

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
EMBERI ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA**
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

Szám: HIV/12-43 /2020.

ELŐTERJESZTÉS

**Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.
(XI. 28.) számú önkormányzati rendelet mellékleteinek módosítása**

Tisztelt Képviselő-testület!

2020. március 1. napjától a jegyző építésügyi hatósági hatásköre megszűnik, az építésügyi hatósági feladatokat a kormányhivatal fogja ellátni, ezért vált szükségessé az SZMSZ mellékleteinek módosítása.

Az SZMSZ 7. mellékletében összefoglalásra került az összeférhetlenségre vonatkozó főbb szabályok.

Hatásvizsgálat

1. Társadalmi hatása
Nem mérhető hatás.
2. Gazdasági hatások
Nem mérhető hatás.
3. Költségvetési hatások
Nem mérhető hatás.
4. Környezeti és egészségügyi hatása:
A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezeti és egészségügyi következményei nem kimutathatók.
5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:
A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nem számottevőek.
6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételei:
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek adottak.

Kérem a Képviselő-testületet, döntsön a rendelet módosításról!

Dabas, 2020. február 20.

**Révész Károly
bizottság elnöke**

Törvényességi észrevételre bemutatva:


**Rigóiné dr. Roicsik Renáta
jegyző**

Tárgyalta, véleményezte: EEB
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához **minősített** többség szükséges
Határozatot kap:

Dabas Város Önkormányzata Képviselő- testületének/..... () önkormányzati rendelet- tervezete Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő- testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében és (2) bekezdésben meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

1.§ Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe (A Képviselő- testület szerveire átruházott feladat- és hatáskörök) e rendelet 1. melléklete szerint módosul.

2.§ Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe (Az önkormányzatok szakágazati besorolása, valamint alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása) e rendelet 2. melléklete szerint módosul.

3.§ Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe (A Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról) e rendelet 3. melléklete szerint módosul.

4.§ Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet 7. melléklete e rendelet 4. melléklete.

5. § A rendelet 2020. március 2-án lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Dabas, 2020. február 20.

Rigóné dr. Roicsik Renáta sk.
jegyző

Kószegi Zoltán sk.
polgármester

ÁLTALÁNOS INDOKLÁS

2020. március 1. napjától a jegyző építésügyi hatósági hatásköre megszűnik, az építésügyi hatósági feladatokat a kormányhivatal fogja ellátni, ezért vált szükségessé az SZMSZ mellékleteinek módosítása. Továbbá módosításra kerültek a kormányzati funkciók.

RÉSZLETES INDOKLÁS

1. § 1. Melléklet (A Képviselő- testület szerveire átruházott feladat- és hatáskörök) a Gazdasági Bizottság feladatkörének bővülése (javaslatot tesz a polgármester béren kívüli juttatására) miatt módosul
2. § 3. Melléklet (Az önkormányzat szakági besorolása, valamint alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása) a kormányzati funkciók változása miatt módosul.
3. § 6. Melléklet (A Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról) a szervezeti változások miatt módosul.
4. § 7. Melléklet (Összeférhetetlenségi szabályok) az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza
5. § A rendelet hatályba lépését, hatályon kívül helyezését tartalmazza.

1. melléklet

1. melléklet

A Képviselő-testület szerveire átruházott feladat- és hatáskörök

A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök:

- a) a költségvetésben elfogadott feladatokra utalás aláírása, egyéb utalások,
- b) az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos földhivatali ügyekben eljárás,
- c) jelzálogjog törlés engedélyezése, jelzálogjoghoz hozzájárulás engedélyezése,
- d) bérleti szerződések aláírása,
- e) megrendelések, árajánlatok, értékbecslések kérése,
- f) vásári szerződések megkötése
- g) köztemetés elrendelése
- h) a város működésével kapcsolatos tárgyalások lefolytatása,
- i) idősök, újszülöttek, házassági évfordulósok köszöntése,
- j) közterület használat engedélyezése,
- k) max. 500.000.-Ft segély megállapítása azonnali döntést igénylőknél,
- l) a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzéseknél 5 millió forintig dönthet,
- m) a város képviselete rendezvényeken, testvérvárosi és egyéb külkapcsolatok építése.
- n) tulajdonosi hozzájárulás kiadása
- o) azok az ügyek, amelyekkel a bizottságok, illetve a Képviselő-testület megbízzák, felhatalmazzák.
- p) az év közben jelentkező forráshiány fedezetére éven belüli finanszírozási hitelt vehet fel maximum 300 millió Ft erejéig,
- q) év közben az átmenetileg szabad pénzeszközöket befektetheti – tőke és hozamgarantált befektetésben -, illetve lekötetheti,
- r) módosíthatja az önkormányzat bevételeit és kiadásait és átcsoportosíthat a kiadási előirányzatok között 50 millió Ft összeghatárig
- s) a polgármester dönt a polgármesteri céltartalék és a fejlesztési céltartalék felhasználásáról.
- t) az utólagos csatlakozási hozzájárulásról szóló határozatok kiadása.
- u) közművesítési hozzájárulásról szóló határozat kiadása

- v) gyakorolja Dabas Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatásköröket

A bizottságokra átruházott hatáskörök, a bizottság feladatkörének jegyzéke

A bizottságok feladat és hatásköre általában:

1. Az állandó bizottság feladatkörében
 - a) Előkészíti a képviselő-testület döntéseit, azzal, hogy
 - előzetesen véleményezi a feladatkörébe tartozó testületi döntéseket,
 - javaslatot tesz a feladatkörét érintő testületi hatáskörbe tartozó döntés (rendelet-tervezet, határozat) meghozatalára,
 - b) Szervezi az általa előterjesztett képviselő-testületi döntéseinek végrehajtását, végrehajtja az átruházott hatáskörben hozott döntéseket.
2. Amennyiben e rendelet, vagy más jogszabály így rendelkezik, átruházott hatáskörben dönt:
 - államigazgatási ügyben,
 - önkormányzati ügyben
3. Javaslatot tesz a város által alapított címek, és kitüntetések odaítélésére Dabas Város Díszpolgára Cím, valamint az egyes kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 62/2011.(XII.14.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.
4. A Szervezeti és Működési szabályzat 64. §-ban meghatározott előterjesztések tekintetében kialakítja állásfoglalását.

Gazdasági Bizottság:

1. A bizottságra átruházott hatáskörök:

A bizottság önkormányzati rendeletben biztosított felