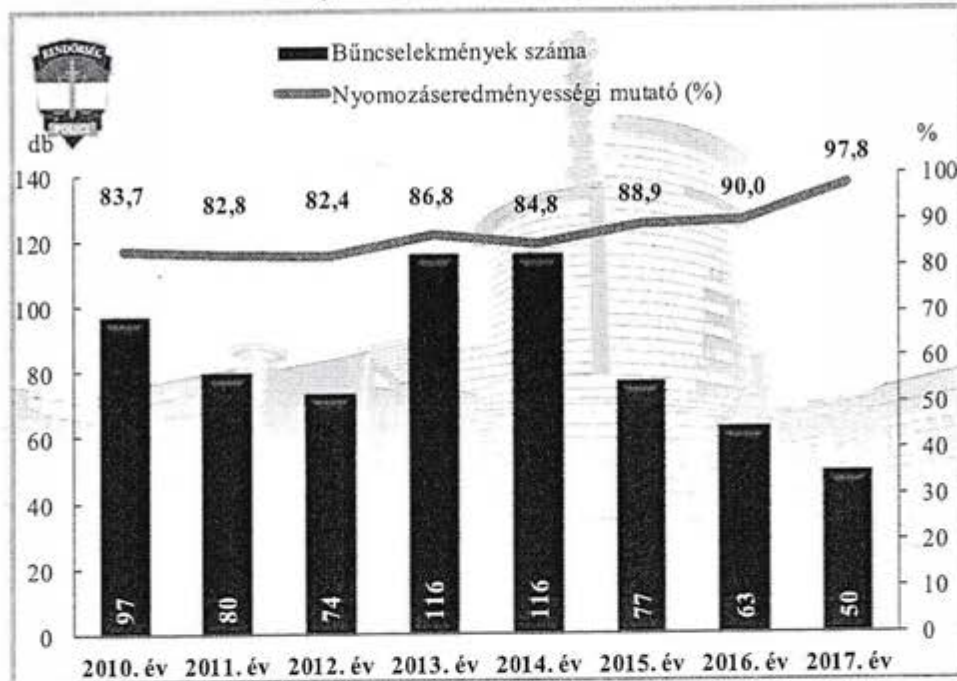
Közterületen elkövetett bűncselekmény  
az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság



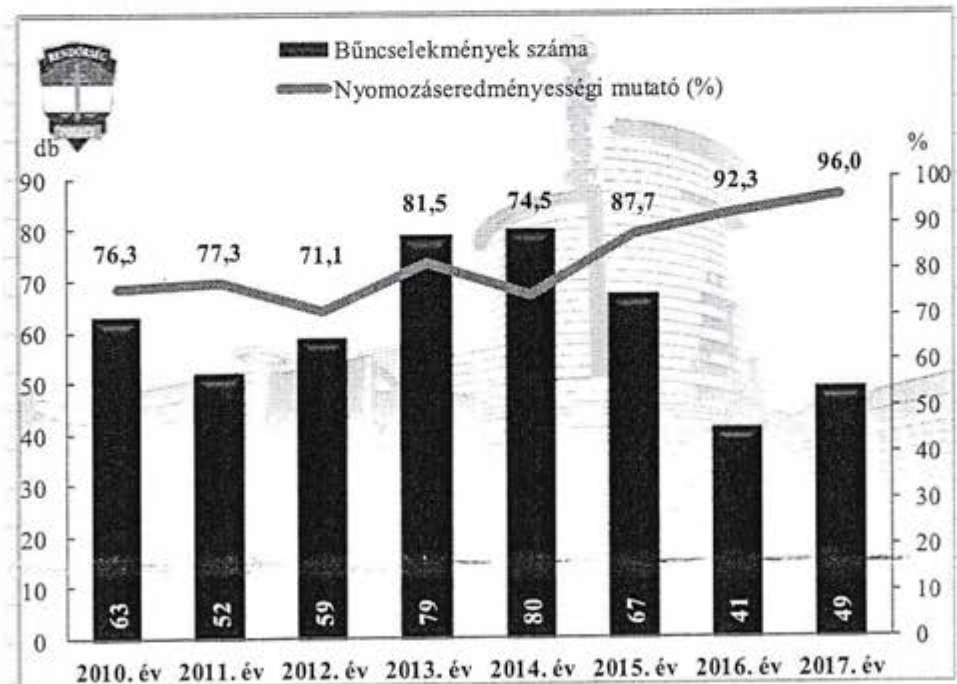
Regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetített aránya  
az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság



**Testi sértés**  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Hajdúnánási Rendőrkapitányság

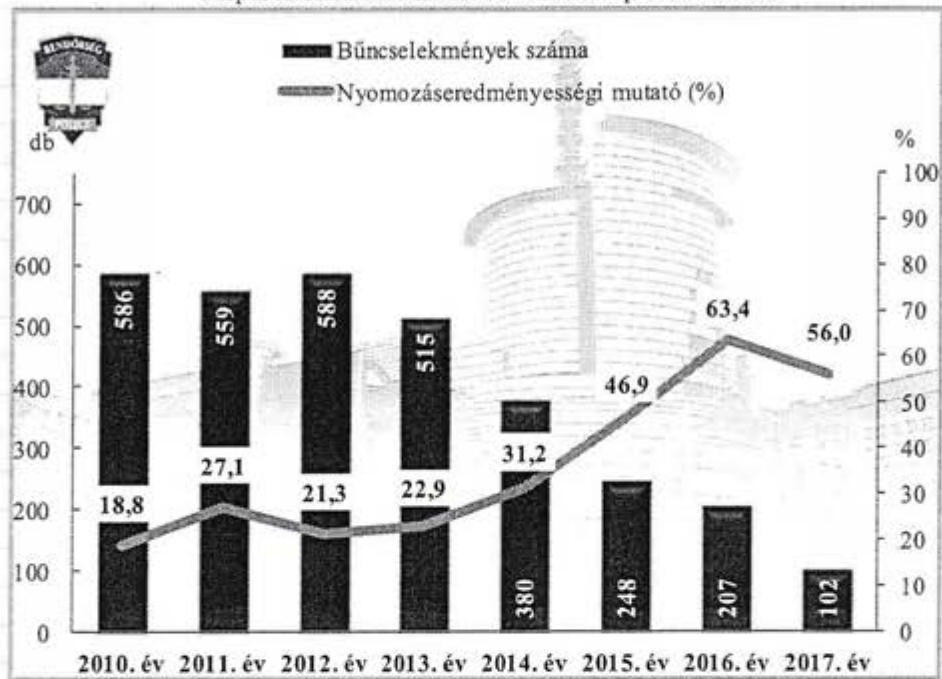


**Garázdaság**  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Hajdúnánási Rendőrkapitányság

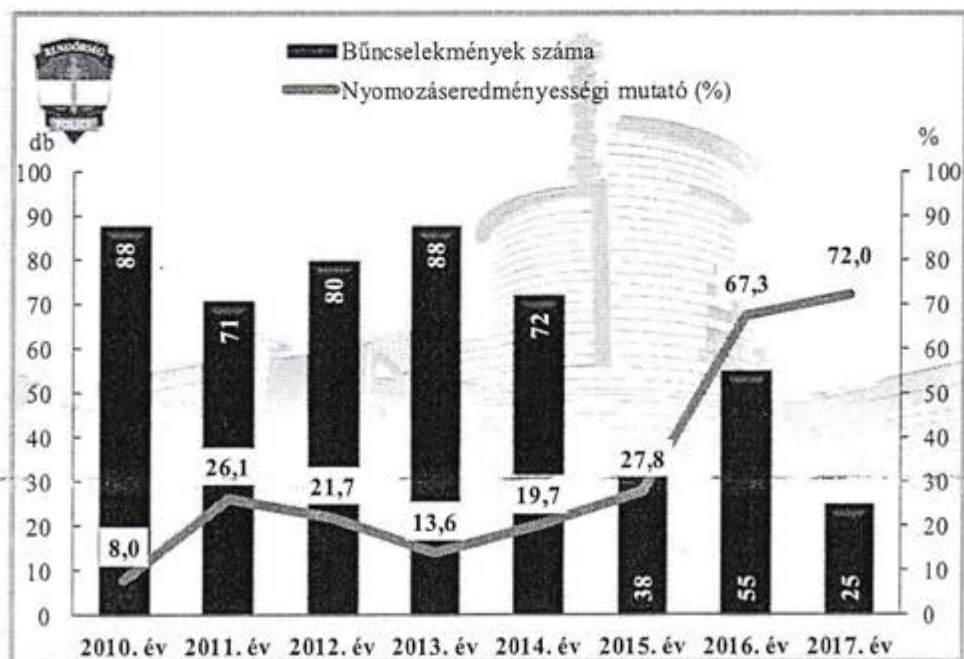


**Lopás\***  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Hajdúnánási Rendőrkapitányság

\* a lopások száma tartalmazza a betöréssel lopások számát is

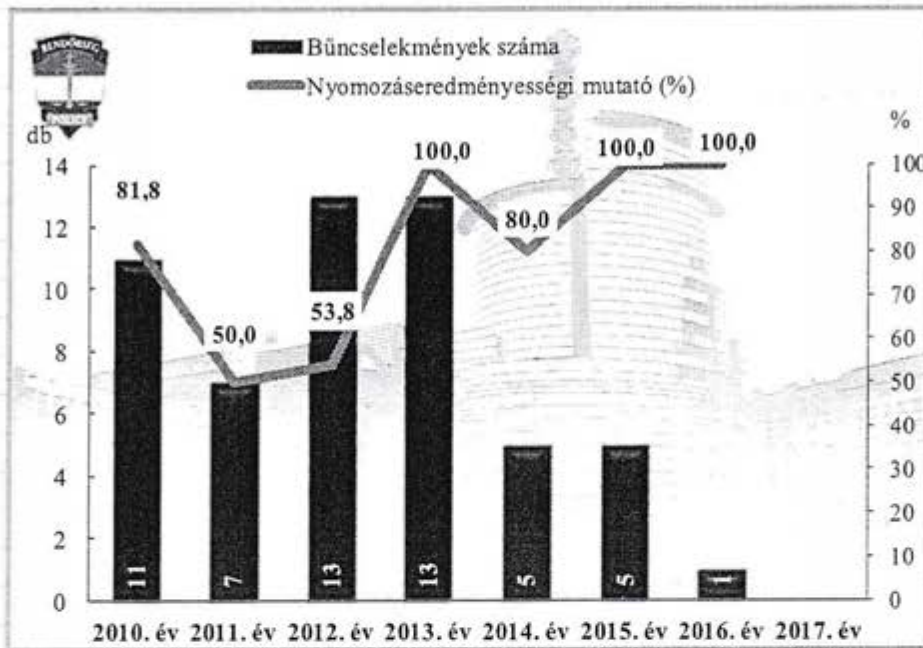


**Lakásbetörés**  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Hajdúnánási Rendőrkapitányság

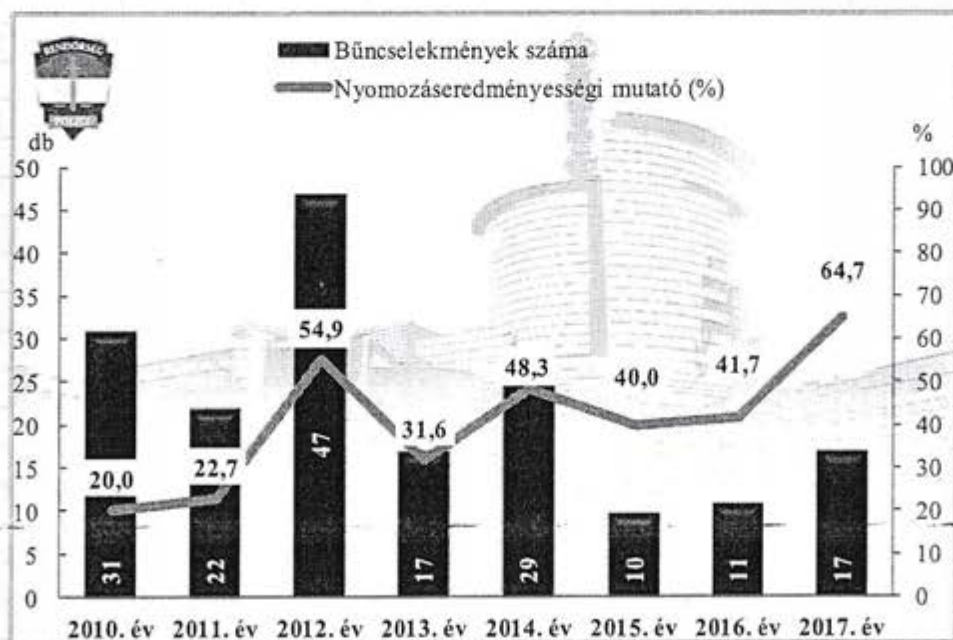




**Rablás**  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Hajdúnánási Rendőrkapitányság

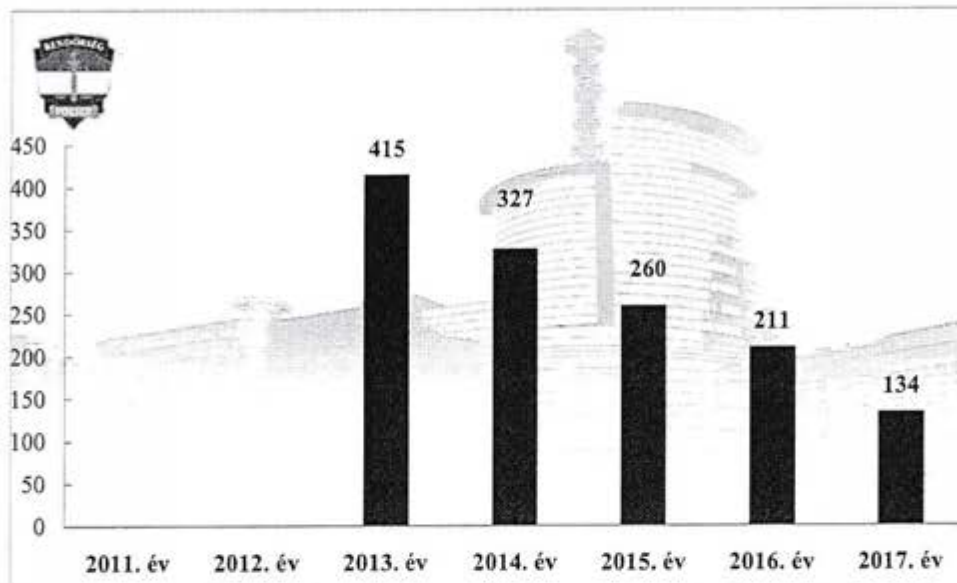


**Rongálás**  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Hajdúnánási Rendőrkapitányság

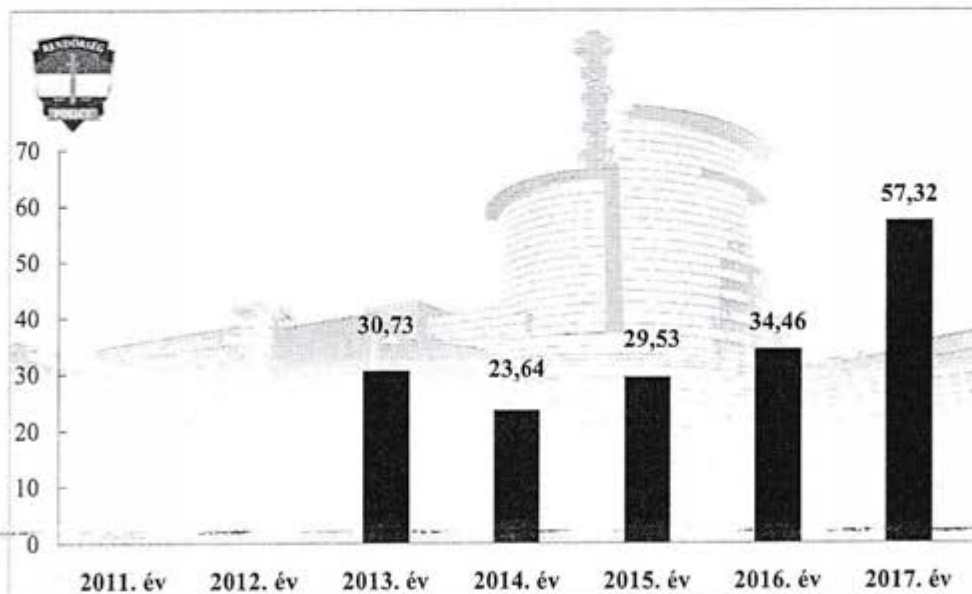




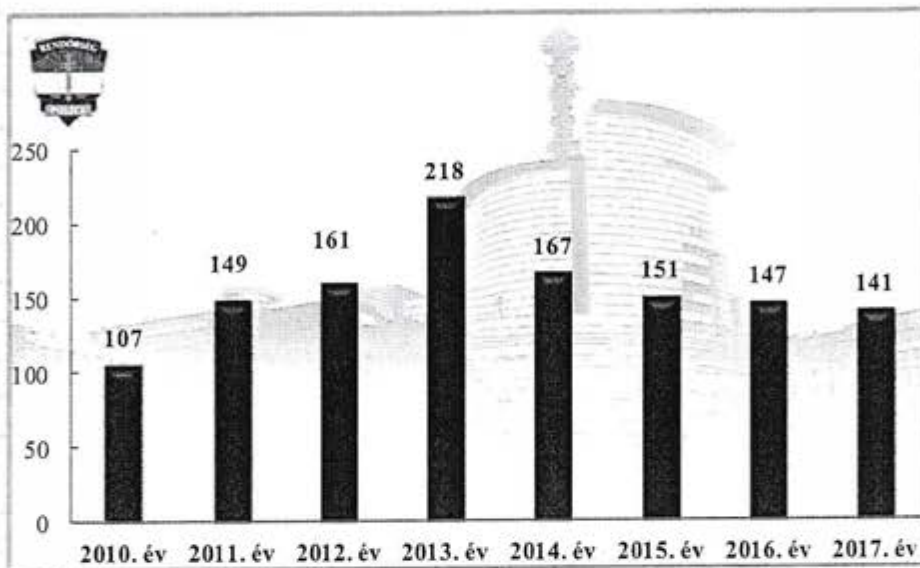
**Tulajdon elleni szabálysértési ügyek száma  
2011-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság**



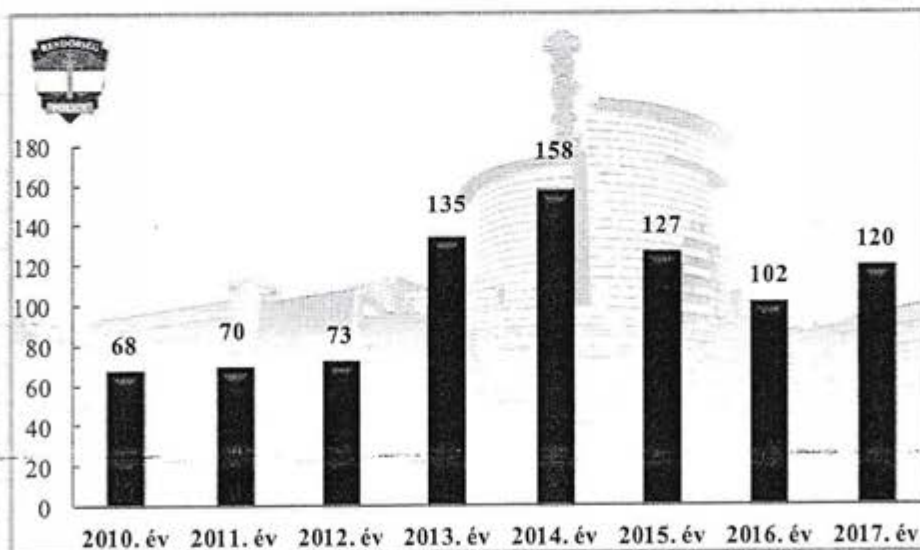
**Tulajdon elleni szabálysértések felderítési mutatója (%)  
2011-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság**



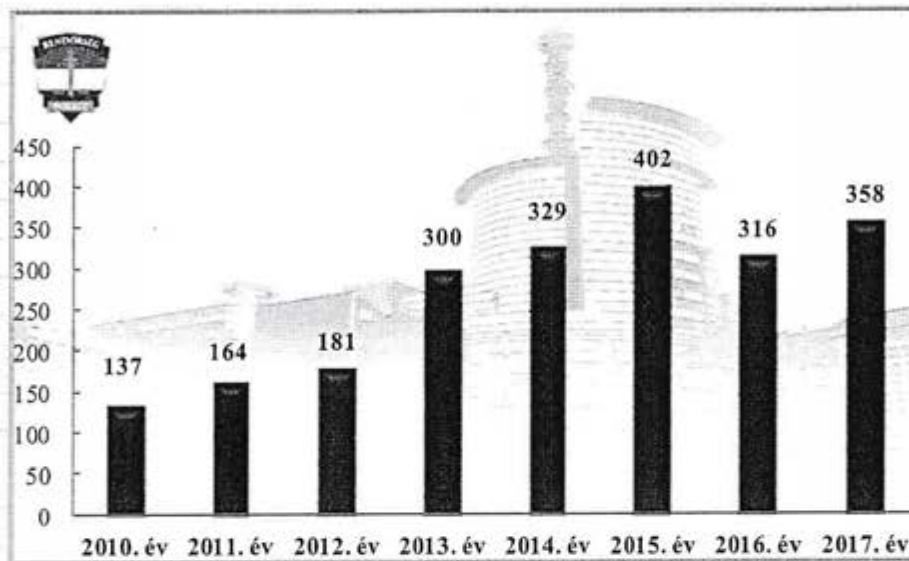
**Szándékos bűncselekmény elkövetésén tettenérés miatti elfogások száma  
2010-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság**



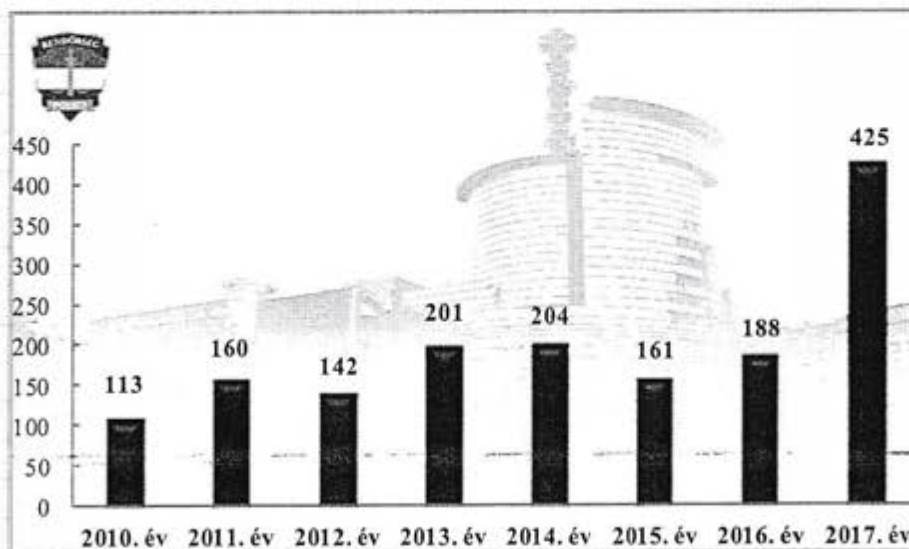
**Bűncselekmény gyanúja miatti előállítások száma  
2010-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság**



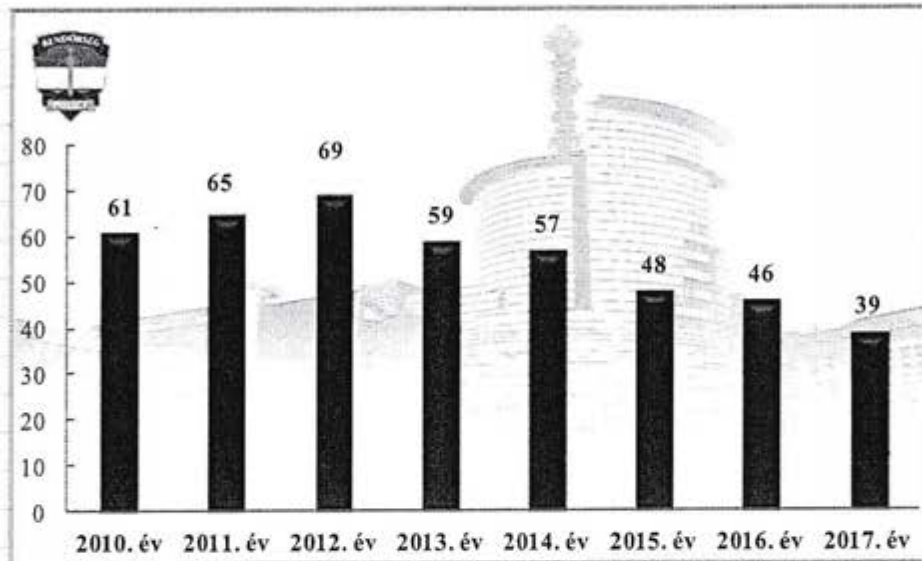
**Biztonsági intézkedések száma  
2010-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság**



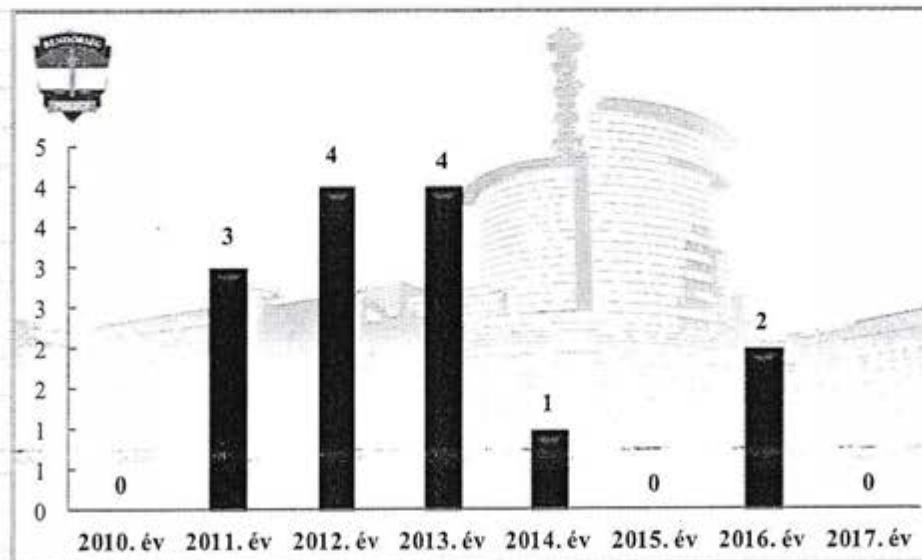
**Végrehajtott elővezetések száma  
2010-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság**



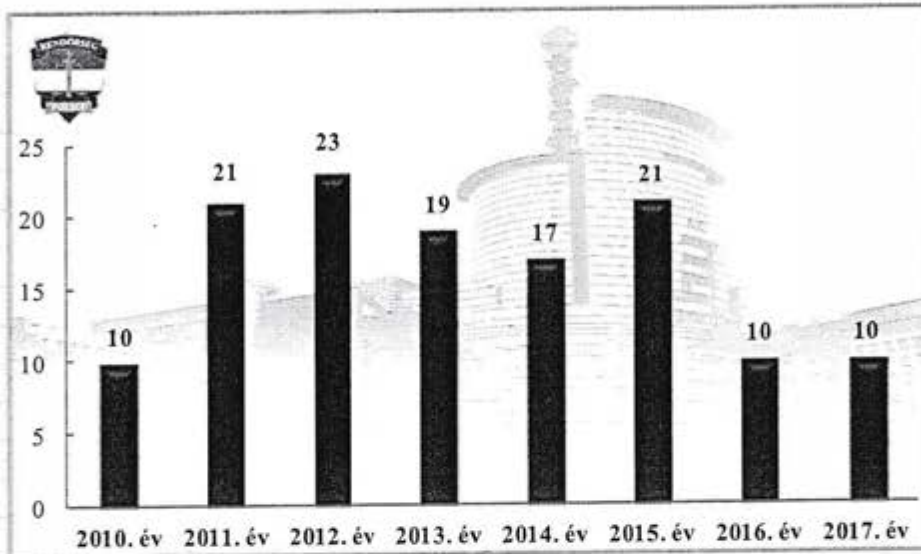
Személy sérüléssel közúti közlekedési balesetek száma  
2010-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság



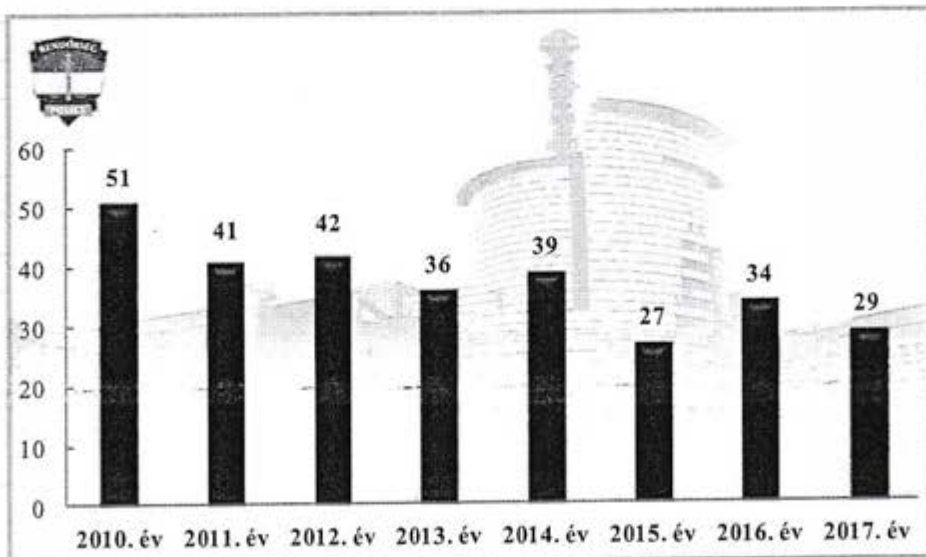
Halálos közúti közlekedési balesetek száma  
2010-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság



Súlyos sérüléssel közúti közlekedési balesetek száma  
2010-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság

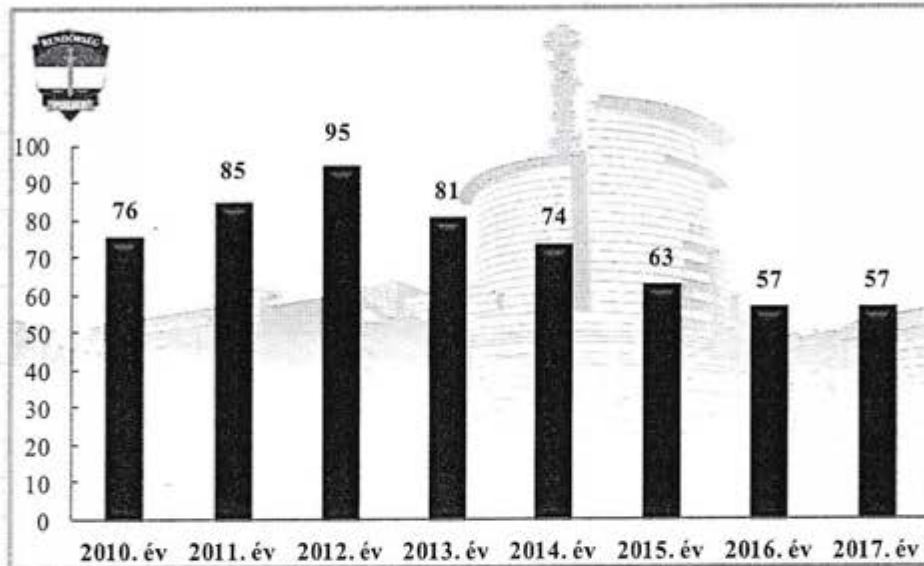


Könnyű sérüléssel közúti közlekedési balesetek száma  
2010-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság

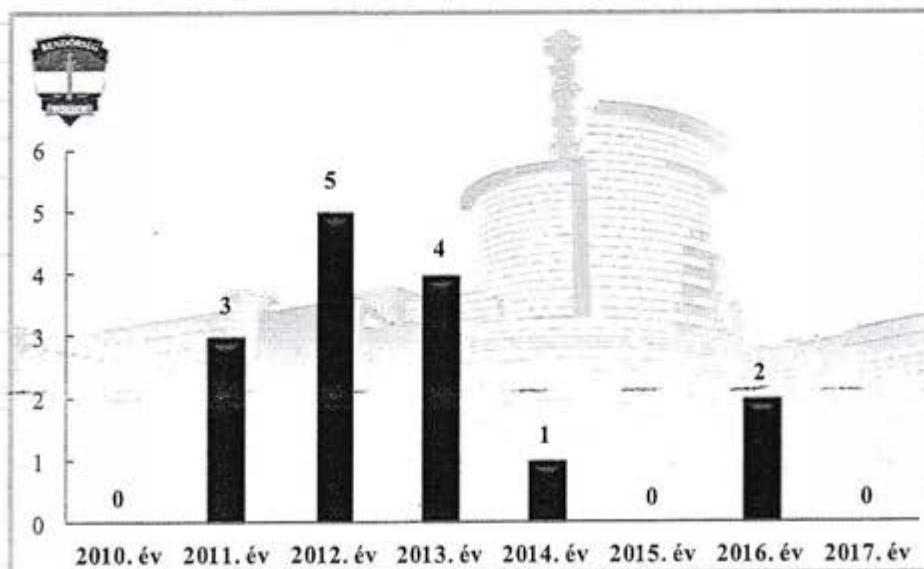




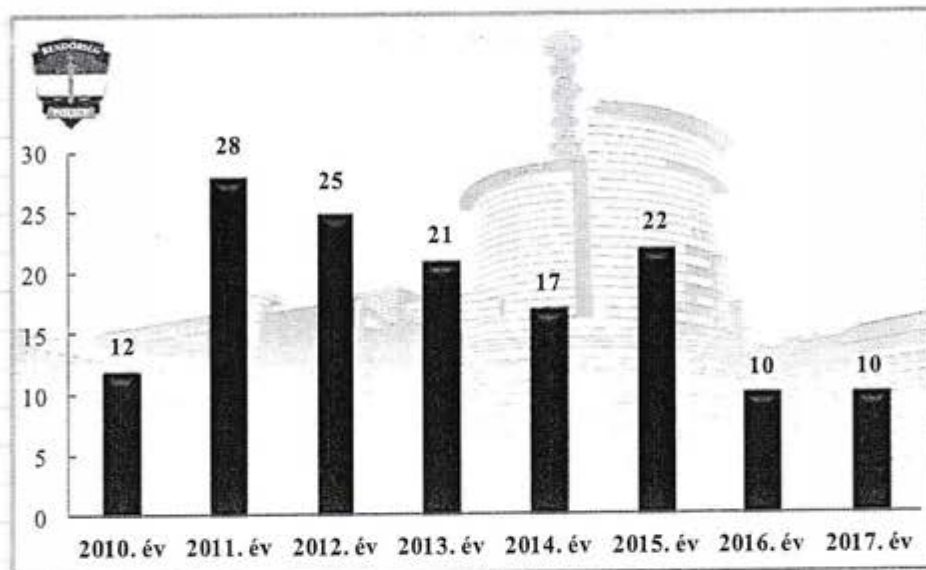
**Balesetet szenvedett személyek száma (fő)**  
**2010-2017. évek statisztikai kimutatása**  
**Hajdúnánási Rendőrkapitányság**



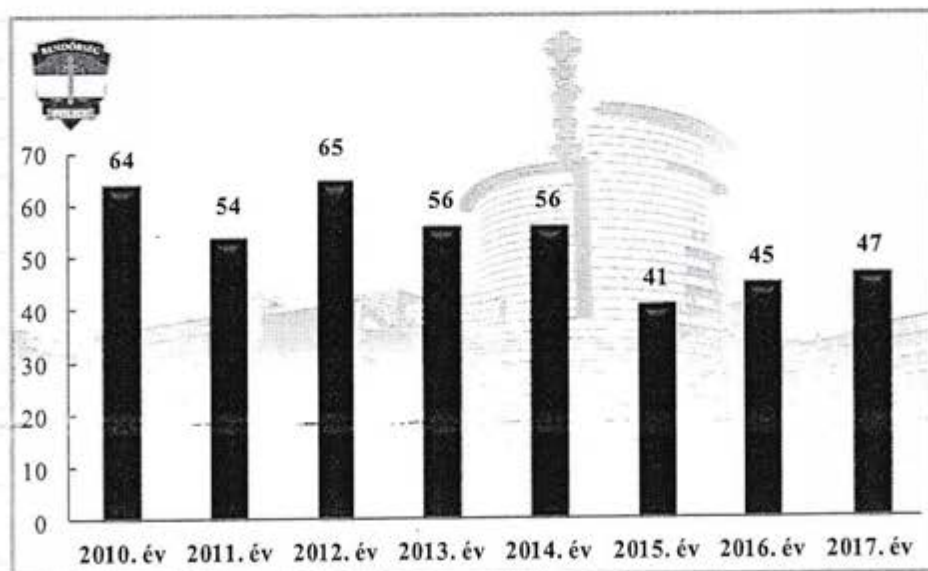
**Személy sérüléses közúti közlekedési balesetekben meghalt személyek száma (fő)**  
**2010-2017. évek statisztikai kimutatása**  
**Hajdúnánási Rendőrkapitányság**



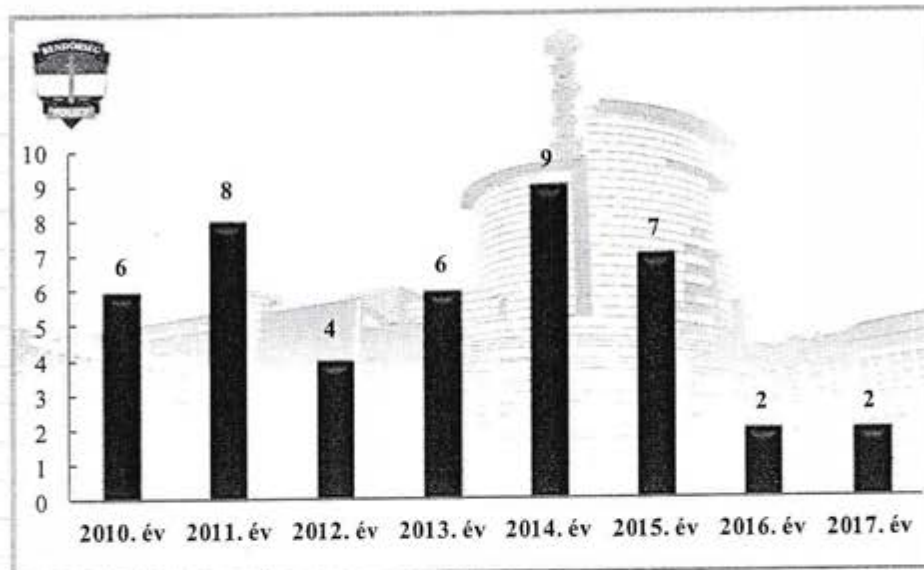
Személy sérüléses közúti közlekedési balesetekben súlyosan megsérült személyek száma (fő)  
2010-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság



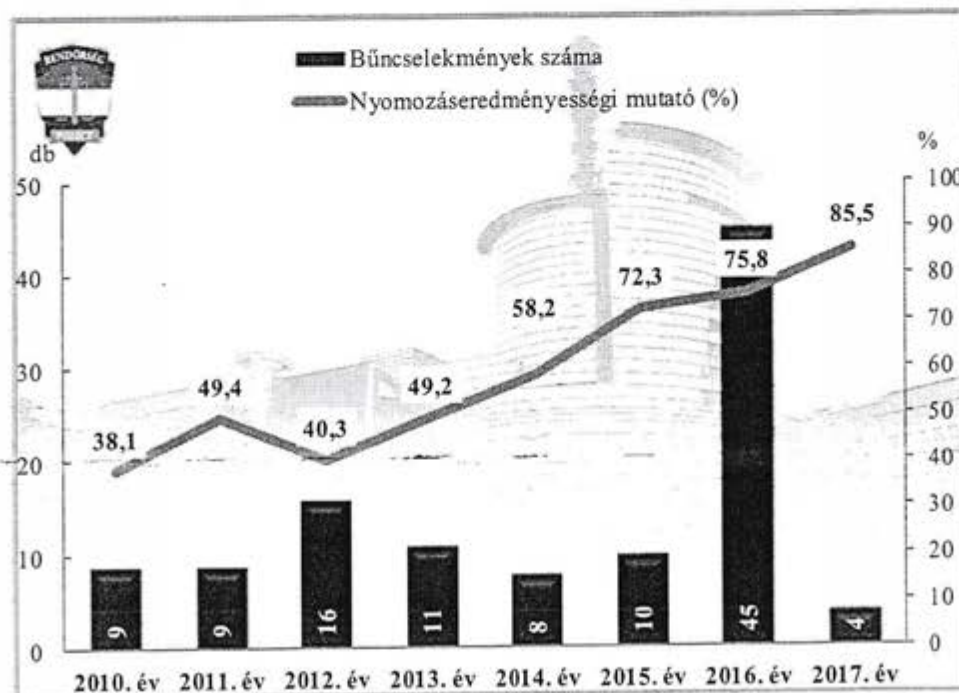
Személy sérüléses közúti közlekedési balesetekben könnyen sérült személyek száma (fő)  
2010-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság



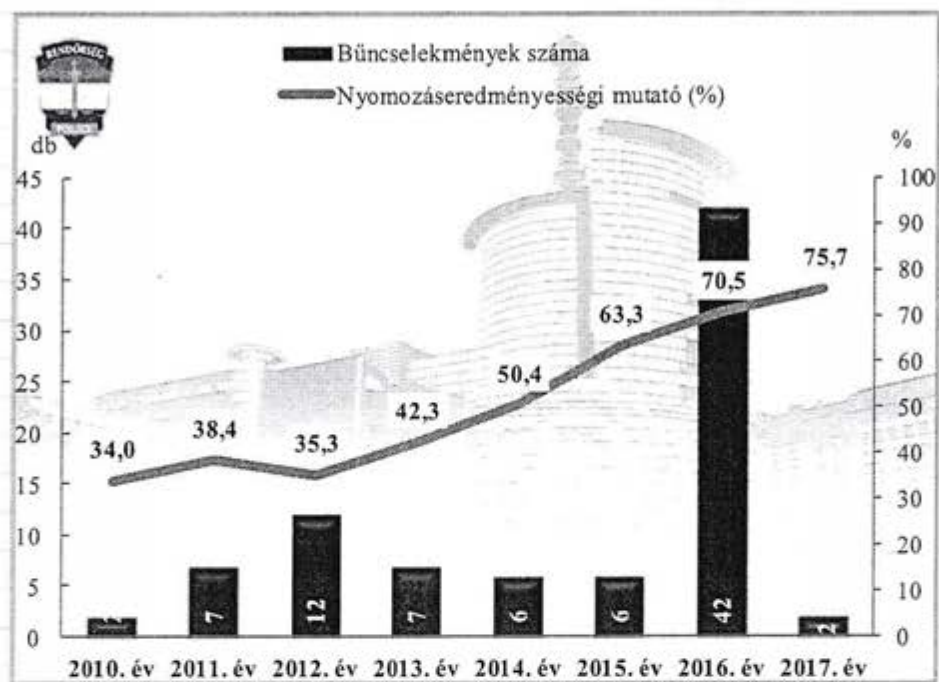
**Ittasan okozott személyes közúti közlekedési balesetek száma  
2010-2017. évek statisztikai kimutatása  
Hajdúnánási Rendőrkapitányság**



**Összes bűncselekmény  
az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
Újtikos**

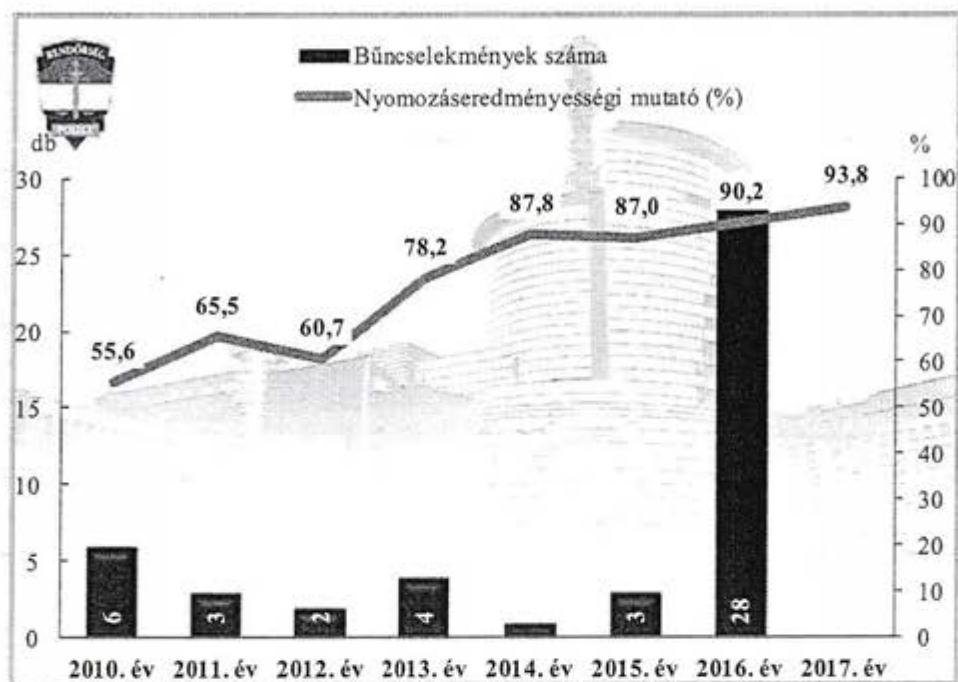


14 kiemelten kezelt bes összesen  
az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
Újtikos

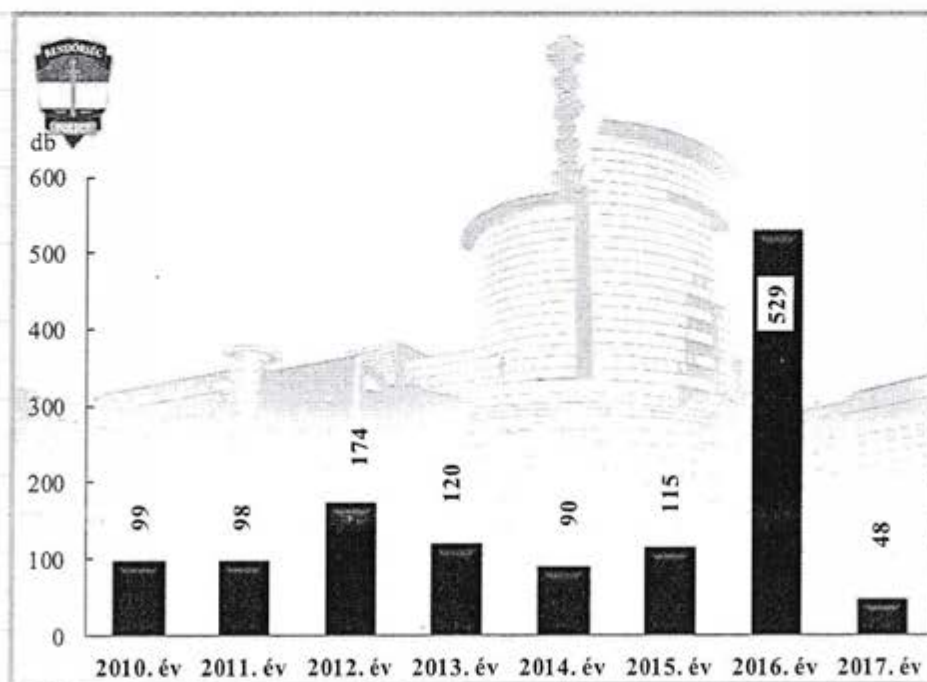




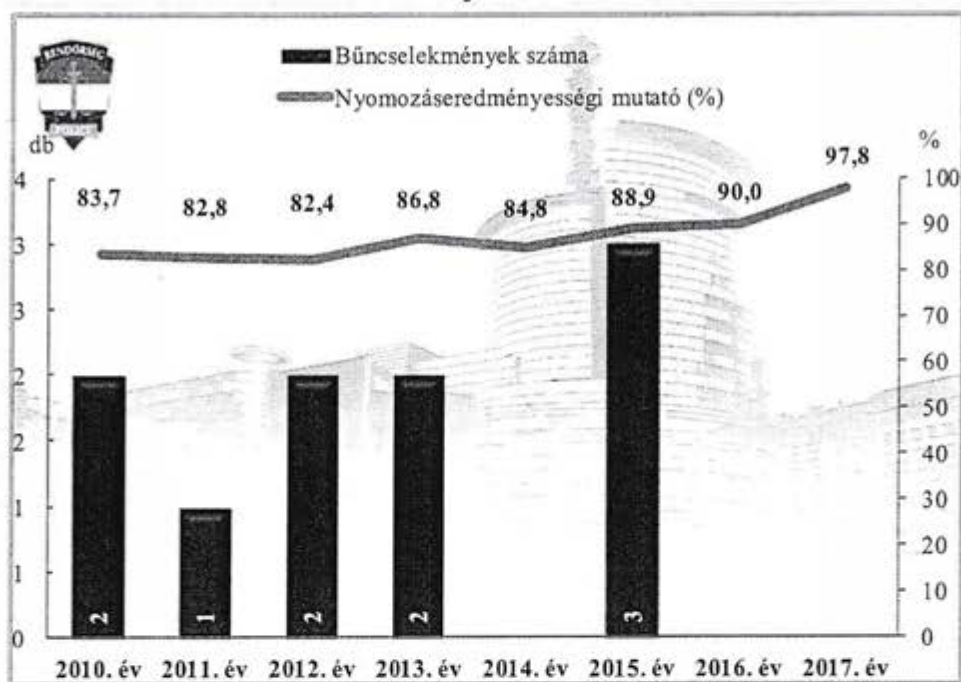
Közterületen elkövetett bűncselekmény  
az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
Újtikos



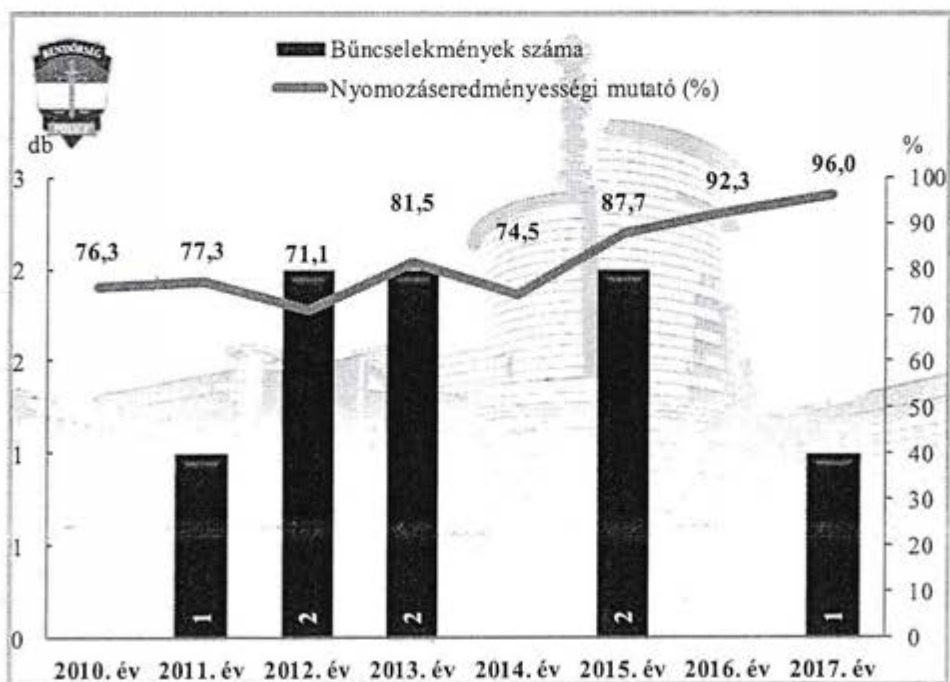
Regisztrált bűncselekmények 10 000 lakosra vetített aránya  
az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
Újtikos



**Testi sértés**  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Újtikos

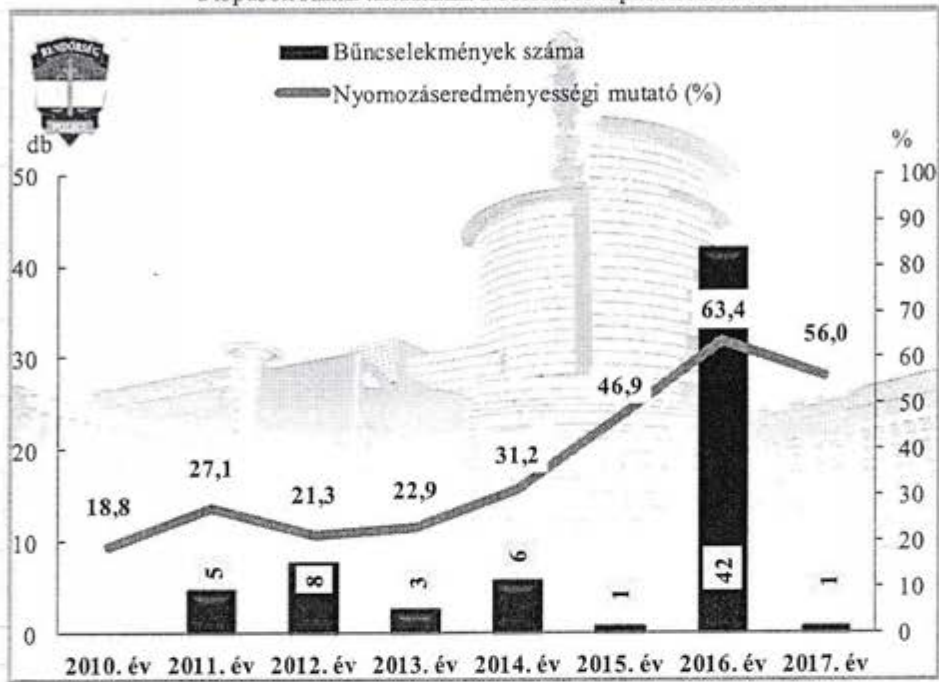


**Garázdaság**  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Újtikos

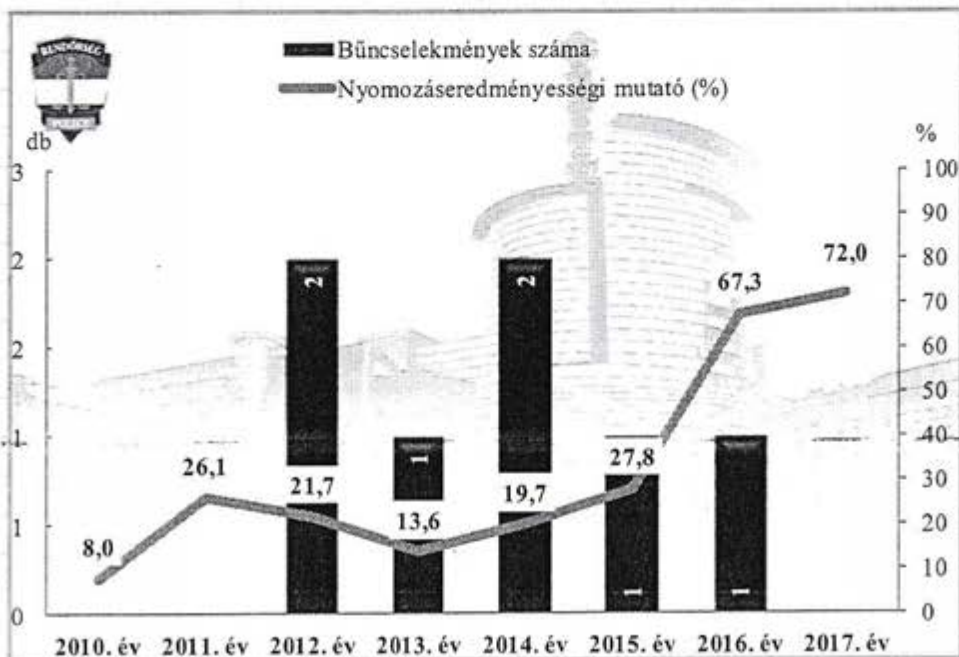


**Lopás\***  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Újtikos

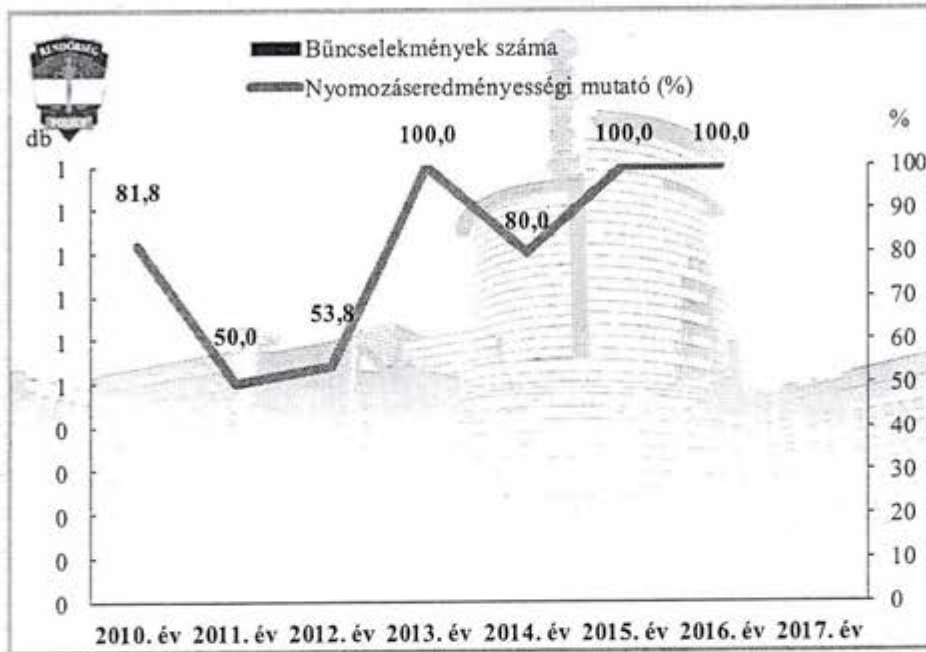
\* a lopások száma tartalmazza a betöréssel lopások számát is



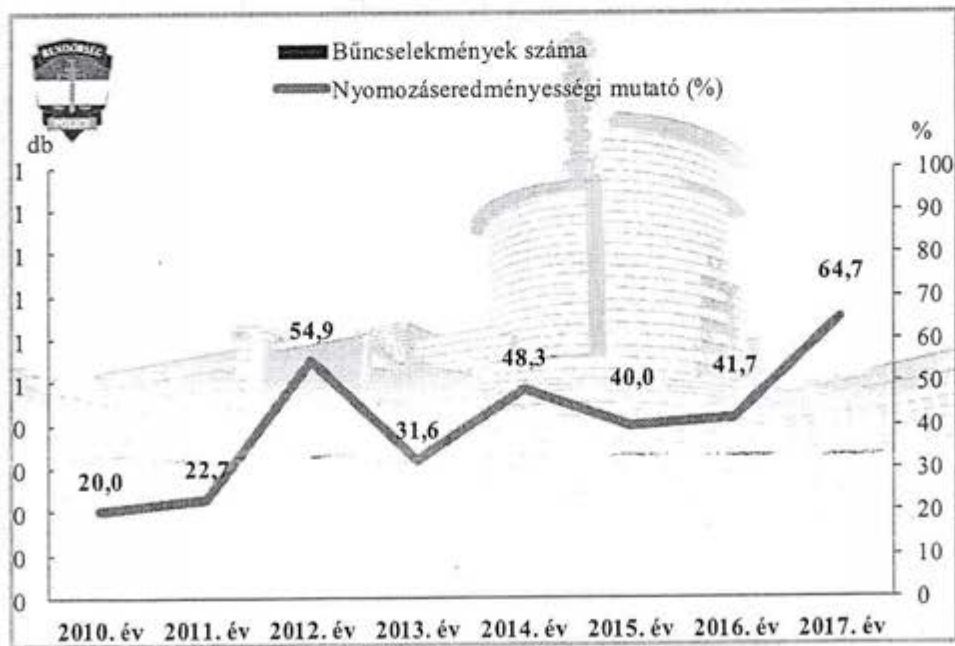
**Lakásbetörés**  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Újtikos



**Rablás**  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Újtikos

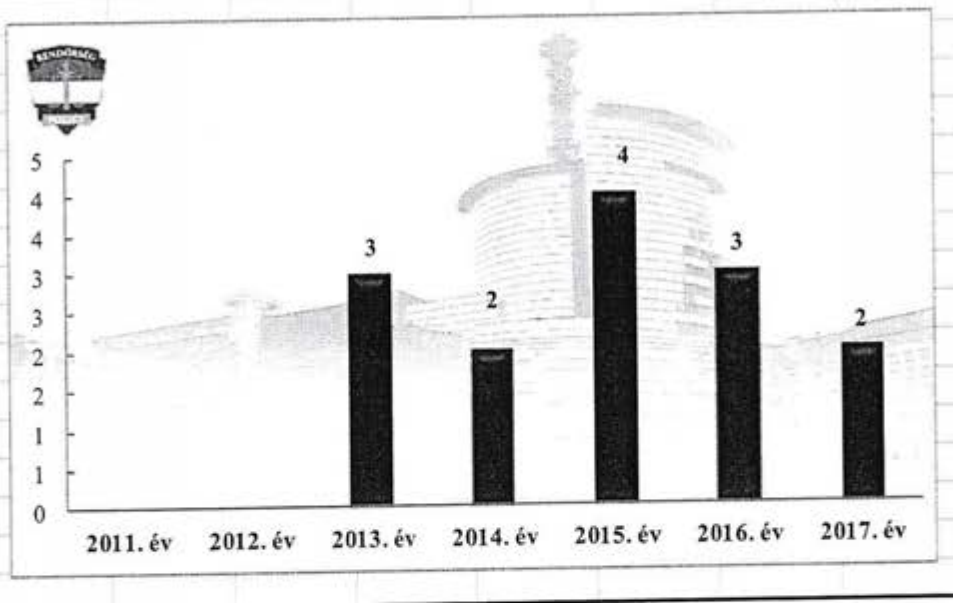


**Rongálás**  
 az ENyÜBS 2010-2017. évi adatai alapján  
 Újtikos





Tulajdon elleni szabálysértési ügyek száma  
2011-2017. évek statisztikai kimutatása  
Újtikos



Újtikos Polgárőr Egyesület Elnöki beszámolója a 2016-os évről

Tisztel Képviselő Testület!

Az Újtikosi Polgárőr Egyesület az alábbi feladatokat látta el a 2016-os évben!

2016-ban összesen 850 óra szolgálatot teljesítettünk. Ebből a járőrozés önállóan 640 óra, rendezvénybiztosítás 4 alkalommal 200 óra 18 fővel, lakossági riasztásra azonnali reagálás 18 alkalommal 10 óra.

A szomszédos településeken is részt veszünk rendezvények biztosításában.

Márciusban már hagyomány a Borockás bál biztosítása, az iskolai farsangon a parkoltatás és a kinti rész felügyelete.

Április 15.-én Bűnmegelőzési előadást tartott az egyesület szervezésében Monoki Viktor alezredes úr.

Május 21.-én az egyesület megalakulásának 10.évfordulóját ünnepeltük,és ekkor került megrendezésre a Járási Polgárőrnapi is,a Járás Polgárőr Egyesületek részvételével.

Júniusban az iskolában tartottunk játékos KRESZ oktatást a gyerekeknek.

Szeptemberben a Tésztafesztivál biztosítása és a sátrak őrzése.

Rendszeresen részt vettünk a Járási Közbiztonsági fórumon.

A rendészeti iskolába járó Újtikosi diákoknak segítünk, együttműködési megállapodást kötöttünk az iskolával, és így a diákok helyben végezhetik el a kötelező Iskolai Közösségi Szolgálatot.

Az Egyesület tagjai közül 5-en kiléptek, és 3 belépő tagunk van, így a 2016 dec.31-i létszám 24 fő.

A rendőrség számít a munkánkra, ismeri és elismeri a helyi polgárőrök munkáját!

Újtikos 2017. április 20.

Kalóz Balázs

Újtikosi Polgárőr Egyesület Elnöke

Száma: HAJ/8413-5/2018.

Előkészítő: Dr. Szombati Ágnes önkormányzati csoportvezető  
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzője:  
Dr. Kiss Imre jegyző

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a vezetői szinten történő kis mértékű átalakítás, ahhoz tartozóan a feladatok átvezetése, valamint a létszámtáblában történő változás teszi szükségessé.

A települési önkormányzatok jegyzői – a 2017. december 31. lezárt önkormányzatok elektronikus hatásköri jegyzéke alapján – jelenleg több, mint 1300 hatáskörrel rendelkeznek. A jelentős számú feladatkör és a folyamatfejlesztés eredményeinek megőrzése, összehangolása miatt indokolt a vezetői feladatok egy részének átszervezése a Hivatalban.

Fentiek okán a hivatali SzMSz-ben az alábbi főbb módosításokat javaslom:

- Folyás és Tiszagyulaházán a kirendeltségvezetői feladatok ellátása a jövőben nem aljegyzői munkakörben történne, hanem a két településre a Hivatal meglévő személyi állományából egy Kirendeltségvezető kerülne kinevezésre. Ezáltal az aljegyzői és a Kirendeltségeken jelentkező feladatok hatékonyabban kerülhetnének ellátásra.
- Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda vezetését a jövőben irodavezető látná el.
- A bértámogatott foglalkoztatás lejártá által a létszámtábla önkormányzati oszlopában a „066020 - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások” kormányzati funkción a jelenleg engedélyezett 31 fő 9 főre módosulna.

Tájékoztatom a testületet, hogy az előterjesztéshez *mellékelt* **SZMSZ. hatálybalépéséhez valamennyi, a közös hivatalt alkotó önkormányzat elfogadó határozata szükséges.**

A fentiek alapján előterjesztem az alábbi

**H a t á r o z a t i   j a v a s l a t - o t:**

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint, 2018. május 01-jei hatállyal elfogadja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak a Hivatal dolgozói általi megismertetéséről, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

**Felelős:** Dr. Kiss Imre jegyző

**Határidő:** 2018. április 30.

Hajdúnánás, 2018. április 19.

**Takács József**  
polgármester

## HAJDÚNÁNÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### I. A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, belső irányítása

1./ A hivatal megnevezése:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
Kirendeltségek:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége 4095 Folyás, Kossuth utca. 13. sz.  Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége 4096 Újtikos, Arany János utca. 12. sz.  Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaháza Kirendeltsége 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca. 73. sz.
Alapító okirat kelte, száma:	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 101/2013. (II. 27.) és 107/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata  Folyás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2013. (II. 27.) számú és 22/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata.  Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 28/2013. (II. 27.) számú és 30/2013. (III. 06.) számú Képviselő-testületi Határozata  Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 24/2013.(II. 27.) számú és 25/2013. (III. 08.) számú Képviselő-testületi Határozata
Alapítás időpontja:	2013. március 01.
Nyilvántartási száma:	813 035
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:	11738077-15813035

2./ A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Hajdúnánás Városi Önkormányzat (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám)-, Folyás Község Önkormányzata (4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám)-, Újtikos Község Önkormányzata (4096 Újtikos, Arany János utca 12. szám)- és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata (4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73. szám) Képviselő-testületeinek szerveként önkormányzati feladatokat, továbbá jogszabályokban megállapított államigazgatási feladatokat lát el, az alábbiak szerint:



## Alaptevékenység:

- a) az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- b) a jogszabályban meghatározott hatósági, államigazgatási feladatok ellátása.

TEÁOR	8411	általános igazgatás
Szakágazati besorolás	841105	helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

## Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- a) Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2014. (X.30.) Önkormányzati Rendelete
- b) Folyás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2014. (X.28.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- c) Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2014. (X.28.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- d) Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2014. (X.22.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- e) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- f) ~~A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXLI. törvény~~ az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal saját költségvetési előirányzat körében költségvetési szervként működik.

3./A Hivatalt főszabályként Hajdúnánás város polgármestere (a továbbiakban: polgármester) - a társult települések polgármesterei javaslata figyelembevételével - és saját önkormányzati jogkörében irányítja. Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét. A társult önkormányzatok polgármestereit feladataik ellátásában társadalmi megbízatású alpolgármester(ek) segíti(k) a közöttük kialakított munkamegosztás szerint. A polgármestert akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti, az általa meghatározott ügyekben.

4./A Hivatal vezetője: a jegyző.

~~A jegyző egyidejűleg az Önkormányzati és Igazgatási Iroda vezetője is.~~

5./A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák. Az irodák élén vezető megbízatású irodavezető áll.

Az aljegyző a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettese.

6./A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A társult települések polgármestereinek egyetértése szükséges a saját vezetésük alatt álló önkormányzat közigazgatási területén feladatot ellátó, a Hivatal közszolgálati alkalmazottjának kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A jegyző a Hivatal köztisztviselői tekintetében - kiküldetés esetén, - ha ez a tömegközlekedési eszköz igénybevételétől gazdaságosabb, a saját gépjármű használatát engedélyezheti.

Az irodavezetők - saját gépjármű használatának engedélyezését kivéve - gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat (szabadság kiadása, kiküldetés engedélyezése) a szervezeti egységek beosztott köztisztviselői, továbbá ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében átruházott hatáskörben.

A szabadságok engedélyezéséhez valamennyi dolgozó tekintetében a jegyző előzetes jóváhagyása szükséges.

## II. A Hivatal belső felépítése és feladatai valamint a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

### A.

#### A Hivatal belső szervezeti felépítése:

A Hivatalban a munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek (irodák):

- Önkormányzati és Igazgatási Iroda
- Közgazdasági Iroda
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda.

Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda Polgármesteri Kabinetre, Önkormányzati-, Pályázatkezelési, Szociális, Közfoglalkoztatási Csoportokra, Gondnokságra, anyakönyvvezetőre, kereskedelmi és hatósági ügyintézőre; a Közgazdasági Iroda Költségvetési, Adóügyi és Vagyon Csoportokra, valamint informatikusra; a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda Városfejlesztési és Főépítési, Üzemeltetési és Beruházási, valamint Építéshatósági Csoportokra tagozódik.

A Hivatal által ellátott, egyéb nem igazgatási feladatok:

- az Önkormányzati és Igazgatási Irodához tartozóan:
  - a közbiztonsági referensi
  - pályázat által vállalt feladatok ellátása
  - lakásgazdálkodási feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodához tartozóan:
  - az állategészségügy.

Az Önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal létszámáráról, – a települések költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülések előtt – döntenek.

A jóváhagyott létszám ~~2017. december~~ 2018. május 1-jén:

Kormányzati funkció megnevezése	Hivatal (fő)	Önkormányzat (fő)	Összesen (fő)
<b>HAJDÚNÁNÁS SZÉKHELYEN</b>			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	44	5	49

011210 - Az államháztartás igazgatása, szabályozása, ellenőrzése	0		0
011220 - Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	7		7
013330 - Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	0		0
031030 - Közterület rendjének fenntartása		2	2
031060 - Bűnmegelőzés		9	9
051050 - Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása	0		0
066020 - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	13	<del>31</del> 9	<del>44</del> 22
081030 - Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése		2	2
<b>FOLYÁS TELEPHELYEN</b>			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	2		2
<b>TISZAGYULAHÁZA TELEPHELYEN</b>			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	4		4
<b>ÚJTIKOS TELEPHELYEN</b>			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	4		4
<b>ÖSSZESEN:</b>	74	<del>49</del> 27	<del>123</del> 101

Hajdúnánás Városi Önkormányzatnál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdése szerinti **belső ellenőrzési feladatok ellátásáról** a Jegyző vásárolt szolgáltatás útján gondoskodik.

## B.

## A belső szervezeti egységek főbb feladatai:

1./ ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI IRODA**1.1. POLGÁRMESTERI KABINET**

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

**1.1.1. A kabinet által ellátandó, kizárólag a Hajdúnánás Városi Önkormányzattal és annak tisztségviselőivel kapcsolatos feladatok:**

- a/ polgármesteri titkárság
- b/ kommunikáció-marketing
- c/ társadalmi kapcsolatok
- d/ stratégiai feladatok
- e/ egyéb feladatok

a/ Titkársági feladatok:

- A kabinet segíti a polgármester, az alpolgármester (továbbiakban: tisztségviselők) munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.
- Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik.
- Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

b/ Kommunikáció - Marketing

- Figyeli, elemzi, tervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi, megyei és az országos médiában.
- A médiával való kapcsolattartás az önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatásokat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és megyei médiákkal. Rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúnánásról alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását. Ennek keretében kiállításokon, bemutatókon való városi, önkormányzati részvétel előkészítése, bonyolítása.
- Előkészíti vagy előkészítetteti az illetékes hivatali irodákon keresztül – a sajtónyilatkozat tervezetét és tisztségviselői egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a Hivatal sajtónyilatkozatainak megjelentetését.



### c/ Társadalmi kapcsolatok

Előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

#### **Társadalmi kapcsolatok:**

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzi és szükség szerint kiértéskíti a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

### d) Stratégiai feladatok

- Részt vesz a tisztségviselői döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában.
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő képviselő-testületi döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

### e) Egyéb feladatok

- A polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja.
- Végrehajtja az egyéb, polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.
- közreműködik a városi rendezvények megvalósításában; kiadványok, információs anyagok készítése; testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
- testvérvárosi kapcsolatokon kívüli a nemzetközi kapcsolattartás előkészítése, szervezése,
- a Hajdúnánási Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- ~~- a Nánási Portéka védjegyhez kapcsolódó, és a Védjegytanács munkájával kapcsolatos adminisztratív, és szervezési feladatok ellátása.~~

#### **1.1.2. A kabinet vezetőjének feladatai:**

- Felelős a kabinet működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a kabinet feladatkörébe tartozik.

- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
- Eljár a polgármester, alpolgármester/ek nevében vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

## 1.2. ÖNKORMÁNYZATI CSOPORT

- a.) A testületek (képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:
  - önkormányzati szervezési feladatok koordinálása,
  - a testületi ülések előkészítése, szervezése,
  - előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, törvényességének vizsgálata,
  - a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítése, szervezése, jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
  - jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
  - testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, egyéb adminisztráció,
  - a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
  - Az Egészségügyi és Szociális Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
  - a bizottságok adminisztrációs feladataival megbízott dolgozók munkájának koordinálása,
  - a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek rendszerezése, és a bizottsági határozatoknak, illetve jegyzőkönyvnek a törvényességi felügyeletet ellátó szervhez továbbítása.
- b.) A polgármester, alpolgármesterek, jegyző munkájának segítése, a hatáskörükbe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás
- c.) Egészségügyi, szociális feladatok, így elsősorban:
  - közreműködés önkormányzati egészségügyi, szociális intézmények törvényességi felügyeletének gyakorlásában,
  - egészségügyi, szociális intézményi ügyek, egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok intézése.
- d.) Jogi tevékenység, így különösen:
  - jogi képviselet,
  - szerződések, szabályzatok készítése, más irodák feladatkörébe tartozó szerződések, szabályzatok, szükség szerinti jogi véleményezése,
  - az önkormányzati döntések jogi előkészítése.
  - közbeszerzések koordinálása
- e.) Személyzeti munka:
  - munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyzeti ügyintézés, személyi anyagok, nyilvántartások (szabadság nyilvántartás, stb.) kezelése a hivatal dolgozói tekintetében.
  - képviselői vagyonynyilatkozatok kezelése
- f.) Köznevelési, közművelődési és sportfeladatok, így különösen:
  - az intézményi szakmai munka segítése, szakmai előkészítő, koordináló feladatok,

- az intézmények működését érintő és az intézményvezetői munkakör pályáztatásával kapcsolatos testületi döntések előkészítése,
  - az intézmények szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, az érvényesítés ellenőrzése,
  - az intézmények működési feltételeinek fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásához való részvétel és közreműködés,
  - az intézmények működése törvényességének ellenőrzése,
  - a közneveléssel, a közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - az intézményvezetők feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának előkészítése,
  - a városi sport szervezési feladatok szükség szerint koordinálása és az azzal kapcsolatos testületi döntések előkészítése.
- g.) Szervezési és egyéb feladatok, így különösen:
- a hivatal működése törvényessége biztosításának elősegítése, az egységek közötti munkakapcsolat szervezése, koordinációja,
  - információ-továbbítás, koordinálás,
  - a központi iktatási, ügyirat-kezelési, hatósági, statisztikai feladatok ellátása, irattár kezelése.
- h.) Egyes önkormányzati, közoktatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- i.) Országgyűlési képviselői és önkormányzati, valamint nemzetiségi önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoportos megbízás függvényében.
- j.) Központi irattár
- k.) Társasházak törvényességi felügyelete
- l.) Birtokvédelem
- m.) Ösztöndíjtámogatások ügyintézés.
- n.) Civil szervezetek, magánszemélyek részére nyújtható támogatások ügyintézés.

### 1.3. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek feltárása, pályázatfigyelés
- Javaslattétel projekt kiválasztására, döntés-előkészítés a pályázatok benyújtásához
- A pályázatok előkészítése, elkészítése
- Külső pályázatiírók bevonásánál a lehetséges partnerek megkeresése, döntés-előkészítés a pályázatiíró/menedzser kiválasztására
- Megnyert pályázatok lebonyolítása, folyamatos kapcsolatot tartás, koordináció a pályázatban közreműködő partnerekkel, a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, közreműködő szervezeteivel
- Együttműködik a hivatali szervezeti egységekkel, illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében, a pályázat megvalósításában
- Koordinálja a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatokat és közreműködik végrehajtásukban
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában

- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

#### 11.4. SZOCIÁLIS CSOPORT

##### Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- lakhatási támogatás,
- gyógyszer-támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtható települési támogatás,
- temetési támogatás,
- köztemetés,
- étkezési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- buszbérlet-támogatás,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környezettanulmányok készítése bírósági, egyéb társhatósági megkeresésre,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseire előterjesztések készítése,
- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok ügyintézése,
- az önkormányzati lakásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- Nemzeti Eszközkezelővel kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiadásának előkészítése,
- gyermekszületési támogatás,
- adott év elsőszülött gyermeke támogatás megállapítása.

#### 1.5. KÖZFOGLALKOZTATÁSI CSOPORT

A csoportot munkaviszonyban álló csoportvezető vezeti.

A közfoglalkoztatás és közérdekű foglalkoztatás feladatkörébe tartozó projektek működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása:

- Közfoglalkoztatással és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos pályázat-előkészítés, irányítás, elszámolás:
- irányítja és felügyeli a munkafolyamatok szakmai megvalósítását, biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- elvégzi az alkalmazással összefüggő adminisztrációs feladatokat, mint alkalmazási okiratok elkészítése, nyilvántartások vezetése,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít,
- végezteti a közterületek tisztántartását.

#### 1.6. GONDNOKSÁG

- analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról, bélyegzőkről, munka- és védőruhákról, kulcsokról,
- hirdetmények átvétele, kifüggesztése és nyilvántartása,
- közműszámlák nyilvántartása, igazolása, szerződések karbantartása,
- leltározás megszervezése, lebonyolítása,
- a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása,



- gondnoksági, gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátása (Hivatal, Mezei Őrszolgálat),
- vikendház üzemeltetése,
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása,
- a hivatalból kimenő levelek, szórólapok kézbesítésének koordinálása,
- telefonszolgálat és ügyfeltájékoztatás,
- hivatal épületének takarítási feladatai,
- karácsonyi díszkivilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés.

### 1.7. ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZŐ

Anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgársági és névváltozási ügyintézés.

### 1.8. KERESKEDELMI ÉS HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ

- kereskedelmi hatósági feladatok:
- kereskedelmi nyilvántartások vezetése,
- bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele,
- engedélyek kiadása az engedély köteles kereskedelmi tevékenységek végzéséhez,
- szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása,
- nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
- helyi termelői piac nyilvántartásba vétele,
- kereskedelmi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése.
- katasztrófavédelmi feladatok ellátása kapcsán közbiztonsági referensi feladatok:  
Hajdúnánás város katasztrófavédelmi szempontból II. veszélyességi osztályba sorolt település, ezáltal közbiztonsági referens vesz részt a helyi szintű katasztrófák elleni védekezési feladatok segítésében, akinek feladata:
  - a veszély-elhárítási terv és egyéb tervek elkészítése naprakész vezetése, egyéb nyilvántartások naprakész vezetése,
  - adatszolgáltatások teljesítése, elméleti felkészítések, gyakorlatok koordinálása,
  - települési polgári védelmi szervezet, Hajdúnánási Járási Mentőcsoport, települési mentőcsoport dokumentumtárának kezelése.

### 1.9. KÖZTERÜLET FELÜGYELŐK

- A közterületek jogszerű használatának ellenőrzése,
- a közterület rendjét és tisztaságát veszélyeztető tevékenység megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaság ellenőrzésében,
- ellenőrzi a szemétszállítást,
- zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
- Illegális hulladék elhelyezés ügyében bírság kivetése,
- Közterületen meglévő fák bokrok közlekedésbiztonsági szempontból kifogásolt eseteinek kivizsgálása, intézkedések megtétele.

## 2./ KÖZGAZDASÁGI IRODA

## 2.1. KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:

- költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetek előkészítése, időközi költségvetési jelentés (havonkénti), időközi mérlegjelentés (negyedéves), adósságot keletkeztető ügyletek állományának jelentése, részesedések alakulása, valamint éves beszámoló összeállítása. Az intézményi költségvetések és beszámoló összeállításának koordinálása,
- a hivatal, az önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetéssel, előirányzat módosítással és zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése,
- központi támogatások igénylési rendszerének működtetése,
- intézmények részére központi, irányító szervei támogatás folyósítása,
- az önkormányzat működési és felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről pénzügyi ügyintézése,
- a Hivatal, mint gazdálkodó szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, és Hajdúnánás és Hajdúdorog Víziközmű Beruházási Társulás gazdálkodásával kapcsolatban a főkönyvi könyvelés ellátása,
- a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
- a banki folyószámlákkal kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása,
- készpénzben jelentkező bevételek és kiadások teljesítéséhez házipénztárak működtetése,
- a Hivatal, az önkormányzat és az intézmények dolgozói vonatkozásában a munkabérek lakossági folyószámlákra való kiutalása,
- személyi jellegű kiadások (szociális jellegűek nélkül) feladása és számfejtése,
- bérkönyvelés elkészítése a MÁK adatszolgáltatása alapján,
- rendszeres és eseti szociális ellátások és támogatások folyósításának intézése, ezekről a szükséges igazolások kiadása,
- az önkormányzat vagyonelemei közül a befektetések, részesedések, kötvények, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése,
- az önkormányzat nevében vagyonértékesítés, vagy szolgáltatás nyújtás esetében számla kibocsátás,
- az önkormányzat adó és közteher bevallásainak rendezése, külső munkavállalók jövedelem- és adóigazolások kiadása,
- az Adóügyi Csoport feladatai alapján az adószámlák könyvelése,
- hitelfelvetelek, pénzeszköz lekötések előkészítése, különböző kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése,
- ágazati beruházás statisztikai adatszolgáltatások teljesítése az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak felhasználásával.

## 2.2. ADÓÜGYI CSOPORT

- a helyi és központi (gépjárműadó, települési adó, termőföld bérleti díj személyi jövedelemadója, talajterhelési díj) adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
- hagyatéki és végrehajtási eljárásban ingatlanok értékbecslése,
- adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (bírószág, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
- szemétszállítási díjjal kapcsolatban, könyvelés, hátralékok kezelése,
- mezőőri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- hagyatéki ügyintézés, póthagyatéki ügyintézés.
- az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.

- vagyoni bizonyítványt állít ki.
- adóellenőrzéseket folytat le.
- a Költségvetési Csoport felé finanszírozási tervet, továbbá jelentéseket készít, zárási adatokat egyeztet.
- utalásokat teljesít központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó
- köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.
- adat-és lakcímnnyilvántartás naprakész karbantartását végzi.
- a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltségének adóügyi feladatainak ellátása.
- Adó csoport ellátja Hajdúnánás Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Jogszabály rendelkezése alapján törli az adótartozást.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
- Évente kétszer tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adók módjára behajtandó köztartozást.
- Intézi a súlyos mozgáskorlátozottak gépjárműadó ügyeit.
- Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása.

### 2.3. VAGYONCSOPORT:

- az önkormányzati tulajdon rendezésével kapcsolatos anyagok összeállítása, kezelése,
- az önkormányzati vagyongazdálkodással, kezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve döntés-előkészítés,
- az önkormányzati vagyonkezelő szervezet(ek)kel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések előkészítése,
- az intézményeknél és a vagyonkezelő szervezeteknél levő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése,
- az ingatlan-vagyonkataszter vezetése, továbbá az épületek és építmények, valamint az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak nyilvántartása,
- a nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel és mezőgazdasági hasznosítású földterületekkel kapcsolatos ügyintézés,
- az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyontárgyak számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartása, amortizáció elszámolása,
- az önkormányzati lakások és helyiségek elidegenítésével kapcsolatos ügyintézés.

### 2.4. INFORMATIKUS

- a Hivatal számítógépes hálózatánál rendszergazda feladatok ellátása,
- a Hivatal teljes hardver és szoftver állományának ismerete és használatának segítése,

- a Hivatal informatikai fejlődésére javaslatétel, a megvalósítás elősegítése,
- az önkormányzat honlapjára naprakész információk feltöltése.
- Intranet aktualizálása, információk feltöltése.

### **3./ VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IRODA**

#### **3.1. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSZI CSOPORT**

A csoport vezetője az irodavezető.

##### **3.1.1. Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:**

- végrehajtja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a testületek által meghatározott időben beszámol az iroda tevékenységéről,
- elkészíti az ügykörbe tartozó testületi anyagokat,
- biztosítja a képviselő-testület bizottságai számára az iroda munkájába történő betekintést, elősegíti működésüket.
- A Városfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

##### **3.1.2. Alapvető ágazati feladatok:**

- Folyamatban lévő infrastrukturális és környezetvédelmi beruházások megvalósításának koordinálásában való közreműködés.
- Önkormányzati pályázati lehetőségek feltárásában való közreműködés, a pályázatok szakterület szerinti előkészítése.
- A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban szakterület szerint adódó feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Projektek megvalósításában a Pályázatkezelési Csoporttal való és a szerződő partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás.
- A feladatkörbe tartozó szerződések aláírásra történő előkészítése.
- Projektek bonyolítása során szükséges szakterülete tartozó gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Lakossági fórumon történő közreműködés az iroda feladatkörét érintően.

##### **3.1.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- A feladatellátással kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Az éves költségvetés elkészítésével kapcsolatos műszaki ügyintézés, az elvégzendő műszaki feladatok összegyűjtése, költségeinek meghatározása és betervezése a költségvetés megfelelő szakfeladatán.
- Fejlesztési tervek előkészítése, műszaki tárgyú önkormányzati pályázatok kidolgozásánál közreműködés, településrendezési tervek készítésének koordinálása,
- kommunális infrastruktúrát érintő és egyéb beruházások lebonyolítása, műszaki ellenőrzés a feladatok nagyságrendjétől függően,
- intézményi beruházási és felújítási igények műszaki előkészítése, kivitelezésének koordinálása.



### 3.1.4. Településrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében a településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása és előkészítése,
- gondoskodik a településfejlesztési koncepciójának, integrált településfejlesztési stratégiájának és a településrendezési eszközök elkészítéséről, módosításáról, azok jóváhagyásáról.
- a megyei területfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek, valamint a településfejlesztési koncepciók, integrált településfejlesztési stratégiák és a településrendezési eszközök összhangjának megteremtése érdekében véleményezi és figyelemmel kíséri azokat,
- elősegíti a települési önkormányzat épített környezet helyi védelmét, a helyi építészeti értékek, a településkép, a rálátás és kilátás védelmét, továbbá meghatározza a település terület felhasználásához az építményekben létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket,
- előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tehet a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban,
- szakmai konzultációt biztosít az előzőekben meghatározott követelmények teljesítése érdekében,
- jogszabályban meghatározott esetekben és módon, véleményt adhat a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági engedélykérelemhez, illetve településképi bejelentési eljárást folytathat le az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetismódosítások tekintetében.
- feladatát a helyi rendeletei megalkotásával és a kapcsolódó sajátos jogintézményekkel, továbbá a települési vagy térségi - a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti - önkormányzati főépítész közreműködésével látja el.
- Kormányrendeletben meghatározottak szerint egyes - nem hatósági - építésügyi igazgatási és települési műszaki feladatokat lát el.
- A településrendezési feladatok megvalósításához a sajátos jogintézmények biztosításában közreműködik:
  - építésjogi követelmények,
  - tülalmak,
  - telekalakítás,
  - elővásárlási jog,
  - kisajátítás,
  - helyi közút céljára történő lejegyzés,
  - útépitési és közművesítési hozzájárulás,
  - településrendezési kötelezések,
  - kártalanítási szabályok,
  - településrendezési szerződés,
  - összevont telepítési eljárás,
  - településképi véleményezési eljárás,
  - településképi bejelentési eljárás,
  - közterület-alakítás előkészítésében,
- házszámrendezéssel kapcsolatos műszaki ügyintézés, földrajzi név elnevezés,
- önkormányzati telkek kialakításában való közreműködés.

### 3.1.5. Főépítési feladatok:

#### Az önkormányzati főépítész feladata:

- a) az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad,
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- g) szükség esetén javaslatot tesz az egyes tervek illetékes tervtanácsnál történő bemutatásra.
- h) gondoskodik a helyi tervtanács vagy a településképi eljárások döntéseinek nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,
- i) közreműködik a települési önkormányzat az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Étv.) meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában:
  - ia) településképi véleményezési és településképi bejelentési véleményezési eljárásokhoz főépítési véleményt ad,
  - ib) településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárásokhoz konzultációt végez, valamint előzetes tájékoztatást ad az egyes ingatlanfejlesztési és településrendezési kérdésekben."
- j) településképi védelmével kapcsolatos feladatok.

#### A települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok:

- a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- d) szervezi és irányítja az Étv.-ben előírt véleményezési eljárásokat, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,

- h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltokról,
- i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- j) részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

### 3.2. ÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI CSOPORT

- Közúttal, közterülettel kapcsolatos műszaki ügyintézés (Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról):
  - téli síkosság-mentesítési feladatok ellátására vonatkozó szerződés előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatóval,
  - a közutak tavaszi javítási munkáinak biztosítása: kátyúzási feladatok meghatározása, teljesítés ellenőrzése,
  - útburkolati jelek éves karbantartási munkáinak szervezése: felújítandó jelek összeírása, kivitelezés pályáztatása, kapcsolattartás a kivitelezővel, teljesítés ellenőrzése, igazolása,
  - jogszabályban meghatározott esetekben közútkezelői állásfoglalások kiadása, az abban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzése,
  - utat érintő közműberuházásokhoz bontási engedély kiadása, az abban foglalt feltételek teljesítésének ellenőrzése,
  - közlekedési táblák állapotának ellenőrzése, intézkedés megtétele a sérült, kopott, hiányzó táblák javítására, felújítására, pótlására,
  - úthibák, járdahibák feltárása, intézkedés a balesetveszély elhárítására,
  - ügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
  - forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
  - forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
  - jogszabályban meghatározott ügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
  - éves közutas statisztikai jelentés készítése,
  - Közterület rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
  - Közterületi fizető parkolóhelyek felülvizsgálatával, létesítésével kapcsolatos feladatok
  - Forgalmiszabályozással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálat
- Belvíz-elvezetéssel, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
  - a városi csapadékvíz-elvezető hálózat állapotának ellenőrzése, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
  - közreműködés a belterületi ingatlanok kapubejáróinak kiépítésében: csőátereszek biztosítása lakossági kérelemre,
  - önkormányzati tulajdont érintő vízügyi hatósági eljárások ügyintézése,
  - Közigazgatási területet érintő vízügyi hatósági határozatok nyilvántartása, vízjogi engedélyezési eljárások lefolytatása,
  - önkormányzati tulajdonú vízellátásművek engedélyeinek nyilvántartása,



- vízügyi hatóság határozatában foglalt, önkormányzati tulajdont érintő kötelezések, feladatok műszaki ügyintézése: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatszolgáltatások benyújtása,
  - települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
  - belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatszolgáltatás a TIVIZIG felé,
  - közreműködés a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal a belvízveszélyes területek mentesítésével kapcsolatosan,
  - elektronikus közmű nyilvántartással kapcsolatos feladatok.
- Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:
- Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, zaj és rezgésvédelmi határértékek megállapításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.
  - szakhatósági állásfoglalások kiadása más hatóság megkeresése alapján,
  - a környezetvédelmi hatóság által megküldött hirdetmények kifüggesztése, majd az erről szóló igazolás megküldése az érintett hatóság részére,
  - helyi környezetvédelmi hatósági eljárások lefolytatása,
  - környezetvédelmi ráfordításról szóló éves statisztikai jelentés készítése.
- Közvilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a közvilágítási hálózat szükséges fejlesztésének koordinálása: a fejlesztés meghatározása, kivitelezés pályáztatása, a teljesítés ellenőrzése, igazolása,
  - kapcsolattartás a közvilágítás üzemeltetőjével: lakossági bejelentés alapján hibajelentés az üzemeltető felé,
- Lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a bejelentés tárgyát képező kérelem, panasz műszaki megoldásának megvizsgálása, a műszaki megoldás költségeinek meghatározása, és megvalósítása,
- Egyéb hatósági ügyintézési feladatok:
- lakcímgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
  - közterület-használati, vízügyi, mezőgazdasági és állategészségügyi hatósági eljárások
  - Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcsstelepítés) hatósági feladatokat.
  - Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
  - Éves jelentések készítése KSH felé, a közigazgatási területváltozásról,
  - Városi rágcsálóirtással kapcsolatos feladatok ellátása,
  - Méhészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évközbenei vándoroltatással, értékesítéssel kapcsolatos adatváltozások folyamatos nyilvántartásának vezetése és azok megküldése.
  - Városi közterületek növényvédelmével, fásítás, fakivágással kapcsolatos feladatok, fakivágások engedélyezése, kivágások megszervezése, megrendelése.
  - Városi erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, fásítási, erdő kivonási, csereerdősítési, fabeszerzési, telepítési feladatok. A kivitelezést megelőző hatósági eljárások intézése és az engedélyek beszerzése. Külterületen lévő fák kivágásának erdészeti hatósághoz történő bejelentése.
  - Közterületi játszótérek fenntartásával kapcsolatos feladatok, meglévő játszótéri elemek állapotának felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele,



fogyasztóvédelmi hatósághoz jelentés megküldése. Az elemek negyed évenkénti felülvizsgálata, új eszközök beszerzése.

- Tüzelőberendezések éves felülvizsgálata.

– **Beruházási, felújítási feladatok:**

- Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.
- Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőri tevékenységek munkájának összehangolása.
- A hatáskörbe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészíttetése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).
- A hatáskörbe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása, műszaki ellenőrök közreműködésével.
- Beruházási statisztikai jelentések készítése.
- Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.
- karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása
- sportpálya üzemeltetése, karbantartása

– **Állategészségügyi feladatok ellátása.**

- Az állattartással kapcsolatos állategészségügyi feladatok,
- Felügyeli a gyepmesteri telep működését, ennek keretében a következő feladatokat látja el:
  - a telep üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
  - Hajdúnánás város közigazgatási területén az elhullott állatok begyűjtését, illetve a lakossági és vállalkozói hulladék gyűjtését, megfelelő tárolását, és az arra jogosult szerve általi elszállíttatását,
  - kóbor ebek és macskák befogását Hajdúnánás város közigazgatási területén,
  - a Telepen elhelyezett állatok látogathatóságának biztosítását, az érdeklődők számára tájékoztatását az örökbefogadással kapcsolatban,
  - adatgyűjtés, adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetését.
- Az állattartó telepet és kereskedelmi egységeket működtető vállalkozókkal évenkénti szerződéskötések, továbbá a szolgáltatási díjak beszedésének koordinálása.
- MVH támogatás megigénylése, azok havonkénti elszámolásának előkészítése. A jogszabályból adódó kötelezően vezetendő napi, havi negyed éves és éves nyilvántartások bevezetése, alkalmazása és azok ellenőrzése, megsemmisítő cég felé való továbbítása. Az elszállított hulladékok mérlegelésével járó adminisztrációs és kifizetési munkák koordinálása.
- Állattartással kapcsolatos lakossági bejelentések dokumentálása, helyszíni szemléje és intézkedések megtétele. Állatorvosi hivatallal való együttműködés közös helyszíni szemléken való részvétel. Állatvédelmi hatósági ügyek elbírálása Kutyatartással, kóbor kutyával kapcsolatos lakossági bejelentések rögzítése és intézkedések megtétele.
- Veszélyes eb tartásával kapcsolatos feladatok, veszélyes állat tartásával kapcsolatos eljárások.
- Ebösszeírás.
- Marhalevél kiállítása, kezelése, nyomtatvány beszerzése.

### 3.2. ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT:

- Építési tevékenység megkezdéséhez és folytatásához jogszabályban meghatározott esetekben az építésügyi hatóság eljárásának lefolytatása:
  - építési engedélyezési,
  - fennmaradási engedélyezési,
  - használatbavételi engedélyezési,
  - bontási engedélyezési,
  - engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési,
  - jogutódlás tudomásulvételi,
  - használatbavétel tudomásulvételi,
  - az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési,
  - hatósági bizonyítvány kiállítása iránti,
  - kötelezési,
  - végrehajtási,
  - szakhatósági eljárás.
- Eljárásokat folytat, és jogszabályban meghatározott esetben és módon építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
- Feladatkörében jogosult az építési tevékenység jogszerűségének ellenőrzésére.
- Az építésügyi hatóság jogszabályban meghatározott esetekben tény, állapot, egyéb adat igazolása céljából a tervezés elősegítése érdekében, vagy az ingatlan adataiban bekövetkezett változásnak a külön jogszabályban meghatározottak szerint az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetéséhez helyszíni szemle alapján hatósági bizonyítványt állít ki.
- A településképet, egyedi tájértékeket érintő építésügyi hatósági engedélyezés során az építésügyi hatóság előírja a jellemző helyi építőanyag használatát, jellegzetes építészeti forma vagy tömeg helyreállítását, illetve visszaállítását, továbbá az építménynek az értékvédelem és a környezethez való illeszkedés követelményeinek megfelelő kialakítását, valamint az építmény külső helyreállítását (pl. homlokzat- és nyílászárók színezését, egységes kialakítását, cseréjét) és az építmény előnyösebb építészeti megjelenését szolgáló egyéb munkákat.
- Egyéb eljárásokban szakhatósági közreműködés. (Telekalakítási eljárásokban, telephely-, útépitési és forgalombahelyezési hatósági eljárásban való részvétel.)
- Jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések készítése, megküldése.
- Az ÉTDR használatával kapcsolatos feladatok:
  - Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) a központi, az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást országos szinten egységesen támogató informatikai rendszerben végzi a webiktat rendszer és a TAKARNET-es adatlekérő rendszer felhasználása mellett.
  - A hatósági adatok naprakész nyilvántartása, a helyi sablonok karbantartása, a sablonok karbantartása a helyi hatósági adminisztrátor feladata.
  - A hatósági felhasználók adatainak naprakész nyilvántartása,
  - A hatósági szerepkörök naprakész nyilvántartása,
  - ÉTDR -rel kapcsolatos infrastruktúra biztosítása.
- Hatóságokkal, szakmai kamarákkal és Főépítésszel való együttműködés
- Építésügyben keletkező engedélyek központi nyilvántartásba való felvezetésének megszervezése, koordinálása, határidőre történő lejelentése.
- Az érvényes építési engedélyek évenkénti felülvizsgálata, építetők nyilatkozattételek rögzítése.

## C.

**A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének,  
munkakörének meghatározása:**

polgármester:

- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

alpolgármester(ek):

- a polgármester akadályoztatása esetén a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

jegyző:

- a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a Hivatal vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása,
- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján.

aljegyző:

- a jegyző akadályoztatása esetén a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a jegyző akadályoztatása esetén utalványozási feladatok ellátása a Hivatal vonatkozásában
- ~~- Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat polgármesterének meghatalmazása alapján.~~

kirendeltségvezetők:

- ~~- Újtkos Községi Önkormányzat Kirendeltségek Önkormányzatai vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján~~

városfejlesztési és üzemeltetési irodavezető:

- az önkormányzat költségvetésében kommunális célú beruházási és felújítási feladatokra megtervezett előirányzatok terhére kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása.

üzemeltetési és beruházási csoportvezető:

- beruházási és felújítási feladatok
- szakmai teljesítés igazolása
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása

közfoglalkoztatási csoportvezető:

- közfoglalkoztatással-, és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elkészítése, lebonyolítása, elszámolások benyújtása.

gondnok:

- a hivatal működését érintő kis - és nagy értékű tárgyi értékű eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése során kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása,
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása

közgazdasági irodavezető:

- a Hivatal, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat és a Folyás Községi Önkormányzat vonatkozásában kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,



- felelős a költségvetéssel és zárszámadással, helyi adókkal, vagyonhasznosítással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséért,
- ellenőrzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtását,
- a pénzügyi-gazdasági tevékenységet meghatározó szabályzatok elkészítése és alkalmazásuk betartatása.

#### költségvetési csoportvezető:

- az irodavezető távollétében a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- a költségvetési ügyintéző távollétében kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- a hivatal, az önkormányzat és Folyás Község Önkormányzata, valamint az intézmények által szolgáltatott adatok alapján a költségvetéssel és zárszámadással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- az éves költségvetés elfogadását követően nyomtatványgarnitúra kitöltése a KGR rendszerben és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- egyeztetés a központi bevételek vonatkozásában a MÁK adataival,
- előirányzatok nyilvántartása,
- a hivatal, az önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, a Hajdúnánás és Hajdúdorog Víziközmű Beruházási Társulás, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési rendeleteinek megfelelően előirányzatok és azok módosításainak könyvelése kormányzati funkcióként, illetve kiemelt tevékenységként,
- közreműködés a pénzügyi szabályzatok elkészítésében,
- a hivatal, valamint az önkormányzat házipénztár ellenőrzése pénztárellenőrként,
- szervezi a csoport munkáját, irányítja a csoport dolgozóinak tevékenységét.

#### költségvetési ügyintézők:

- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- vevő, szállító analitika készítése,
- kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- főkönyvi könyvelés,
- személyi jellegű kiadások számfejtése,
- számlázás,
- a házipénztár kezelése,
- bérkönyvelés elkészítése,
- beruházás statisztikai adatszolgáltatások,
- adószámlák könyvelése,
- banki átutalások elkészítése,
- költségvetési és zárszámadási információs füzetek, pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések elkészítése,
- értékpapírok, részesedések, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint az egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyeztetése,
- szociális ellátások kifizetése, ehhez kapcsolódó támogatások igénylése, elszámolása.

#### adóügyi csoportvezető:

- helyi adókkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- koordinálja és ellenőrzi az adóhatósági munkát,
- gondoskodik a hatályban lévő jogszabályok, a képviselő-testület, a felettes szakmai szervek utasításai, határozatai, valamint az irodavezetői utasítások betartásáról, megtartásáról,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését,
- rendszeresen ellenőrzi és beszámoltatja a csoport dolgozóit,



- szervezi és ellenőrzi a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési tevékenységet,
- figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását,
- felel az adók számítógépes feldolgozásával kapcsolatos határidők teljesítéséért,
- az adóhatósági tevékenység részét képező behajtási feladatok irányítása,
- a jegyzővel történő egyeztetés után elkészíti a helyi adókkal kapcsolatos méltányossági határozatokat. Kivizsgálja a panaszokat,
- munkája során kapcsolatot tart az állami adóhatósággal, más önkormányzati adóhatóságokkal, a MÁK-kal, a rendőrséggel,
- elkészíti az adó és értékbizonyítványokat,
- Folyás Község Önkormányzatának adóügyeinek intézése. (kivetések, bevallások kezelése, feldolgozása, könyvelés, felszólítások kiküldése, nyilvántartások vezetése, behajtással kapcsolatos tevékenységek ellátása, kapcsolattartás más szervvel, adó és értékbizonyítványok elkészítése).

#### adóügyi ügyintézők:

- helyi adókkal és helyben kezelt átengedett adókkal, adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- adókönyvelés,
- mezőéri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- jogszabályban előírt nyilvántartás, kimutatás vezetése, információ-szolgáltatás,
- az adójogszabályok érvényesülésének, végrehajtásának biztosítása,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- adókötelezettség megállapítására, bevallás ellenőrzésére adatgyűjtés, tájékoztatás kérése, helyszíni szemle tartása, jegyzőkönyvek felvétele,
- hagyatéki ügyintézés,
- az adóhatósági tevékenység részét képező behajtási feladatok ellátása,
- elvégzi a helyszíni ellenőrzést az adózónál,
- adóigazolások kiadása,
- különféle felhívások elkészítése, kiadása,
- a lakossági személyszállítási díjjal kapcsolatos bevétel könyvelési feladatok ellátása,
- környezettanulmányi eljárások lefolytatása, adatszerzés az adózókról, azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást. Felvilágosítást ad az ügyfeleknek helyi adókkal kapcsolatos kérdésekben.

#### önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző, valamint vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző:

- az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása,
- az önkormányzat ingatlanvagyonának az ingatlanvagyon-kataszter és analitikus nyilvántartás útján történő nyilvántartása,
- üzemeltetésre átadott önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

#### analitikus nyilvántartó:

- a hivatal kezelésében lévő vagyon (ingatlanok és üzemeltetésre átadott vagyon kivételével) analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

lakásgazdálkodási ügyintéző

- lakásgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok.

A fentiekben nem kerültek ismertetésre a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatai, melyek az SZMSZ kiegészítésében találhatóak.

## D.

### Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 1. § (1) bekezdése alapján a Hivatalban a **jegyző**, az **aljegyző** és az **irodavezetők**, továbbá az alábbi munkakörökben alkalmazott köztisztviselők kötelesek két évente vagyonnyilatkozatot tenni:

#### Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- kirendeltségvezető
- kabinetvezető
- önkormányzati csoportvezető
- kulturális szervező
- személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- titkárnő-szervezési ügyintézők
- szociális ügyintézők
- lakásgazdálkodási ügyintéző
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- pályázatkezelési csoportvezető
- pályázatíró-és elszámolók
- közterület felügyelők
- gondnok
- közfoglalkoztatott munkavezetők
- közfoglalkoztatási ügyintéző

#### Közigazgatási Iroda:

- költségvetési csoportvezető
- költségvetési ügyintézők
- pénztáros ügyintéző
- adóügyi csoportvezető
- adóügyi ügyintézők
- önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző,
- vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző

#### Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda:

- műszaki ügyintézők
- vagyonnyilvántartó
- építéshatósági ügyintézők

#### Kirendeltségvezetők

### III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltségvezetők feladatai

- 1./ A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni.

Az együttműködés során törekedni kell:

- a tevékenység összehangolására,
- az egymás között megkeresések gyors és szakszerű intézésére,
- a több irodát érintő testületi határozatok összehangolt végrehajtására.

A testületi előterjesztések jogi koordinációját az Önkormányzati és Igazgatási Iroda látja el. Az irodák fentiekben meghatározott fő feladatai alapján az irodavezetők a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselők részére munkaköri leírást kötelesek készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá

## 2./ Az irodavezető általános feladatai:

- felelős az iroda munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik az iroda feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és annak naprakészen tartásáról,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a képviselő-testületi ülésen,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a szakirányú bizottság ülésén, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik,
- felelős az irodához tartozó bizottsági ülésen a polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles a polgármesternek és az illetékes bizottsági elnöknek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja átruházott jogkörben – az irodák köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó ügykezelők, fizikai alkalmazottak tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő iroda, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről,
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő, vagy az önkormányzati munkájához kapcsolódó feladatot ellátó külső szervekkel,
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért.

Az irodavezetők fent felsorolt általános, valamint egyéb szakmai részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

## 3./ Az aljegyző:

- Ellátja a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, ~~Folyás Község Önkormányzata és a Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat~~ képviselő-testülete és bizottságai üléseinek előkészítésével, szervezésével, a jegyzőkönyvek készítésével, a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a polgármester, alpolgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.

- Részt vesz a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, állandó megbízottként részt vesz Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad Folyás Község Önkormányzata, valamint Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bizottsága ülésén;
- A jegyzőnek történő tájékoztatási kötelezettséggel véleményt nyilváníthat a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdése alapján ellátja a jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- a Nánási Portéka védjegyhez kapcsolódó, és a Védjegytanács munkájával kapcsolatos adminisztratív, és szervezési feladatok ellátása.

#### 4./ A kirendeltségvezetők:

- felelős a feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester, Újtikos Községi Önkormányzat polgármesterek és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Újtikos Községi Képviselő-testülete által tárgyalandó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- állandó megbízottként részt vesz a Kirendeltségek Önkormányzatainak Újtikos Községi Önkormányzat, Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a Kirendeltségek Önkormányzatainak Újtikos Községi Önkormányzat, Képviselő-testülete szakirányú bizottságai ülésén,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Újtikos Községi Önkormányzat, Képviselő-testülete bizottságai ülésén az illetékes polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete irányítása alatt álló, a feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles az illetékes polgármesternek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik a Kirendeltségek Önkormányzatainak az Újtikos Községi Önkormányzat közigazgatási területén lévő intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.

### IV. A Hivatal működési rendje

#### 1./ A tisztségviselők fogadó órája:

polgármester	szerda	9-12 óráig
alpolgármester:		
Dr. Juhász Endre	kedd	14-16 óráig
Dr. Csiszár Imre	kedd	10-12 óráig
jegyző	szerda	8-12 óráig



aljegyző

Hajdúnánás székhelyen: hétfő 8-12 óráig  
 Tiszagyulaháza kirendeltségen: kedd 8-16 óráig  
 Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig

kirendeltségvezetők:

Újtikos kirendeltségen: hétfő 8-12 óráig  
 szerda 8-12 óráig  
 Tiszagyulaháza kirendeltségen: kedd 8-16 óráig  
 Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig

**A székhely (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.) ügyfélfogadási rendje:**

Hétfő: 8-12 és 13-16 óráig  
 Kedd: nincs ügyfélfogadás  
 Szerda, csütörtök és péntek: 8-12 óráig

**A Kirendeltségek ügyfélfogadási rendje**

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége  
 4095 Folyás, Kossuth u. 13. sz.

Hétfő – Csütörtök: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig  
 Péntek: 8.00-12.00 óráig

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége  
 4096 Újtikos, Arany János u. 12. sz.

Hétfő: 8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00 óráig  
 Kedd: 8.00 -12. 00 óráig  
 Szerda: 8.00 -12.00 és 13.00 -16.00 óráig  
 Csütörtök: 8.00-12.00 óráig  
 Péntek: nincs ügyfélfogadás

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházai Kirendeltsége  
 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. sz.

Hétfő: 8.00 - 12.00 óráig  
 Kedd: 8.00 -12. 00 és 13.00- 16.00 óráig  
 Szerda: 8.00 -12.00 óráig  
 Csütörtök: 8.00-12.00 és 13.00- 16.00 óráig  
 Péntek: nincs ügyfélfogadás

- 2./ A Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra.
- 3./ A Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjét a polgármester szabályozza.
- 4./ A készletgazdálkodás, a leltározás, a selejtezés szabályait, valamint az adatvédelem szabályait külön szabályzatok határozzák meg.
- 5./ Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok szerint történik. Az iktatás, postázás szabályait a jegyző intézkedésben rögzíti. Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárások folytatása az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerben (ÉTDR) történik.

## 6./

- a./ Az irányítás- és a vezetés egységének biztosítása, a tájékoztatás és az információ áramlás rendszeressége érdekében a polgármester havonta, illetve szükség szerint vezetői megbeszélést tart az alpolgármester(ek), a jegyző, és az aljegyző részére.
- b./ A Hivatal vezetése, az irodák munkájának koordinálása és ellenőrzése érdekében a jegyző hetente, illetve szükség szerint irodavezetői értekezletet tart, melyen meghatározza a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos aktuális feladatokat is.
- c./ A polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezleten értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.
- d./ Az érdekképviseléssel való kapcsolattartás rendjét a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.
- e./ Az ügyintézők a munkakörükhöz tartozóan közvetlenül is kérhetnek, illetőleg adhatnak a más iroda szervezeti keretén belüli feladatok ellátásával megbízott ügyintézők részére információkat az Adatvédelmi Szabályzat betartása mellett, de erről a tényről az irodavezetőjüket, majd általa a jegyzőt tájékoztatni kötelesek.

## 7./ Az irodavezetőt távolléte esetén az általa kijelölt csoportvezető, illetve a munkaköri leírásban ezzel megbízott köztisztviselő helyettesíti.

A további munkakörök helyettesítése a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.

## 8./ A Hivatalban a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig tart. A munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig 30 perc.

A jegyző egyes munkakörökben ettől eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

Az Önkormányzati Hivatal dolgozója a hivatal épületét munkaidőben csak a közvetlen felettese (jegyző / irodavezető / csoportvezető) előzetes engedélyével, illetve vele egyeztetve hagyhatja el.

Az irodavezetők távollétüket előzetesen a jegyzőnek kötelesek jelezni, vele egyeztetni a cél és a várható időtartam megjelölésével.

A dolgozók irodánként jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Az irodavezetők távollétüket a jegyzőnek kötelesek előzetesen bejelenteni.

A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat. A hivatali helyiségekben, irodákban elhelyezett leltári tárgyakért annak használója (használói) felelős(ek).

## 9./ A Hivatalnál a közzolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűntével eltávozó vagy hosszabb időre (pl.: gyes, gyet) távollévő dolgozó az utolsó munkanapját megelőző három nappal köteles részletes (tételes) átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó folyamatban lévő feladatokról, elintézetlen ügyiratokról, nyilvántartások vezetéséről, számítástechnikai eszközökről és a használatra átvett leltári tárgyakról. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv három példányban készül, melyet iktatni kell. Az átadás - átvételt az irodavezető - irodavezető(k) esetén az aljegyző - köteles annak megtörténte előtt legalább 3 nappal írásban elrendelni.

Az átadás-átvétel megtörténteért, illetőleg a jegyzőkönyv elkészítéséért az irodavezetők, illetve az aljegyző a felelős.

## 10./ A "polgármester", az "alpolgármester", a "jegyző", az "aljegyző" bélyegző használatára a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző jogosult.

Az irodavezetők, illetve a kiadmányozási joggal felruházott ügyintézők "Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal" c. számozott bélyegző használatára jogosultak.

~~A jegyző és az aljegyző a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszgyulaházai Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.~~

~~A jegyző, az aljegyző „a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége” és a kirendeltségvezető a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtükosi Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.~~

A jegyző, az aljegyző és a kirendeltségvezető „a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége”, a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszgyulaházai Kirendeltsége”, valamint „a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtükosi Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

A bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni, mely a gondnok feladata.

#### V. Köztisztviselők juttatása, támogatása

- 1./ A köztisztviselők juttatását és támogatását a képviselő-testület a Kttv.-nek megfelelően a költségvetés keretein belül, külön rendeletben szabályozza, míg a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók külön megállapodás szerint részesülhetnek különböző juttatásokban.

A fent megjelöltek fedezetét a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

#### VI. Vegyes rendelkezések

- 1./ Tekintettel a Hivatal egységére a jegyző megbízhatja a Hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.
- 2./ A Hivatal SZMSZ-e 2018. május 1-jén lép hatályba.
- 3./ A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az SZMSZ-t az irodavezetők ismertessék a hivatal dolgozóival.
- 4./ Az SZMSZ mellékletei:
  1. sz. szervezeti ábra

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2018. (IV. ...) számú Képviselő-testületi Határozatával, Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV. ...) számú Határozatával, Újtükos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az .../2018. (IV. ...) számú Határozatával és Tiszgyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV. ...) számú Határozatával hagyta jóvá.

Hajdúnánás, 2018. április .....

Készítette:

**Dr. Kiss Imre**  
jegyző

Hajdúnánás, 2018. április .....

Jóváhagyta:

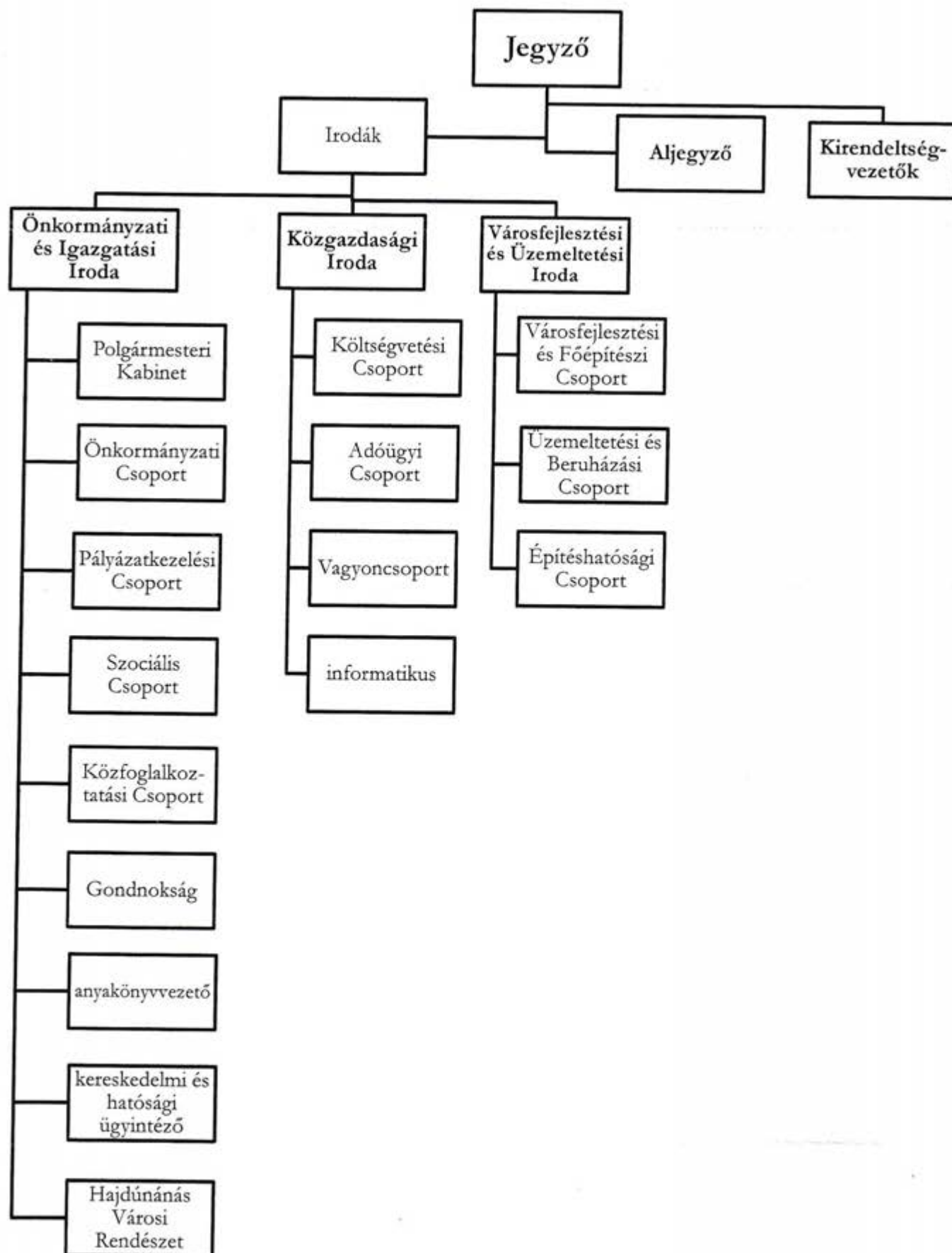
**Szólláth Tibor**  
polgármester

**Takács József**  
polgármester

**Mikó Zoltán**  
polgármester

**Magyar Sándor**  
polgármester

## Szervezeti ábra





Újtikos Községi Önkormányzat  
Polgármesterétől  
4096 Újtikos, Arany János u.12.  
Tel.: 52/391-960, e-mail: [ujtikos@gmail.com](mailto:ujtikos@gmail.com)

---

Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. április 25-én tartandó ülésére

**Tárgy: Javaslat közbeszerzési szabályzat módosítására**  
**Előterjesztő: Takács József polgármester**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület 2018.(III.12.) számú határozattal fogadta el a közbeszerzési szabályzatát.

A Közbeszerzési Szabályzat 2.3. pontjának módosítása szükséges az alábbiak szerint:

„ 2.3. Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek **megfelelő** – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – **szakértelemmel kell rendelkezniük**. Az eljárásba bevont személyek kiválasztásakor az összeférhetlenségi szabályokat be kell tartani. Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy / szervezet **írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenség**. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a **Szabályzat 2. sz. melléklete** tartalmazza. „

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Újtikos, 2018. április 22.

**Takács József**  
polgármester

**Újtikos Községi Önkormányzat**

**Képviselő-testületének**  
**...../2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Javaslat közbeszerzési szabályzat módosítására elnevezésű előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület elfogadja az Újtikos Község Közbeszerzési Szabályzatának a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) hatályos rendelkezéseinek megfelelő módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal.

**Határidő:----**

**Felelős:-----**

1. melléklet ..../2018. (IV.25.) számú határozathoz

**ÚJTIKOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA  
2018.**

Újtikos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselőtestület) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) **27.§ (1) bekezdése** alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

***1.1. A Szabályzat célja***

A Szabályzat célja, hogy a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében és a Kbt. 27. § (1) bekezdésének eleget téve, egységes szabályokat állapítson meg. Ennek alapján meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét
- az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

***1.2. A Szabályzat hatálya***

***1.2.1. Ajánlatkérők***

Jelen Szabályzatot kell alkalmazni a Kbt. 5. § (1) bekezdése alapján meghatározott szervezeteknek (a továbbiakban: Ajánlatkérő). Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgya, hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

***1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya***

**A Szabályzat hatálya kiterjed** az Ajánlatkérőre, valamint az Ajánlatkérő által elindított közbeszerzési eljárást előkészítő, a közbeszerzési eljárásba bevont személy(ek)re, szervezeti egységekre.

***1.2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya***

**A Szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, megrendelés, építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

**A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell** az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások, továbbá az uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén is. Ezeken felül a Szabályzat



hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Ajánlatkérő a közbeszerzés szabályait önként alkalmazza.

**A Szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni** a Kbt.-ben meghatározott, a törvény szerint kivételi körbe tartozó beszerzésekre. Ha a jogszabályi kivétel a konkrét esetre vitatható, úgy a megfelelő eljárás alkalmazásáról, szükségességéről szakértő véleménye alapján a képviselő-testület dönt.

### *1.3. Értelmező rendelkezések*

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott **valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni.** Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

### *1.4. Irányadó jogszabályok*

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok

- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei, illetve egyéb jogszabályok,
- A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet,
- Újtitkos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete az önkormányzat költségvetéséről,
- Közbeszerzési Szabályzat és az adott éves összesített közbeszerzési terv,
- Iratkezelési szabályzat.

### *1.5. Közbeszerzési alapelvek és a betartásukat biztosító szabályok*

**A Kbt. 2. §-a alapján a közbeszerzési alapelvek a következők:**

- A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteltetben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- Az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.
- Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- Az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.
- **A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartása érdekében:** A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

- A Kbt. 36. § (2) bekezdése értelmében, amennyiben az Ajánlatkérő az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt – a Tpv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

## **1.6. A közbeszerzés értéke és az értékhatárok**

### **1.6.1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

A **közbeszerzés értékén** a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.

Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani. A közbeszerzés értékének megállapítására vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. 17-20. §-a tartalmazza.

### **1.6.2. A közbeszerzések értékhatára**

#### **A közbeszerzési értékhatárok:**

- az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok);
- a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).

Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi. A Szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza az érvényes közbeszerzési értékhatárokat.

## **1.7. A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái (alkalmazandó eljárásrend)**

A közbeszerzési eljárás **nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd** lehet. Tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. megengedi.

A közbeszerzési eljárás során **nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra**. Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként nem rendelkezik. A nemzeti eljárásrend hatálya alá tartozó közbeszerzések megvalósításakor az Ajánlatkérő a Kbt. 117. §-ban meghatározott esetben és módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy a törvény Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a 113-116. §-ban foglalt eltérésekkel.



# **I. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEFOLYTATÁSA ÉS EZEK FELELŐSSÉGI RENDJE**

## **2.1. Éves összesített közbeszerzési terv és annak módosítása**

A költségvetési év elején, **legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet** (a továbbiakban: közbeszerzési terv) **kell készíteni** az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a **közbeszerzési tervet módosítani** kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

**A közbeszerzési terv és módosításának (módosításainak) összeállítása megfelelő adatszolgáltatás alapján történik.**

Adatszolgáltatók:

- a tervezett vagy folyamatban lévő projektek kijelölt felelősei,
- a támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser.

Az adatszolgáltatók felelnek:

Azért, hogy az éves közbeszerzési terv összeállításához szükséges adatok a terv elkészítéséhez szükséges részletezettségben átadásra kerüljenek.

Azért, hogy - felmerülésük esetén - a közbeszerzési terv módosításához szükséges adatok és a módosítás indokolása átadásra kerüljön.

Az adatszolgáltatásban foglalt tartalmak, így különösen a beszerzés tárgya és a becsült érték megfelelőségéért, teljességéért.

A közbeszerzési terv **nyilvános**.

Ajánlatkérő - a közbeszerzési terv vagy módosításának elfogadását követően haladéktalanul - köteles gondoskodni annak közzétételéről, a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban. Amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján közzétenni.

A **közbeszerzési tervet** az Ajánlatkérőnek **legalább öt évig meg kell őriznie**. A megőrzési idő meghosszabbításáról a Jegyző jogosult határozni.

Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A megküldött terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges.

## **2.2. Előzetes összesített tájékoztató**

Ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően **előzetes összesített tájékoztatót** készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett

Az ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről.

**Az előzetes összesített tájékoztatóra vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. 38. §-a tartalmazza.**

### **2.3. Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok**

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek **megfelelő** – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – **szakértelemmel kell rendelkezniük**. Az eljárásba bevont személyek kiválasztásakor az összeférhetetlenségi szabályokat be kell tartani. Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy / szervezet **írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség**. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a **Szabályzat 2. sz. melléklete** tartalmazza.

### **2.4. Külső szakértő szervezet bevonása**

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

### **2.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése, megindítása**

A közbeszerzési eljárás megindításáról dönt: a Képviselőtestület.

**Az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállítását, a közbeszerzési dokumentumok előkészítését végzi:** Megbízott szakértő együttműködve az Önkormányzat által kijelölt személlyel vagy bizottsággal - és amennyiben kijelölésre került: a projektmenedzserrel.

**Ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, előkészített dokumentációt jóváhagyja: a Képviselő-testület. Az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzétételét végzi:** Megbízott szakértő.

### **2.6. Közbeszerzési eljárás lefolytatása**

A közbeszerzési eljárások lefolytatását **megbízott szakértő látja el**. Az eljárás lebonyolítása a megbízott szakértő teljes felelőssége, az Önkormányzat által kijelölt személy közreműködő, koordináló szerepet tölt be.

### **2.7. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása**

Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani.

A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani:

a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet),

b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az



egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

### **2.8. Kapcsolattartás az ajánlattételi / részvételi szakaszban**

Az ajánlattevők / részvételre jelentkezők kérdéseit, kéréseit - az ajánlattételi / részvételi felhívásban foglaltak szerint - az Ajánlatkérő részéről kapcsolattartási pontként megjelölt személy és / vagy a megbízott szakértő fogadja és válaszolja meg.

### **2.9. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések fogadása/átvétele**

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések fogadása / átvétele esetén Ajánlatkérőnek szükséges biztosítania, hogy az ajánlattételi, illetve részvételi **határidő lejárta előtt** a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések **ne kerüljenek felbontásra**.

**Személyesen történő benyújtás esetén** az ajánlat / részvételi jelentkezés átvételéről elismervényt kell készíteni. Az átvételi elismervény 1 példánya az ajánlattevőt / részvételre jelentkezőt, 1 példánya az Ajánlatkérőt illeti meg. Ajánlatkérő az átvételi elismervényt köteles a közbeszerzési dokumentációja részeként megőrizni, ennek érdekében az átvevő felelős azért, hogy az átvételi elismervény a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséért és megőrzéséért felelős személynek átadásra kerüljön.

**Postán történő benyújtás esetén** a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, az átvevő nevét és aláírását, továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték / csomag sértetlenül érkezett-e. Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések borítékját / csomagolását köteles a közbeszerzési dokumentációja részeként megőrizni, ennek érdekében az átvevő felelős azért, hogy a boríték / csomagolás a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséért és megőrzéséért felelős személynek átadásra kerüljön.

### **2.10. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása**

Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések bontásával kapcsolatos feladatokat megbízott szakértő végzi. Feladata és felelőssége:

- az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása, azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljárás során történő ismertetése,
- a bontási eljárás, illetve a bontási eljárás elhangzottak jegyzőkönyvezése,
- a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.

Lehetőség van az ajánlatok megbízott szakértő székhelyén történő felbontására is.

### **2.11. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése**

A beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését (tartalmi és formai ellenőrzés, hiánypótlás, tisztázó levelezés stb.) a Kbt. vonatkozó előírásai szerint a megbízott szakértő végzi. Az ajánlati / részvételi dokumentációkban csak érvényes igazolások fogadhatók el.

### **2.12. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések értékelése – Bíráló Bizottság**

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálására Ajánlatkérő meghatározott szakértelemmel rendelkező, **legalább 3 tagból álló Bíráló Bizottságot** (a továbbiakban: Bizottság) köteles létrehozni.

A Bizottság személyi összetétele akkor felel meg a Kbt. előírása szerinti követelményeknek, ha **tagjai** megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi –szakértelemmel rendelkeznek. A képviselő-testület a polgármestert, mint



kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálja a bírálóbizottságba és hozzájárul ahhoz, hogy külön konzorciumi megállapodás alapján a konzorciumi partner képviselő-testületének polgármestere, mint kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt a partner képviselő testület delegálja a bírálóbizottságba.

Az eljárásba így bevont megbízott tag a bevonása szerinti eljárásokban az általa nyújtott szakértelem nyújtásával, teljes körűen osztozik a Bizottság részére előírt feladatok elvégzésében, illetve felelősségi körök vállalásában.

Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró **döntést meghozó személy nem lehet a Bizottság tagja**. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bizottságba. **Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni**. A Bizottság **határozatképes**, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság **egyszerű szótöbbséggel határoz**.

A Bizottság feladata, hogy **írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítsen** az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület részére.

A Bizottság **munkáját ülésein végzi**, az üléseket összehívó meghívót elektronikus úton kell kiküldeni úgy, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 3 munkanappal (sürgős esetekben ettől el lehet térni) megkapják. A Bizottság **üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelynek részét képezi a tagok bírálati lapjai. A Bizottság értékelő ülését megelőzően a **megbízott szakértő** (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) **írásos szakvéleményt készít, ez alapján értékeli a Bizottság**.

### *2.13. Döntés az eljárás eredményéről*

Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás eredményéről a Bíráló Bizottság szakvéleményét figyelembe véve dönt.

### *2.14. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele*

Ajánlatkérő köteles az **ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni** az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 73. §-a szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott **döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül**.

Ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést készít az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az írásbeli összegezést minden ajánlattevő, részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton megküldi.

Az **eljárás eredményéről szóló tájékoztatót** Ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő **tíz munkanapon belül** megküldi közzétételre. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

### *2.15. Szerződéskötés*

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a **közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint** – a Döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően – kerülhet sor. A közbeszerzési szerződés **módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ában meghatározott okból** történhet.



### **2.16. Éves statisztikai összegezés**

Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön rendeletben meghatározott minta szerint **éves statisztikai összegezést** köteles készíteni, amelyet **legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig** kell megküldenie a Hatóságnak.

## **III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az önkormányzat **belső ellenőrének hatáskörébe** tartozik. A belső ellenőr a képviselő-testület által jóváhagyott terv alapján ellenőrzi a közbeszerzési eljárásokat. A belső ellenőrzést azon közbeszerzési eljárások esetében kell elsősorban lefolytatni, amelyek esetében a közbeszerzéshez támogatást nyújtó, illetve a támogatás felhasználásában jogszabály alapján közreműködő szervezet (előzetes, utólagos, vagy folyamatba épített) ellenőrzést nem folytat(ott) le. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére. A belső ellenőr **az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít**, melyet az Önkormányzat közbeszerzései vonatkozásában a Jegyzőnek küld meg.

## **IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA**

**Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását** – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan **köteles dokumentálni**.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 46. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – közigazgatási per esetén a felülvizsgálat közigazgatási per– jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelése és megőrzése során az **Iratkezelési Szabályzat előírásait be kell tartani**.

Az esetlegesen **átadott dokumentumokról nyilvántartást kell készíteni**, az **átadást-átvételt dokumentálni kell**. Uniós/hazai forrásból támogatott projektekhez kapcsolódó közbeszerzés dokumentációt kapcsolni szükséges a pályázathoz, hogy az iratok megőrzési ideje biztosítva legyen.

## **V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNOSSÁGA**

### **5.1. Közzététel**

Ajánlatkérő a **Kbt. 37. §-ában leírt szabályok szerint hirdetmény útján** köteles közzétenni:

- az előzetes tájékoztatót,
- a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetményt, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes

tájékoztatót tartalmazó hirdetésménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetésménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;

- a 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
- a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetésményt,
- tervpályázati kiírást;
- koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a 128. § és a 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót,
- tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

## **5.2. Honlapon való megjelentetés**

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján közzétenni a Kbt. 43.§ (1) bek-ben felsorolt adatokat, információkat.

Fenti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

	<b>Önkormányzat</b>
<b>Honlapon való közzétételért felelős</b>	Jegyző
<b>Közzététel helye</b>	ww.ujtikos.hu

## **VI. UNIÓS/HAZAI FORRÁSBÓL TÁMOGATOTT PROJEKTEK SPECIÁLIS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYAI**

Az uniós/hazai forrásból támogatott projektekhez kapcsolódóan lefolytatandó közbeszerzések esetén a **Kbt. mellett** a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet, előírásai is irányadóak.

## **VII. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEK FELADATAI ÉS A FELADATOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **7.1. A Képviselő-testület feladatai és felelősségi rendje**

- a Közbeszerzési Szabályzat és esetleges módosításainak jóváhagyása,
- a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való meghatározása,
- a közbeszerzési eljárás megindításának (az eljárást megindító felhívás) jóváhagyása,
- az eljárást lezáró döntéshez szükséges közbenső, Ajánlatkérői intézkedések elrendelésére (hiánypótlás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javítás, irreális ajánlati elemre indokolás kérés) a Bíráló Bizottság javaslata alapján,



- a közbeszerzési eljárás során a döntés meghozatala (A Bíráló Bizottság, illetve a megbízott szakértő javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről),
- az éves statisztikai összegzés jóváhagyása,
- a Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása.

**A képviselő-testület - külön konzorciumi megállapodás alapján - a konzorciumi partner képviselő-testületével együttes ülésen gyakorolja a döntési jogkörét.**

### **7.2. A Polgármester feladatai és felelősségi rendje**

- a Megbízott szakértő bevonásáról, kiválasztásáról döntés,
- jogosult a Bíráló Bizottság javaslata alapján a felhívást érdemben nem befolyásoló elemek módosítására,
- köteles a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás során az eljárást lezáró döntést megelőzően a tárgyalás(ok) lefolytatására az Ajánlatkérő nevében,
- Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése (Önkormányzat esetében),
- Felelős a felhívás, dokumentáció és az ajánlat eredmény-hirdetéskori tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés-módosításért,

Felelős a Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott beszerzésekért.

**Külön konzorciumi megállapodás alapján a fenti jogkörök a konzorciumi partner bevonásával és a konzorciumi partner polgármesterének együttdöntési jogával gyakorolhatóak.**

### **7.3. A Jegyző feladatai és felelősségi rendje**

a 2.4. pont szerinti külső szakértő szervezet javaslata alapján

- a Közbeszerzési Szabályzat és esetleges módosításainak előkészítése,
- a tárgyévi közbeszerzési terv és esetleges módosításainak előkészítése,
- előzetes összesített tájékoztató előkészítése,
- A Kbt.-ben meghatározott, a törvény szerint kivételi körbe tartozó beszerzések esetén, ha a jogszabályi kivétel a konkrét esetre vitatható, úgy a megfelelő eljárás alkalmazásáról, szükségességéről szakértő véleménye alapján a képviselő-testület részére előterjesztés készítése,
- A szabályzat 1. sz. mellékletének (érvényes közbeszerzési értékhatárok) – szükség esetén történő - aktualizálását jóváhagyja,
- A közbeszerzési tervnek a Kbt. szerinti kötelező megőrzési időn túli meghosszabbításáról jogosult határozni,
- Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés elkészítésében való közreműködés,
- A Polgármesteri Hivatal esetében a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése,
- Felelős a felhívás, dokumentáció és az ajánlat eredmény-hirdetéskori tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés-módosításért (Polgármesteri Hivatal esetében).

### **7.4. Az Önkormányzat által közbeszerzési ügyek intézésére kijelölt személy feladatai és felelősségi rendje**

- Szabályzat 1. sz. mellékletének (érvényes közbeszerzési értékhatárok) minden év elején történő felülvizsgálata, szükség esetén történő aktualizálása és jóváhagyásra való megküldése,

- Az Önkormányzat közbeszerzési tervének elkészítése, esetleges módosítása, megőrzése, ellenőrző szervnek való esetleges megküldése.
- Az Önkormányzat előzetes összesített tájékoztatójának készítése, közzététele.
- A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során együttműködés a megbízott szakértővel (segítségnyújtás, közreműködő, koordináló szerep),
- A Bíráló Bizottság üléseinek összehívása, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- Éves statisztikai összegzés elkészítése, megküldése,
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelése és megőrzése.

#### **7.5. Megbízott szakértő szervezet vagy személy feladatai és felelősségi rendje:**

- Felelős a megbízási / vállalkozási szerződésben szereplő tevékenységek teljes körű ellátásáért, tevékenységéért, a bontási eljárás lebonyolításáért, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás során az eljárást lezáró döntést megelőzően a tárgyalás(ok) lebonyolítása,
- Köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás a törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását,
- A tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a jogszabályban meghatározott módon felel.
- Felelős a közbeszerzési eljárással kapcsolatban meghozott döntésekért.
- Az önkormányzat felé teljes polgári jogi felelősséggel tartozik, amennyiben javaslatának megfelelően jártak el.

#### **7.6. Projektmenedzser feladatai és felelősségi rendje:**

- Uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén a projektmenedzser – az Önkormányzat által kijelölt személlyel és a megbízott szakértővel együttműködve - közreműködik a közbeszerzési eljárásban:
- Adatot szolgáltat a közbeszerzési terv és esetleges módosításának összeállításához,
- A támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárás előkészítése során részt vesz az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállításában, a dokumentáció előkészítésében,
- Ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalásban foglaltak megfelelnek-e a projekt megvalósítására létrejött támogatási szerződésben foglalt feltételeknek, az elszámolásra és egyéb, a megvalósításra vonatkozó kritériumoknak,
- A támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelésében és megőrzésében együttműködik.

#### **7.7. A belső ellenőr feladatai és felelősségi rendje**

- A közbeszerzési eljárások ellenőrzése a képviselő-testület által jóváhagyott terv alapján.
- Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvkészítés, megküldés a Jegyzőnek.

### **VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A közbeszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A Szabályzatot a Képviselő-testület jogosult jóváhagyni.



Jelen Szabályzat 2018. április 25. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével a Képviselő-testülete 24/2018. (III. 12.) számú határozatával jóváhagyott közbeszerzési szabályzata hatályát veszti. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezései irányadóak. Amennyiben jelen Szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. előírásai között ellentmondás merülne fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései irányadóak.

## **IX. MELLÉKLETEK**

### ***9.1. 1. sz. melléklet: A 2018. évre irányadó közbeszerzési értékhatárok (Forrás: Elnöki Tájékoztató, 2018/7.)***

#### **1. Az uniós közbeszerzési értékhatárok**

##### **1.1. Klasszikus ajánlattevőkre vonatkozó értékhatárok**

1.1.1. Árubeszerzés és szolgáltatásmegrendelés esetén:

- a minisztériumok, illetve a Kormány által kijelölt központi beszerző szervek (Kbt. 5. § (1) bekezdés a) -b) pontja), valamint ezen ajánlatkérők esetében a védelem terén beszerzendő árukra akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében (2014/24/EU irányelv III. mellékletében) szerepel, 144 000 euró, azaz 44 735 040 forint;
- a Kbt. 5. §-a szerinti egyéb ajánlatkérő esetében, valamint a Kbt. 5. § (1) bekezdés a) -b) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében (2014/24/EU irányelv III. mellékletében) nem szerepel, 221 000 euró, azaz 68 655 860 forint;
- a Kbt. 5. §-a szerint valamennyi ajánlatkérő esetében, ha a beszerzés tárgya a Kbt. 3. mellékletében (2014/24/EU irányelv XIV. mellékletében) szereplő szociális és egyéb szolgáltatás, 750 000 euró, azaz 232 995 000 forint.

1.1.2. Építési beruházás esetén:

- 5 548 000 euró, azaz 1 723 541 680 forint.

1.1.3. Tervpályázati eljárás lefolytatása esetén – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – ha a tervpályázati eljárás eredményként szolgáltatás megrendelésére került sor, továbbá a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege esetén:

- a Kbt. 5. § (1) bekezdés a) -b) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében: 144 000 euró, azaz 44 735 040 forint;
- a Kbt. 5. §-a szerint egyéb ajánlatkérő esetében: 221 000 euró, azaz 68 655 860 forint.

#### **2. A nemzeti közbeszerzési értékhatárok**

##### **2.1. Klasszikus ajánlatkérők esetében a nemzeti értékhatárok:**

- árubeszerzés esetében 15 000 000 forint;
- építési beruházás esetében 25 000 000 forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében 15 000 000 forint.

## 2.3. A Kbt. IV. részének alkalmazásakor

2.3.1. Klasszikus ajánlatkérők vonatkozásában:

- építési koncesszió esetében: 100 000 000 forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 30 000 000 forint.

### 9.2. 2. sz. melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (cím: .....; sz.ig.: .....), mint a ..... (Szervezet neve) (a továbbiakban: Ajánlatkérő) által elindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. Törvényben (Kbt.) meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

#### **Kbt. 25. §**

(2) *Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.*

(3) *Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,*

*b) az a szervezet, amelynek*

*ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,*

*bb) tulajdonosát,*

*bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti*

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Jelen nyilatkozatot a ..... (Szervezet neve) által, a ..... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem meg.

Kelt: .....

.....

**aláírás**

**Újtikos Községi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**  
**4096 Újtikos, Arany János u.12.**  
**Tel.: 52/391-960, e-mail: [ujtikos@gmail.com](mailto:ujtikos@gmail.com)**

---

**Előterjesztés**

**a Képviselő-testület 2018. április 25-én tartandó ülésére**

**Tárgy: Javaslat a 28/2018. (III.12.) számú határozat és a 26/2018 (III.12.) számú határozat módosítására**

Előterjesztő: Takács József polgármester

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület előtt napirenden lévő közbeszerzési szabályzat módosítása során szükséges a bírálóbizottsági összetételén módosítani. A szabályzat módosításában a bírálóbizottság összetételében szerepel a közbeszerzés tárgya szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkező személy megléte. Ennek alapján a korábban meghatározott dr. Bánk Attila jogi szakértő helyett Ilyés Miklós műszaki szakértelemmel rendelkező személyt javaslom a Bíráló bizottsága tagként megválasztani.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Újtikos, 2018. április 22.

**Takács József**  
**polgármester**



**Újtikos Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
**.../2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Javaslat a 28/2018. (III.12.) számú határozat és a 26/2018 (III.12.) számú határozat módosítására elnevezésű előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1., A Képviselő-testület a 26/2018. (III.12.) számú határozatát az alábbiak szerint módosítja:

A Képviselő-testület az Újtikos –Tiszagyulaháza Általános Iskola épületének energetikai korszerűsítése tárgyú közbeszerzési eljárásához kapcsolódóan az alábbi személyeket választja a Közbeszerzési Bíráló Bizottságba:

- Ilyés Miklós műszaki szakértő,
- Dr. Kerekes Ferenc közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- Kiss György pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.
- 

2., A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** értelemszerűen

**Felelős:** Takács József polgármester

**Újtikos Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
**.../2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a 28/2018. (III.12.) számú határozat és a 26/2018 (III.12.) számú határozat módosítására elnevezésű előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1., A Képviselő-testület a 28/2018. (III.12.) számú határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1., A Képviselő-testület az Orvosi Rendelő, Csecsemőgondozó és Nővédelmi Tanácsadó bővítése és átalakítására vonatkozó ajánlattételi felhívás közbeszerzési eljárásához kapcsolódóan az alábbi személyeket választja a Közbeszerzési Bíráló Bizottságba:

- Ilyés Miklós műszaki szakértő
- Dr. Egyed Adrienn közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- Kiss György pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.

2., A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** értelemszerűen

**Felelős:** Takács József polgármester

**8. Újtikos Községi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**  
**4096 Újtikos, Arany János u.12.**  
**Tel.: 52/391-960, e-mail: [ujtikos@gmail.com](mailto:ujtikos@gmail.com)**

---

**Előterjesztés**  
**a Képviselő-testület 2018. április 25-én tartandó ülésére**

**Tárgy: Javaslat műszaki ellenőr kiválasztására vonatkozó ajánlattételi felhívás elfogadására**

**Előterjesztő: Takács József polgármester**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orvosi rendelő pályázat kapcsán műszaki ellenőr vonatkozásában szükséges ajánlatokat kérni. Javasolja, hogy a P. Mérnök P. Iroda Kft., a BERÉP- Terv Kft., illetve a Karakal Bt. részére kerüljön megküldésre az ajánlattételi felhívás. A műszaki ellenőrzésre 429.000 Ft bruttó keretösszeg áll rendelkezésre a pályázatban.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Újtikos, 2018. április 22.

**Takács József**  
**polgármester**

**Újtikos Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
**...../2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Javaslat műszaki ellenőr kiválasztására vonatkozó ajánlattételi felhívás elfogadására elnevezésű előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1., A Képviselő-testület a TOP-4.1.1-15-HB1-2016-00009 azonosító számú, Újtikos egészségéért! elnevezésű projekt műszaki ellenőrzésére vonatkozó ajánlattételi felhívást a határozat melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

2., A Képviselő-testület az ajánlattételi felhívást az alábbi gazdasági szereplőknek küldi meg:

- Berép- Terv Kft.(4026 Debrecen, Péterfia utca 25. I/1172.)
- Karakal Bt. ( 4032 Debrecen, Károli G. 11.TT/8.)
- P. Mérnök P. Kft. (1152 Budapest, Illyés gy. u.2-4 A ép. fsz. 7.)

3., A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az ajánlattételi felhívás a határozat 2., pontjában meghatározott gazdasági szereplők részére történő megküldéséről gondoskodjon.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: Takács József polgármester**

1. melléklet a ..../2018. (IV. 25.) számú határozathoz

2.

## **AJÁNLATKÉRÉSI FELHÍVÁS**

**Ajánlatkérő:**

**Újtikos Község Önkormányzat**

4096 Újtikos, Arany János utca 12.

Takács József polgármester

**Tárgya: TOP-4.1.1-15-HB1-2016-00009 azonosító számú, „Újtikos egészségéért!” elnevezésű projekt **Műszaki ellenőrzés** tevékenységének elvégzése**

**Tisztelt Ajánlattevő!**

Alulírott Takács József polgármester, ezúton kérek árajánlatot Újtikos település TOP-4.1.1-15 kódszámú, **Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése** című pályázati felhívásra benyújtásra került és támogatott (nyertes) projektjének, Műszaki ellenőrzés tevékenységének elvégzésére.

**Az árajánlat tárgyát képező műszaki-szakmai tartalom pontos meghatározása:**

A projekt megvalósításának része a műszaki ellenőri feladatok ellátása is.

*Műszaki ellenőrzés:*

Az elkészült Kiviteli tervek alapján, közbeszerzési eljárás keretében kiválasztásra kerül a kivitelező cég. Ezt követően a meginduló építés beruházás műszaki ellenőri feladatait kell ellátni.

A Műszaki ellenőri tevékenység elvégzését a hatályos jogszabályok és a Műszaki ellenőri szakmai tevékenység gyakorlására vonatkozó előírások alapján kell végezni, különös tekintettel az alábbiakra:

- valamennyi hatósági bejelentési kötelezettség megtételének ellenőrzése,
- a kivitelezési munkálatok megkezdésekor a munkaterület átadás-átvételi eljárást megszervezi, a munkavégzés feltételrendszerét rögzíti (egyezteti, véglegesíti),
- a megvalósítás teljes folyamatában komplex, szakági, folyamatos, műszaki ellenőrzési tevékenységet végez a vonatkozó jogszabályokkal összhangban az egyes szakmák teljesítésének átvételéig,
- az ütemterv betartását ellenőrzi,
- elkészíti a Megbízó és a Kivitelezők közötti kölcsönös terv- és adatszolgáltatások tervnapját és a tervegyeztetés menetrendjét. Szervezi a dokumentációk forgalmát, a konzultációkat,
- ellenőrzi a megvalósítás során szükségessé váló vizsgálatok, mérések jelentéseit, jegyzőkönyveit és azokat ellenőrizve adja tovább,



- a technológiai előírások, illetve technológiai utasításokban foglaltakat folyamatosan ellenőrzi, észrevételeket tesz, a szabványokban foglalt minőségi teljesítést biztosítja,
- helyszíni felügyelő, koordináló tevékenysége során
  - a beépítendő anyagok, a közbeszerzési ajánlatban előírtaknak való megfelelőségét, módosuló anyagok esetében azok egyenértékűség ellenőrzi, nyilatkozik az egyenértékűségről
  - reklamációkat intézi,
  - beépítésre szánt anyagok műbizonylatát ellenőrzi,
  - részt vesz a szerelt berendezések komplex ellenőrző felülvizsgálatán,
- ellenőrzi az épület jogerős és végrehajtható építési engedélyének, illetve a hozzá tartozó kivitelezési tervnek megfelelő megvalósítást,
- figyelemmel kíséri az építőipari kivitelezési tevékenység végzését, legalább heti 1 vagy annál több alkalommal ellenőrzi annak szakszerűségét,
- megszervezi és lebonyolítja az átadás-átvételi, használatbavételi és birtokbaadási eljárásokat.
- részt vesz a Közreműködő szerv által kitűzött helyszíni ellenőrzéseken.

Kérem, hogy a műszaki ellenőri tevékenység megvalósítására adja meg árajánlatát.

Az Ajánlattevővel szembeni elvárása Ajánlatkérőnek, hogy az Ajánlatkérővel történő kapcsolattartása során Ajánlattevő előnyben részesítse az elektronikus kapcsolattartást, az újrahasznosított papír és a kétoldalú nyomtatás használatát, továbbá vegye figyelembe az anyag- és energiatakarékossági szempontokat, valamint a természeti károk és egyéb károk okozásának elkerülése érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg. Az Ajánlattevőnek ez irányú szándékát, az ajánlattételi adatlap mellékletét képező nyilatkozattal szükséges alátámasztania.

#### **Újtikos Község Önkormányzat (Ajánlatkérő)**

**TOP-4.1.1-15-HB1-2016-00009 azonosító számú, „ Újtikos egészségéért!” című projekt teljes költségvetése: bruttó 42 955 212-Ft**

Kérem, lehetőség szerint legyenek szivesek a fentebbi tartalomra, a mellékelt ajánlattételi adatlap kitöltésével **2018. május 2. napja 16:00 óráig árajánlatot adni személyesen vagy e-mail formájában az alábbi elérhetőségeken:**

Személyesen: 4096 Újtikos, Arany János utca 12.  
E-mail: [ujtikos@gmail.com](mailto:ujtikos@gmail.com)

**Tárgy: Újtikos Község Önkormányzat - TOP-4.1.1-15** kódszámú Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése című pályázati felhívásra benyújtásra került projekt Műszaki ellenőrzés tevékenységének megvalósítása.

Az árajánlatnak tartalmaznia szükséges a nettó, áfa és bruttó bontást, illetve az árajánlat érvényességi idejét. Az ajánlatoknak legalább 90 napig érvényesnek kell lennie.

Az ajánlatok értékelése a fentebb megjelölt határidőt követően kezdődik meg. A megjelölt határidőt követően beérkezett ajánlatok nem kerülnek figyelembe vételre. A beérkezett ajánlatok értékelésekor az ajánlati ár (bruttó ajánlati ár) összehasonlítása történik meg. Az egyösszegűen megajánlott ár képezi az értékelés alapját, az ajánlatkérő az egyes részösszegeket nem vizsgálja. A megfelelő ajánlatok közül a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást biztosító ajánlattevő kerül kiválasztásra.

Kérem, hogy a fentebb megfogalmazottak alapján adja meg árajánlatát.

Újtikos, 2018. április 25.

Tisztelettel:

.....  
Takács József  
polgármester

**Újtikos Községi Önkormányzat**  
**Polgármesterétől**  
**4096 Újtikos, Arany János u.12.**  
**Tel.: 52/391-960, e-mail: [ujtikos@gmail.com](mailto:ujtikos@gmail.com)**

---

**Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. április 25-én tartandó ülésére**

**Tárgy:** Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása  
Előterjesztő: Takács József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatásán belül az óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás vagy új sportlétesítmény létrehozása támogatási célra van lehetőség pályázat benyújtására.

Javaslom, hogy az Újtikos, Kossuth u.263 hrsz. alatt lévő labdarúgó pálya kerüljön felújításra a szükséges eszközök beszerzésével együtt az alábbiak szerint:

a projekt teljes költsége: 23 526 904 Ft,  
az igényelt támogatás: 19 727 869 Ft,  
az önkormányzati saját erő: 3 799 035 Ft.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Újtikos, 2018. április 22.

**Takács József**  
**polgármester**

HATÁROZATI JAVASLAT

**Újtikos Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
**...../2018. (IV.25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testület megtárgyalta az Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására vonatkozó előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

- 1., A Képviselő-testület támogatja, hogy pályázat kerüljön benyújtásra az Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatásán belül az óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás vagy új sportlétesítmény létrehozása támogatási célra, az Újtikos, Kossuth u. 263 hrsz –on lévő labdarúgó pálya fejlesztésére az alábbiak szerint:
  - a projekt teljes költsége: 23 526 904 Ft,
  - az igényelt támogatás: 19 727 869 Ft,



- az önkormányzati saját erő: 3 799 035 Ft, melyet a Képviselő-testület az önkormányzat 2018. évi költségvetés terhére biztosít.

2., A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásáról határidőben gondoskodjon.

**Határidő:** 2018. május 02.

**Felelős:** Takács József polgármester

# J E L E N L É T I Í V

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő- testületének

2018. április 25. napján tartott

nyilvános üléséről

**Szavazati joggal jelen van:**

Takács József polgármester

Juhász Margit alpolgármester

Bodnár Imre képviselő

Molnárné Bor Bernadett képviselő

Sándorné Kovács Ildikó képviselő

dr. Szokol Ildikó kirendeltség-vezető

Koloz Balázs

DR. VINCZE ISTVÁN P. ÁLLÁSEZRE.

MONOKI VIKTOR P. ÁLLÁSEZRE.

Takács József

Juhász Margit

Bodnár Imre

Molnárné Bor Bernadett

Sándorné Kovács Ildikó

dr. Szokol Ildikó

Koloz Balázs

DR. VINCZE ISTVÁN P. ÁLLÁSEZRE.

MONOKI VIKTOR P. ÁLLÁSEZRE.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Készült:** 2018. április 25-én Újtikoson a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltségének hivatalos helyiségében 9.00 órakor kezdődő, Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete **szóron következő nyílt ülésén.**

### Szavazati joggal jelen vannak:

Takács József	polgármester
Juhász Margit	alpolgármester
Bodnár Imre	képviselő
Molnárné Bor Bernadett	képviselő
Sándorné Kovács Ildikó	képviselő

### Tanácskozási joggal jelen van:

A 2. és 3. napirendi ponthoz kapcsolódóan:

dr. Vincze István r. alezredes  
Monoki Viktor, őrsparancsnok  
Kalóz Balázs, Polgárőrség elnöke

Az ülés teljes időtartamára: dr. Szokol Ildikó kirendeltség-vezető

**Takács József polgármester:** Köszönti a megjelent képviselőket. Megállapítja, hogy a képviselő-testület 5 fővel határozatképes, ezennel az ülést megnyitja. Jegyzőkönyv vezetésére felkéri Szedresiné Bor Évát, hitelesítésével Juhász Margit alpolgármestert bízta meg. Kéri a képviselőket, fogadják el a meghívóban szereplő napirendi pontokat.

*A képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a meghívóban szereplő napirendi pontot.*

### **Napirendi Pontok:**

- 1. Polgármesteri jelentés**  
Előterjesztő: Takács József polgármester
- 2. Beszámoló Újtikos község közbiztonságának 2017. évi helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedéséről és az ezzel kapcsolatos feladatokról**  
Előterjesztő: Dr. Vincze István r. alezredes rendőrségi tanácsos, kapitányságvezető
- 3. Tájékoztató a Polgárőrség 2017. évi munkáról**  
Előterjesztő: a Polgárőrség elnöke
- 4. Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**  
Előterjesztő: Takács József polgármester



5. **Javaslat ivóvíz díjtámogatásra vonatkozó támogatási igény benyújtására**  
Előterjesztő: Takács József polgármester
6. **Javaslat közbeszerzési szabályzat módosítására**  
Előterjesztő: Takács József polgármester
7. **Javaslat 28/2018. (III.12.) számú határozat és a 26/2018 (III.12.) számú határozat módosítására**  
Előterjesztő: Takács József polgármester
8. **Javaslat műszaki ellenőr kiválasztására vonatkozó ajánlattételi felhívás elfogadására**  
Előterjesztő: Takács József polgármester
9. **Javaslat önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására**  
Előterjesztő: Takács József polgármester
10. **Javaslat a közvilágítás korszerűsítésére vonatkozó terv elfogadására**  
Előterjesztő: Takács József polgármester
11. **Tájékoztatás a Polgári Bank Zrt. újtikos fiókjának bezárásáról**  
Előterjesztő: Takács József polgármester
12. **Tájékoztatás a kézilabdapálya építéséről**  
Előterjesztő: Takács József polgármester

#### **1., Polgármesteri jelentés**

Előterjesztő: Takács József polgármester

#### **Takács József polgármester:**

Kérdezi, hogy van-e kérdés?

Hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

*A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 5 fő vett részt, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.*

#### **Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 40/2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló polgármesteri jelentést, melyet elfogadott.

**Határidő:-----**

**Felelős:-----**

**2., Beszámoló Újtikos község közbiztonságának 2017. évi helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedéséről és az ezzel kapcsolatos feladatokról**

**Előterjesztő:** Dr. Vincze István r. alezredes rendőrségi tanácsos, kapitányságvezető

**Dr. Vincze István r. alezredes rendőrségi tanácsos, kapitányságvezető:**

Elmondja, hogy a 2017-es év egy sikeres és volt a rendőrkapitányság életében. Most 8 éves időtartamot hasonlítottak össze, ez látszik a beszámolóban, a diagramokban is. Gyakorlatilag minden szegmensben sikerült jobb eredményt elérni a 2016-os évhez képest. Természetesen Újtikos község sem kivétel, itt is javult a közbiztonság az előző évekhez képest. Ha a számokat nézzük, akkor egy nagyon komoly javulást látunk, de ha mögé nézünk akkor tudjuk, hogy nem fedi a valóságot, mert azt is tudjuk, hogy mi volt az a 2016-os 40 fölötti esetszám. 2017-es évben négy regisztrált bűncselekmény van a rendszerben, ilyen kevés még nem volt ebben a 8 éves időszakban. Nem volt komoly bűncselekmény, közúti baleset szintén nem szokott lenni, illetve egy volt, de az nem a településen történt, hanem a 36-os úton, de ide kell statisztikázni, mivel a megye ezen a szakaszán keletkezett. Továbbra is fennáll a határral kapcsolatos rendszer. Úgy gondolják, remélik, hogy mások is így vélik, hogy biztonsági deficitet ez nem okoz. A kollegája szintén a holnap indul egy hétre határszolgálatra. Összességében úgy ítélik meg, hogy egy nyugodt, kiegyensúlyozott közbiztonságot tudtak teremteni. Egyrészt a kapitányság egésze tekintetében, másrészt a település is ezzel a négy bűncselekménnyel nagyon sok más település is biztosan elégedett lenne. Örülnek neki, hogy közveszélyes bűncselekmények, rablás és kifosztás nem történt. 2017 decemberében Polgáron történt egy, de az a következő évi statisztikába kerül be, de szerencsére hamar felderítésre került. Szeretné megköszönni polgármester úrnak és a testületnek az együttműködést, amit az évben tanúsítottak irányukba, és szeretné megköszönni a polgárőröknek is a tevékenységüket és a hozzáállásukat ezekhez a szép eredményekhez. Bízna benne, hogy a következő alkalommal is ezekhez hasonló eredményekről tudnak majd beszámolni.

**Takács József polgármester:**

Köszöni szépen a beszámolót. Elmondja, hogy valóban javuló tendenciát mutat a statisztika és tudják jól, hogy a valóságban is így van. Sajnos azt is tudják, hogy bármikor bekövetkezhet bűncselekmény és akkor romló statisztikáról beszélne. Szokott ilyenkor beszélni a magánembereknek a közbiztonsághoz való érzéséről is. Nyilvánvaló, ha valakit ér bármiféle bántalom, sérelem akkor rögtön rossznak találja. Most jelen pillanatban úgy érzi, hogy büszkén lehet kijelenteni, hogy a statisztika is javuló tendenciát mutat és a valóságban is látszik, hogy javul a polgárok biztonsága és a közbiztonság is. Köszöni szépen az elvégzett munkát. Kérdezi, hogy az országos közlekedési statisztikák hogyan alakulnak? A médiában sok rossz hírt lehet hallani.

**Dr. Vincze István r. alezredes rendőrségi tanácsos, kapitányságvezető:**

Az országos közlekedési statisztikával is ugyanaz a helyzet, mint a droggal. A média szeret hírt adni ezekről a történetekről. Hajdú-Bihar megyéről tud hiteles adatokat közölni. Sajnos az nem volt sikeres tavaly, ugyan csökkent a közlekedési balesetek száma összességében, de a sérülések foka romlott, többen haltak meg 2017-ben, mint 2016-ban. Figyelmen kívül hagyják azt, hogy sokkal több autó van az utakon, mint korábban, ez is befolyásolja a balesetek számát a statisztikában. Sajnos tapasztalta, hogy nagyon komoly torzító hatása van a médiának az emberek biztonság érzetére.



**Takács József polgármester:**

Köszöni szépen a választ és az eredményes munkát.

Kérdezi, hogy van-e kérdés vagy hozzászólás?

Egyéb hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak, az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

*A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 5 fő vett részt, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.*

**Újtikos Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
41/2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Újtikos község közbiztonságának 2017. évi helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az ezzel kapcsolatos feladatokról szóló beszámolót, melyet elfogadott.

Határidő: -----

Felelős: -----

**3., Tájékoztató a Polgárőrség 2017. évi munkáról**

**Előterjesztő:** a Polgárőrség elnöke

**Kalóz Balázs polgárőrség elnöke:**

Elmondja, hogy látszik az adatokból hogy az elmúlt évben kevesebb szolgálatuk volt, mint az előző években. A létszámuk sajnos csökkent, de szerencsére nincs nagy gond a faluban. 586 óra szolgálatuk volt összesen, ebből 243 óra volt rendezvénybiztosítás, 328 óra járőr szolgálat, és volt 15 lakossági riasztás. Rendszeresen részt vesznek a járási közbiztonsági fórumokon, a környező települések rendezvénybiztosításánál segítenek, illetve továbbra is segítik a rendészeti iskolában tanulóknak a munkáját, így helyben végezhetik el a közösségi szolgálatot, nem kell nekik elmenni máshová, mert ezt leigazolják nekik. 260.000 Ft támogatást kaptak, amivel gazdálkodtak. Kaptak két db kerékpárt a Megyei Országos Szövetségtől. Van egy BM pályázat, amire szeretnének pályázni, 6 db kamerára, és szeretnének egy zebrát is. Ehhez a pályázathoz 20.000 Ft-os díjat kell fizetni. Szeretnék kérni az Önkormányzat és a rendőrség támogatását is. Ha valakinek van, kérdése szívesen válaszol.

**Takács József polgármester:**

Köszöni szépen a beszámolót. Támogatja a pályázatot.

Kérdezi, hogy van-e kérdés vagy hozzászólás?

**Molnárné Bor Bernadett:**

Ő is támogatja ennek a pályázatnak a beadását. Jó lenne, ha Újtikoson is kihelyezésre kerülne a kamerák, illetve valóban látja annak is létjogosultságát, hogy a Fő utcán egy zebra kiépítésre kerüljön. Javasolná, hogy a pályázati díj összegével támogassák a Polgárőr egyesületet.



**Takács József polgármester:**

Köszöni szépen. Kérdezi, van-e még kérdés, hozzászólás?

Egyéb hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról azzal a kiegészítéssel, hogy a pályázati díj összegét, 20 000 Ft-ot támogatásban formájában biztosítsa az önkormányzat a Polgárőrség részére.

*A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 5 fő vett részt, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot a polgármester által tett kiegészítéssel együtt.*

**Újtikos Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
42/2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Újtikos Polgárőr Egyesület 2017. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót és az alábbi döntést hozta:

1., A Képviselő-testület az Újtikos Polgárőr Egyesület 2017. évi tevékenységéről szóló tájékoztatóját elfogadja.

2., A Képviselő-testület 20 000 Ft összeggel támogatja a Polgárőrség kamerarendszer kiépítésére és zebra kialakítására vonatkozó pályázatát, mely támogatási összeget az önkormányzat 2018. évi költségvetése terhére biztosít.

3., A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási megállapodás aláírására.

**Határidő:** 2018. május 15.

**Felelős:** Takács József polgármester

*dr. Vincze István alezredes, Monoki Viktor őrsparancsnok és Kalóz Balázs, a Polgárőrség elnöke elhagyja az üléstermet.*

**4., Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

**Előterjesztő:** Takács József polgármester

**Takács József polgármester:**

Megkérdezi Dr. Szokol Ildikó Kirendeltség vezetőt, hogy szeretné-e kiegészíteni az előterjesztést?

**Dr. Szokol Ildikó Kirendeltség vezető:**

Nincs kiegészítése.

**Takács József polgármester:**

Kérdezi, hogy van-e kérdés hozzászólás?

Hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

*A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 5 fő vett részt, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.*

**Újtikos Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
43/2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint, 2018. május 01-jei hatállyal elfogadja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak a Hivatal dolgozói általi megismertetéséről, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

**Felelős:** Dr. Kiss Imre jegyző

**Határidő:** 2018. április 30.

**5., Javaslat ivóvíz díjtámogatásra vonatkozó támogatási igény benyújtására**

**Előterjesztő:** Takács József polgármester

**Takács József polgármester:**

Elmondja, hogy a vízdíjtámogatást az ÉRV ZRT.-n keresztül pályázza az önkormányzat. A pályázat kiegészíti a lakossági díjat annyira, amennyire a kimutatott vízdíj.

Kérdezi, hogy van-e kérdés vagy hozzászólás.

Hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

*A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 5 fő vett részt, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.*

**Újtikos Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
44/2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete döntött abban, hogy 2018. évre vonatkozóan a lakossági ivóvíz és csatornaszolgáltatás ráfordításának csökkentésére támogatási kérelmet kíván benyújtani.

A Képviselő- testület felhatalmazza a polgármestert a vonatkozó rendelet pályázathoz szükséges mellékleteinek, nyilatkozatainak aláírására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

## **6., Javaslat közbeszerzési szabályzat módosítására**

**Előterjesztő:** Takács József polgármester

### **Takács József polgármester:**

Elmondja, hogy a bizottság összetételében lenne változás, belekerülne a műszaki szakértelemmel rendelkező személy, ezt szeretnék lemondosítani.

Kérdezi, hogy van-e kérdés vagy hozzászólás.

Hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

*A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 5 fő vett részt, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.*

### **Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 45/2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Javaslat közbeszerzési szabályzat módosítására elnevezésű előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület elfogadja az Újtikos Község Közbeszerzési Szabályzatának a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) hatályos rendelkezéseinek megfelelő módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal.

**Határidő:**----

**Felelős:**-----

#### **1. melléklet 45/2018. (IV.25.) számú határozathoz**

## **ÚJTIKOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA 2018.**

Újtikos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselőtestület) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) **27.§ (1) bekezdése** alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1.1. A Szabályzat célja**

A Szabályzat célja, hogy a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében és a Kbt. 27. § (1) bekezdésének eleget téve, egységes szabályokat állapítson meg. Ennek alapján meghatározza:



- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét
- az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

## ***1.2. A Szabályzat hatálya***

### ***1.2.1. Ajánlatkérők***

Jelen Szabályzatot kell alkalmazni a Kbt. 5. § (1) bekezdése alapján meghatározott szervezeteknek (a továbbiakban: Ajánlatkérő). Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgya, hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

### ***1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya***

**A Szabályzat hatálya kiterjed** az Ajánlatkérőre, valamint az Ajánlatkérő által elindított közbeszerzési eljárást előkészítő, a közbeszerzési eljárásba bevont személy(ek)re, szervezeti egységekre.

### ***1.2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya***

**A Szabályzat hatálya kiterjed** minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, megrendelés, építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

**A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell** az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások, továbbá az uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén is. Ezekon felül a Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Ajánlatkérő a közbeszerzés szabályait önként alkalmazza.

**A Szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni** a Kbt.-ben meghatározott, a törvény szerint kivételi körbe tartozó beszerzésekre. Ha a jogszabályi kivétel a konkrét esetre vitatható, úgy a megfelelő eljárás alkalmazásáról, szükségességéről szakértő véleménye alapján a képviselő-testület dönt.

## ***1.3. Értelmező rendelkezések***

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott **valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni**. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

## ***1.4. Irányadó jogszabályok***

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok

- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei, illetve egyéb jogszabályok,

- A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet,
- Újtitkos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete az önkormányzat költségvetéséről,
- Közbeszerzési Szabályzat és az adott éves összesített közbeszerzési terv,
- Iratkezelési szabályzat.

### *1.5. Közbeszerzési alapelvek és a betartásukat biztosító szabályok*

#### **A Kbt. 2. §-a alapján a közbeszerzési alapelvek a következők:**

- A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- Az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- Az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Uniót kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.
- **A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartása érdekében:** A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.
- A Kbt. 36. § (2) bekezdése értelmében, amennyiben az Ajánlatkérő az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt – a Tpv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

### *1.6. A közbeszerzés értéke és az értékhatárok*

#### *1.6.1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése*

A **közbeszerzés értékén** a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.

Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

Tilos a becstült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani. A közbeszerzés értékének megállapítására vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. 17-20. §-a tartalmazza.

### *1.6.2. A közbeszerzések értékhatára*

#### **A közbeszerzési értékhatárok:**

- az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok);
- a költségvetési törvényben nemzeti értékhatároként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).

Az egyes szerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi. A Szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza az érvényes közbeszerzési értékhatárokat.

### *1.7. A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái (alkalmazandó eljárásrend)*

A közbeszerzési eljárás **nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd** lehet. Tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. megengedi.

A közbeszerzési eljárás során **nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra**. Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként nem rendelkezik. A nemzeti eljárásrend hatálya alá tartozó közbeszerzések megvalósításakor az Ajánlatkérő a Kbt. 117. §-ban meghatározott esetben és módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy a törvény Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a 113-116. §-ban foglalt eltérésekkel.

## **I**

### **I. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEFOLYTATÁSA ÉS EZEK FELELŐSSÉGI RENDJE**

#### *2.1. Éves összesített közbeszerzési terv és annak módosítása*

A költségvetési év elején, **legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet** (a továbbiakban: közbeszerzési terv) **kell készíteni** az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a **közbeszerzési tervet módosítani** kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

**A közbeszerzési terv és módosításának (módosításainak) összeállítása megfelelő adatszolgáltatás alapján történik.**

Adatszolgáltatók:

- a tervezett vagy folyamatban lévő projektek kijelölt felelősei,
- a támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser.



Az adatszolgáltatók felelnek:

Azért, hogy az éves közbeszerzési terv összeállításához szükséges adatok a terv elkészítéséhez szükséges részletezettségben átadásra kerüljenek.

Azért, hogy - felmerülésük esetén - a közbeszerzési terv módosításához szükséges adatok és a módosítás indokolása átadásra kerüljön.

Az adatszolgáltatásban foglalt tartalmak, így különösen a beszerzés tárgya és a becsült érték megfelelőségéért, teljeskörűségéért.

A közbeszerzési terv **nyilvános**.

Ajánlatkérő - a közbeszerzési terv vagy módosításának elfogadását követően haladéktalanul - köteles gondoskodni annak közzétételéről, a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban. Amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján közzétenni.

A **közbeszerzési tervet** az Ajánlatkérőnek **legalább öt évig meg kell őriznie**. A megőrzési idő meghosszabbításáról a Jegyző jogosult határozni.

Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A megküldött terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges.

## **2.2. Előzetes összesített tájékoztató**

Ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően **előzetes összesített tájékoztatót** készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett

Az ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről.

**Az előzetes összesített tájékoztatóra vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. 38. §-a tartalmazza.**

## **2.3. Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok**

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek **megfelelő** – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – **szakértelemmel kell rendelkezniük**. Az eljárásba bevont személyek kiválasztásakor az összeférhetetlenségi szabályokat be kell tartani. Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy / szervezet **írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség**. Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját a **Szabályzat 2. sz. melléklete** tartalmazza.

## **2.4. Külső szakértő szervezet bevonása**

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

## **2.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése, megindítása**

**A közbeszerzési eljárás megindításáról dönt:** a Képviselőtestület.

**Az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállítását, a közbeszerzési dokumentumok előkészítését végzi:** Megbízott szakértő együttműködve az Önkormányzat által kijelölt személlyel vagy bizottsággal - és amennyiben kijelölésre került: a projektmenedzserrel.

**Ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, előkészített dokumentációt jóváhagyja: a Képviselő-testület. Az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzétételét végzi:** Megbízott szakértő.

## **2.6. Közbeszerzési eljárás lefolytatása**

A közbeszerzési eljárások lefolytatását **megbízott szakértő látja el.** Az eljárás lebonyolítása a megbízott szakértő teljes felelőssége, az Önkormányzat által kijelölt személy közreműködő, koordináló szerepet tölt be.

## **2.7. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása**

Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani.

A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani:

a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet),

b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

## **2.8. Kapcsolattartás az ajánlattételi / részvételi szakaszban**

Az ajánlattevők / részvételre jelentkezők kérdéseit, kéréseit - az ajánlattételi / részvételi felhívásban foglaltak szerint - az Ajánlatkérő részéről kapcsolattartási pontként megjelölt személy és / vagy a megbízott szakértő fogadja és válaszolja meg.

## **2.9. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések fogadása/átvétele**

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések fogadása / átvétele esetén Ajánlatkérőnek szükséges biztosítani, hogy az ajánlattételi, illetve részvételi **határidő lejárta előtt** a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések **ne kerüljenek felbontásra.**

**Személyesen történő benyújtás esetén** az ajánlat / részvételi jelentkezés átvételéről elismervényt kell készíteni. Az átvételi elismervény 1 példánya az ajánlattevőt / részvételre jelentkezőt, 1 példánya az Ajánlatkérőt illeti meg. Ajánlatkérő az átvételi elismervényt köteles a közbeszerzési dokumentációja részeként megőrizni, ennek érdekében az átvevő felelős azért, hogy az átvételi elismervény a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséért és megőrzéséért felelős személynek átadásra kerüljön.

**Postán történő benyújtás esetén** a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, az átvevő nevét és aláírását, továbbá rögzíteni kell,



hogy a boríték / csomag sértetlenül érkezett-e. Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések borítékját / csomagolását köteles a közbeszerzési dokumentációja részeként megőrizni, ennek érdekében az átvevő felelős azért, hogy a boríték / csomagolás a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséért és megőrzéséért felelős személynek átadásra kerüljön.

#### **2.10. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása**

Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések bontásával kapcsolatos feladatokat megbízott szakértő végzi. Feladata és felelőssége:

- az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása, azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljárás során történő ismertetése,
- a bontási eljárás, illetve a bontási eljárás során elhangzottak jegyzőkönyvezése,
- a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.

Lehetőség van az ajánlatok megbízott szakértő székhelyén történő felbontására is.

#### **2.11. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése**

A beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését (tartalmi és formai ellenőrzés, hiánypótlás, tisztázó levelezés stb.) a Kbt. vonatkozó előírásai szerint a megbízott szakértő végzi. Az ajánlati / részvételi dokumentációkban csak érvényes igazolások fogadhatók el.

#### **2.12. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések értékelése – Bíráló Bizottság**

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálására Ajánlatkérő meghatározott szakértelemmel rendelkező, **legalább 3 tagból álló Bíráló Bizottságot** (a továbbiakban: Bizottság) köteles létrehozni.

A Bizottság személyi összetétele akkor felel meg a Kbt. előírása szerinti követelményeknek, ha **tagjai megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi –szakértelemmel rendelkeznek. A képviselő-testület a polgármestert, mint kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálja a bírálóbizottságba és hozzájárul ahhoz, hogy külön konzorciumi megállapodás alapján a konzorciumi partner képviselő-testületének polgármestere, mint kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt a partner képviselő testület delegálja a bírálóbizottságba.**

Az eljárásba így bevont megbízott tag a bevonása szerinti eljárásokban az általa nyújtott szakértelem nyújtásával, teljes körűen osztozik a Bizottság részére előírt feladatok elvégzésében, illetve felelősségi körök vállalásában.

Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró **döntést meghozó személy nem lehet a Bizottság tagja.** Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bizottságba. **Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.** A Bizottság **határozatképes**, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság **egyszerű szótöbbséggel határoz.**

A Bizottság feladata, hogy **írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítsen** az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület részére.

A Bizottság **munkáját ülésein végzi**, az üléseket összehívó meghívót elektronikus úton kell kiküldeni úgy, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 3 munkanappal (sürgős esetekben ettől el lehet térni) megkapják. A Bizottság **üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelynek részét képezi a tagok bírálati lapjai. A Bizottság értékelő ülését megelőzően a **megbízott szakértő** (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) **írásos szakvéleményt készít, ez alapján értékeli a Bizottság.**



### **2.13. Döntés az eljárás eredményéről**

Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás eredményéről a Bíráló Bizottság szakvéleményét figyelembe véve dönt.

### **2.14. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele**

Ajánlatkérő köteles az **ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni** az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 73. §-a szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott **döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.**

Ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést készít az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az írásbeli összegezést minden ajánlattevő, részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton megküldi.

Az **eljárás eredményéről szóló tájékoztatót** Ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő **tíz munkanapon belül** megküldi közzétételre. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

### **2.15. Szerződéskötés**

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a **közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint** – a Döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően – kerülhet sor. A közbeszerzési szerződés **módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ában meghatározott okból** történhet.

### **2.16. Éves statisztikai összegezés**

Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön rendeletben meghatározott minta szerint **éves statisztikai összegezést** köteles készíteni, amelyet **legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig** kell megküldenie a Hatóságnak.

## **III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az önkormányzat **belső ellenőrének hatáskörébe** tartozik. A belső ellenőr a képviselő-testület által jóváhagyott terv alapján ellenőrzi a közbeszerzési eljárásokat. A belső ellenőrzést azon közbeszerzési eljárások esetében kell elsősorban lefolytatni, amelyek esetében a közbeszerzéshez támogatást nyújtó, illetve a támogatás felhasználásában jogszabály alapján közreműködő szervezet (előzetes, utólagos, vagy folyamatba épített) ellenőrzést nem folytat(ott) le. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére. A belső ellenőr **az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít**, melyet az Önkormányzat közbeszerzései vonatkozásában a Jegyzőnek küld meg.

## **IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA**

Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények

elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan **köteles dokumentálni**.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 46. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – közigazgatási per esetén a felülvizsgálat közigazgatási per– jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelése és megőrzése során az **Iratkezelési Szabályzat előírásait be kell tartani**.

Az esetlegesen **átadott dokumentumokról nyilvántartást kell készíteni, az átadást-átvételt dokumentálni kell**. Uniós/hazai forrásból támogatott projektekhez kapcsolódó közbeszerzés dokumentációt kapcsolni szükséges a pályázathoz, hogy az iratok megőrzési ideje biztosítva legyen.

## V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNOSSÁGA

### 5.1. Közzététel

Ajánlatkérő a **Kbt. 37. §-ában leírt szabályok szerint hirdetmény útján köteles közzétenni:**

- az előzetes tájékoztatót,
- a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;
- a 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
- a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt,
- tervpályázati kiírást;
- koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a 128. § és a 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót,
- tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

### 5.2. Honlapon való megjelentetés

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján közzétenni a Kbt. 43.§ (1) bek-ben felsorolt adatokat, információkat.

Fenti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.



	<i>Önkormányzat</i>
<i>Honlapon való közzétételért felelős</i>	Jegyző
<i>Közzététel helye</i>	ww.ujtikos.hu

## **VI. UNIÓS/HAZAI FORRÁSBÓL TÁMOGATOTT PROJEKTEK SPECIÁLIS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYAI**

Az uniós/hazai forrásból támogatott projektekhez kapcsolódóan lefolytatandó közbeszerzések esetén a **Kbt. mellett a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről** szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet, előírásai is irányadóak.

## **VII. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEK FELADATAI ÉS A FELADATOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **7.1. A Képviselő-testület feladatai és felelősségi rendje**

- a Közbeszerzési Szabályzat és esetleges módosításainak jóváhagyása,
- a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való meghatározása,
- a közbeszerzési eljárás megindításának (az eljárást megindító felhívás) jóváhagyása,
- az eljárást lezáró döntéshez szükséges közbenső, Ajánlatkérői intézkedések elrendelésére (hiánypótlás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javítás, irreális ajánlati elemre indokolás kérés) a Bíráló Bizottság javaslata alapján,
- a közbeszerzési eljárás során a döntés meghozatala (A Bíráló Bizottság, illetve a megbízott szakértő javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről),
- az éves statisztikai összegzés jóváhagyása,
- a Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása.

**A képviselő-testület - külön konzorciumi megállapodás alapján - a konzorciumi partner képviselő-testületével együttes ülésen gyakorolja a döntési jogkörét.**

### **7.2. A Polgármester feladatai és felelősségi rendje**

- a Megbízott szakértő bevonásáról, kiválasztásáról döntés,
- jogosult a Bíráló Bizottság javaslata alapján a felhívást érdemben nem befolyásoló elemek módosítására,
- köteles a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás során az eljárást lezáró döntést megelőzően a tárgyalás(ok) lefolytatására az Ajánlatkérő nevében,
- Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése (Önkormányzat esetében),
- Felelős a felhívás, dokumentáció és az ajánlat eredmény-hirdetéskori tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés-módosításért,

Felelős a Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott beszerzésekért.

**Külön konzorciumi megállapodás alapján a fenti jogkörök a konzorciumi partner bevonásával és a konzorciumi partner polgármesterének együttdöntési jogával gyakorolhatóak.**

### **7.3. A Jegyző feladatai és felelősségi rendje**



a 2.4. pont szerinti külső szakértő szervezet javaslata alapján

- a Közbeszerzési Szabályzat és esetleges módosításainak előkészítése,
- a tárgyévi közbeszerzési terv és esetleges módosításainak előkészítése,
- előzetes összesített tájékoztató előkészítése,
- A Kbt.-ben meghatározott, a törvény szerint kivételi körbe tartozó beszerzések esetén, ha a jogszabályi kivétel a konkrét esetre vitatható, úgy a megfelelő eljárás alkalmazásáról, szükségességéről szakértő véleménye alapján a képviselő-testület részére előterjesztés készítése,
- A szabályzat 1. sz. mellékletének (érvényes közbeszerzési értékhatárok) – szükség esetén történő - aktualizálását jóváhagyja,
- A közbeszerzési tervnek a Kbt. szerinti kötelező megőrzési időn túli meghosszabbításáról jogosult határozni,
- Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés elkészítésében való közreműködés,
- A Polgármesteri Hivatal esetében a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése,
- Felelős a felhívás, dokumentáció és az ajánlat eredmény-hirdetési tartalmá szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés-módosításért (Polgármesteri Hivatal esetében).

#### ***7.4. Az Önkormányzat által közbeszerzési ügyek intézésére kijelölt személy feladatai és felelősségi rendje***

- Szabályzat 1. sz. mellékletének (érvényes közbeszerzési értékhatárok) minden év elején történő felülvizsgálata, szükség esetén történő aktualizálása és jóváhagyásra való megküldése,
- Az Önkormányzat közbeszerzési tervének elkészítése, esetleges módosítása, megőrzése, ellenőrző szervnek való esetleges megküldése.
- Az Önkormányzat előzetes összesített tájékoztatójának készítése, közzététele.
- A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során együttműködés a megbízott szakértővel (segítségnyújtás, közreműködő, koordináló szerep),
- A Bíráló Bizottság üléseinek összehívása, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- Éves statisztikai összegzés elkészítése, megküldése,
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelése és megőrzése.

#### ***7.5. Megbízott szakértő szervezet vagy személy feladatai és felelősségi rendje:***

- Felelős a megbízási / vállalkozási szerződésben szereplő tevékenységek teljes körű ellátásáért, tevékenységéért, a bontási eljárás lebonyolításáért, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás során az eljárást lezáró döntést megelőzően a tárgyalás(ok) lebonyolítása,
- Köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás a törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását,
- A tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a jogszabályban meghatározott módon felel.
- Felelős a közbeszerzési eljárással kapcsolatban meghozott döntésekért.
- Az önkormányzat felé teljes polgári jogi felelősséggel tartozik, amennyiben javaslatának megfelelően jártak el.

#### ***7.6. Projektmenedzser feladatai és felelősségi rendje:***

- Uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén a projektmenedzser – az Önkormányzat által kijelölt személlyel és a megbízott szakértővel együttműködve - közreműködik a közbeszerzési eljárásban:
- Adatot szolgáltat a közbeszerzési terv és esetleges módosításának összeállításához,
- A támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárás előkészítése során részt vesz az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállításában, a dokumentáció előkészítésében,
- Ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalásban foglaltak megfelelnek-e a projekt megvalósítására létrejött támogatási szerződésben foglalt feltételeknek, az elszámolásra és egyéb, a megvalósításra vonatkozó kritériumoknak,
- A támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelésében és megőrzésében együttműködik.

#### **7.7. A belső ellenőr feladatai és felelősségi rendje**

- A közbeszerzési eljárások ellenőrzése a képviselő-testület által jóváhagyott terv alapján.
- Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvkészítés, megküldés a Jegyzőnek.

### **VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A közbeszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A Szabályzatot a Képviselő-testület jogosult jóváhagyni.

Jelen Szabályzat 2018. április 25. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével a Képviselő-testülete 24/2018. (III. 12.) számú határozatával jóváhagyott közbeszerzési szabályzata hatályát veszti. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezései irányadóak. Amennyiben jelen Szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. előírásai között ellentmondás merülne fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései irányadóak.

### **IX. MELLÉKLETEK**

#### **9.1. 1. sz. melléklet: A 2018. évre irányadó közbeszerzési értékhatárok (Forrás: Elnöki Tájékoztató, 2018/7.)**

#### **1. Az uniós közbeszerzési értékhatárok**

##### **1.1. Klasszikus ajánlattevőkre vonatkozó értékhatárok**

##### **1.1.1. Árubeszerzés és szolgáltatásmegrendelés esetén:**

- a minisztériumok, illetve a Kormány által kijelölt központi beszerző szervek (Kbt. 5. § (1) bekezdés a) -b) pontja), valamint ezen ajánlatkérők esetében a védelem terén beszerzendő árukra akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében (2014/24/EU irányelv III. mellékletében) szerepel, 144 000 euró, azaz 44 735 040 forint;
- a Kbt. 5. §-a szerinti egyéb ajánlatkérők esetében, valamint a Kbt. 5. § (1) bekezdés a) -b) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2.



mellékletében (2014/24/EU irányelv III. mellékletében) nem szerepel, 221 000 euró, azaz 68 655 860 forint;

- a Kbt. 5. §-a szerint valamennyi ajánlatkérő esetében, ha a beszerzés tárgya a Kbt. 3. mellékletében (2014/24/EU irányelv XIV. mellékletében) szereplő szociális és egyéb szolgáltatás, 750 000 euró, azaz 232 995 000 forint.

1.1.2. Építési beruházás esetén:

- 5 548 000 euró, azaz 1 723 541 680 forint.

1.1.3. Tervpályázati eljárás lefolytatása esetén – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – ha a tervpályázati eljárás eredményként szolgáltatás megrendelésére került sor, továbbá a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege esetén:

- a Kbt. 5. § (1) bekezdés a) -b) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében: 144 000 euró, azaz 44 735 040 forint;

- a Kbt. 5. §-a szerint egyéb ajánlatkérő esetében: 221 000 euró, azaz 68 655 860 forint.

## **2. A nemzeti közbeszerzési értékhatárok**

### **2.1. Klasszikus ajánlatkérők esetében a nemzeti értékhatárok:**

- árubeszerzés esetében 15 000 000 forint;
- építési beruházás esetében 25 000 000 forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében 15 000 000 forint.

### **2.3. A Kbt. IV. részének alkalmazásakor**

2.3.1. Klasszikus ajánlatkérők vonatkozásában:

- építési koncesszió esetében: 100 000 000 forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 30 000 000 forint.

## **9.2. 2. sz. melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (cím: .....;  
sz.ig.: .....), mint a ..... (Szervezet neve)  
(a továbbiakban: Ajánlatkérő) által elindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. Törvényben (Kbt.) meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

### **Kbt. 25. §**

(2) *Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.*

(3) *Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként*



az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Jelen nyilatkozatot a ..... (Szervezet neve) által,  
a ..... tárgyban  
lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem meg.

Kelt: .....

.....

aláírás

## **7., Javaslat a 28/2018. (III.12.) számú határozat és a 26/2018 (III.12.) számú határozat módosítására**

**Előterjesztő:** Takács József polgármester

### **Takács József polgármester:**

Kérdezi, hogy van-e kérdés vagy hozzászólás?

Hozzászólás nem hangzott el. Két határozati javaslat van, először a 26/2018. (III.12.) számú határozat módosítását teszi fel szavazásra.

Kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

*A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 5 fő vett részt, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.*

### **Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 46/2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Javaslat a 28/2018. (III.12.) számú határozat és a 26/2018 (III.12.) számú határozat módosítására elnevezésű előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1., A Képviselő-testület a 26/2018. (III.12.) számú határozatát az alábbiak szerint módosítja:

A Képviselő-testület az Újtikos –Tiszagyulaháza Általános Iskola épületének energetikai korszerűsítése tárgyú közbeszerzési eljárásához kapcsolódóan az alábbi személyeket választja a Közbeszerzési Bíráló Bizottságba:

- Ilyés Miklós műszaki szakértő,
- Dr. Kerekes Ferenc közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- Kiss György pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.

2., A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** értelemszerűen

**Felelős:** Takács József polgármester

**Takács József polgármester:**

Most a 28/2018 (III.12.) számú határozat módosítását teszi fel szavazásra. Kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

*A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 5 fő vett részt, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.*

**Újtikos Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
47/2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a 28/2018. (III.12.) számú határozat és a 26/2018 (III.12.) számú határozat módosítására elnevezésű előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1., A Képviselő-testület a 28/2018. (III.12.) számú határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1., A Képviselő-testület az Orvosi Rendelő, Csecsemőgondozó és Nővédelmi Tanácsadó bővítése és átalakítására vonatkozó ajánlattételi felhívás közbeszerzési eljárásához kapcsolódóan az alábbi személyeket választja a Közbeszerzési Bíráló Bizottságba:

- Ilyés Miklós műszaki szakértő
- Dr. Egyed Adrienn közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- Kiss György pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy.

2., A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** értelemszerűen

**Felelős:** Takács József polgármester

**8., Javaslat műszaki ellenőr kiválasztására vonatkozó ajánlattételi felhívás elfogadására**

**Előterjesztő:** Takács József polgármester

**Takács József polgármester:**

Elmondja, hogy az Orvosi rendelő pályázat kapcsán műszaki ellenőr vonatkozásában szükséges ajánlatokat kérni. Javasolja, hogy a P. Mérnök P. Iroda Kft., a BERÉP- Terv Kft., illetve a Karakal Bt. részére kerüljön megküldésre az ajánlattételi felhívás. A műszaki ellenőrzésre 429.000 Ft bruttó keretösszeg áll rendelkezésre a pályázatban.

Kérdezi, hogy van-e kérdés vagy hozzászólás?

Hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

*A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 5 fő vett részt, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.*

**Újtikos Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
48/2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Javaslat műszaki ellenőr kiválasztására vonatkozó ajánlattételi felhívás elfogadására elnevezésű előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1., A Képviselő-testület a TOP-4.1.1-15-HB1-2016-00009 azonosító számú, Újtikos egészségéért! elnevezésű projekt műszaki ellenőrzésére vonatkozó ajánlattételi felhívást a határozat melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

2., A Képviselő-testület az ajánlattételi felhívást az alábbi gazdasági szereplőknek küldi meg:

- Berép- Terv Kft.(4026 Debrecen, Péterfia utca 25. I/1172.)
- Karakal Bt. ( 4032 Debrecen, Károli G. 11.TT/8.)
- P. Mérnök P. Kft. (1152 Budapest, Illyés gy. u.2-4 A ép. fsz. 7.)

3., A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az ajánlattételi felhívás a határozat 2., pontjában meghatározott gazdasági szereplők részére történő megküldéséről gondoskodjon.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: Takács József polgármester**

1. melléklet a 48/2018. (IV. 25.) számú határozathoz

2.

**AJÁNLATKÉRÉSI FELHÍVÁS**



**Ajánlatkérő:**

**Újtikos Község Önkormányzat**

4096 Újtikos, Arany János utca 12.

Takács József polgármester

**Tárgya: TOP-4.1.1-15-HB1-2016-00009 azonosító számú, „Újtikos egészségéért!”**  
elnevezésű projekt **Műszaki ellenőrzés** tevékenységének elvégzése

**Tisztelt Ajánlattevő!**

Alulírott Takács József polgármester, ezúton kérek árajánlatot Újtikos település TOP-4.1.1-15 kódszámú, **Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése** című pályázati felhívásra benyújtásra került és támogatott (nyertes) projektjének, Műszaki ellenőrzés tevékenységének elvégzésére.

**Az árajánlat tárgyát képező műszaki-szakmai tartalom pontos meghatározása:**

A projekt megvalósításának része a műszaki ellenőri feladatok ellátása is.

*Műszaki ellenőrzés:*

Az elkészült Kiviteli tervek alapján, közbeszerzési eljárás keretében kiválasztásra kerül a kivitelező cég. Ezt követően a meginduló építés beruházás műszaki ellenőri feladatait kell ellátni.

A Műszaki ellenőri tevékenység elvégzését a hatályos jogszabályok és a Műszaki ellenőri szakmai tevékenység gyakorlására vonatkozó előírások alapján kell végezni, különös tekintettel az alábbiakra:

- valamennyi hatósági bejelentési kötelezettség megtételének ellenőrzése,
- a kivitelezési munkálatok megkezdésekor a munkaterület átadás-átvételi eljárást megszervezi, a munkavégzés feltételrendszerét rögzíti (egyezteti, véglegesíti),
- a megvalósítás teljes folyamatában komplex, szakági, folyamatos, műszaki ellenőrzési tevékenységet végez a vonatkozó jogszabályokkal összhangban az egyes szakmák teljesítésének átvételéig,
- az ütemterv betartását ellenőrzi,
- elkészíti a Megbízó és a Kivitelezők közötti kölcsönös terv- és adatszolgáltatások tervnaptárát és a tervegyeztetés menetrendjét. Szervezi a dokumentációk forgalmát, a konzultációkat,
- ellenőrzi a megvalósítás során szükségessé váló vizsgálatok, mérések jelentéseit, jegyzőkönyveit és azokat ellenőrizve adja tovább,
- a technológiai előírások, illetve technológiai utasításokban foglaltakat folyamatosan ellenőrzi, észrevételeket tesz, a szabványokban foglalt minőségi teljesítést biztosítja,
- helyszíni felügyelő, koordináló tevékenysége során
  - a beépítendő anyagok, a közbeszerzési ajánlatban előírtaknak való megfelelését, módosuló anyagok esetében azok egyenértékűségét ellenőrzi, nyilatkozik az egyenértékűségről
  - reklamációkat intézi,
  - beépítésre szánt anyagok műbizonylatát ellenőrzi,
  - részt vesz a szerelt berendezések komplex ellenőrző felülvizsgálatán,
- ellenőrzi az épület jogerős és végrehajtható építési engedélyének, illetve a hozzá tartozó kivitelezési tervnek megfelelő megvalósítást,
- figyelemmel kíséri az építőipari kivitelezési tevékenység végzését, legalább heti 1 vagy annál több alkalommal ellenőrzi annak szakszerűségét,

- megszervezi és lebonyolítja az átadás-átvételi, használatbavételi és birtokbaadási eljárásokat.
- részt vesz a Közreműködő szerv által kitűzött helyszíni ellenőrzéseken.

Kérem, hogy a műszaki ellenőri tevékenység megvalósítására adja meg árajánlatát.

Az Ajánlattevővel szembeni elvárása Ajánlatkérőnek, hogy az Ajánlatkérővel történő kapcsolattartása során Ajánlattevő előnyben részesítse az elektronikus kapcsolattartást, az újrahasznosított papír és a kétoldalú nyomtatás használatát, továbbá vegye figyelembe az anyag- és energiatakarékossági szempontokat, valamint a természeti károk és egyéb károk okozásának elkerülése érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg. Az Ajánlattevőnek ez irányú szándékát, az ajánlattételi adatlap mellékletét képező nyilatkozattal szükséges alátámasztania.

**Újtikos Község Önkormányzat (Ajánlatkérő)**

**TOP-4.1.1-15-HB1-2016-00009 azonosító számú, „ Újtikos egészségéért!” című projekt teljes költségvetése: bruttó 42 955 212-Ft**

Kérem, lehetőség szerint legyenek szivesek a fentebbi tartalomra, a mellékelt ajánlattételi adatlap kitöltésével **2018. május 2. napja 16:00 óráig árajánlatot adni személyesen vagy e-mail formájában az alábbi elérhetőségeken:**

Személyesen: 4096 Újtikos, Arany János utca 12.

E-mail: [ujtikos@gmail.com](mailto:ujtikos@gmail.com)

**Tárgy: Újtikos Község Önkormányzat - TOP-4.1.1-15** kódszámú Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése című pályázati felhívásra benyújtásra került projekt Műszaki ellenőrzés tevékenységének megvalósítása.

Az árajánlatnak tartalmaznia szükséges a nettó, áfa és bruttó bontást, illetve az árajánlat érvényességi idejét. Az ajánlatoknak legalább 90 napig érvényesnek kell lennie.

Az ajánlatok értékelése a fentebb megjelölt határidőt követően kezdődik meg. A megjelölt határidőt követően beérkezett ajánlatok nem kerülnek figyelembe vételre. A beérkezett ajánlatok értékelésekor az ajánlati ár (bruttó ajánlati ár) összehasonlítása történik meg. Az egyösszegűen megajánlott ár képezi az értékelés alapját, az ajánlatkérő az egyes részösszegeket nem vizsgálja. A megfelelő ajánlatok közül a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást biztosító ajánlattevő kerül kiválasztásra.

Kérem, hogy a fentebb megfogalmazottak alapján adja meg árajánlatát.

Újtikos, 2018. április 25.

Tisztelettel:

.....  
Takács József  
polgármester

**9. Javaslat önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására**



**Előterjesztő: Takács József polgármester**

**Takács József polgármester:**

20 Millió Ft-ra lehet pályázni, ehhez kell 15% önerő, ami 3 millió Ft. Mivel korábban már szóba került, hogy fognak pályázni a sportfejlesztésre ezért szeretné, ha erre most sor kerülne az idei évben.

Kérdezi, hogy van-e kérdés hozzászólás?

Hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő pályázati javaslat elfogadásáról.

*A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 5 fő vett részt, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.*

**Újtikos Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
49/2018. (IV.25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testület megtárgyalta az Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására vonatkozó előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

- 1., A Képviselő-testület támogatja, hogy pályázat kerüljön benyújtásra az Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatásán belül az óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás vagy új sportlétesítmény létrehozása támogatási célra, az Újtikos, Kossuth u. 263 hrsz –on lévő labdarúgó pálya fejlesztésére az alábbiak szerint:
  - a projekt teljes költsége: 23 526 904 Ft,
  - az igényelt támogatás: 19 727 869 Ft,
  - az önkormányzati saját erő: 3 799 035 Ft, melyet a Képviselő-testület az önkormányzat 2018. évi költségvetés terhére biztosít.
- 2., A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásáról határidőben gondoskodjon.

**Határidő:** 2018. május 02.

**Felelős:** Takács József polgármester

**10.Javaslat a közvilágítás korszerűsítésére vonatkozó terv elfogadására**

**Előterjesztő:** Takács József polgármester

**Takács József polgármester:**

Elmondja, hogy elkészültek a tervek, a képviselő testületi tagoknak átadja megtekintésre.

*A Képviselő-testületi tagok megtekintik a tervet.*



Kérdezi, hogy van-e kérdés hozzászólás?

Hozzászólás nem hangzott el, kéri a képviselőket, hogy szavazzanak az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadásáról.

*A szavazásban a képviselő-testület tagjai közül 5 fő vett részt, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, nem szavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.*

**Újtikos Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
50/2018. (IV. 25.) számú határozata**

Újtikos Községi Önkormányzatának Képviselő-testület megtárgyalta a Javaslat a közvilágítás korszerűsítésére vonatkozó terv elfogadására elnevezésű előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület az Újtikos község közvilágítás korszerűsítésére vonatkozó tervet elfogadja.

**Határidő**—

**Felelős:** ----

**11., Tájékoztatás a Polgári Bank Zrt. újtikosi fiókjának bezárásáról**

**Előterjesztő:** Takács József polgármester

**Takács József polgármester:**

Elmondja, hogy bezárták az újtikosi fiókot, amivel nem ért egyet. Beszéltek a bankkal, hogy egy ATM kihelyezését szeretnének kérni. A jövőben szeretné felvenni a kapcsolatot az OTP Bankkal is. Véleménye szerint, érdemes lenne az OTP Bankhoz átvinni a számlát, ha a Bank biztosítana egy ATM-et.

**Molnárné Bor Bernadett képviselő:**

Szerinte, ha a lakosság érdekeit nézik, akkor szerencsésebb lenne a Polgári Bankkal ATM-et kihelyeztetni. A lakosság körülbelül 70%-ának a Polgári Bank vezeti a folyószámláját.

**Takács József polgármester:**

Ezzel egyetért. Viszont, ha lenne lehetősége a lakosoknak, hogy átvigye a folyószámláját az OTP Bankhoz, szerinte sokan bankot váltanának. Szerinte el kellene gondolkozni azon, hogy bankot kellene váltani. Felveszi a kapcsolatot a Bankokkal és erről tájékoztatni fogja a képviselő testületet.

## **12.,Tájékoztatás a kézilabdapálya építéséről**

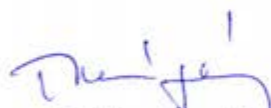
**Előterjesztő:** Takács József polgármester

### **Takács József polgármester:**

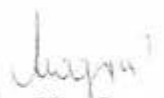
Elmondja, hogy fákat kellene kivágni, hogy elférjen a pálya. Kevés a hely a pálya megépítésére. Megkéri a képviselő testületi tagokat, hogy járadjanak vele és megmutatja hol és milyen módon tudnák megvalósítani a tervet.

Mivel az ülésen belül további hozzászólás nem volt, Takács József polgármester az ülést bezárta.

kmf.



**Takács József**  
**Polgármester**



**Dr. Kiss Imre**  
**Jegyző**



**Juhász Margit**  
**jegyzőkönyv hitelesítő**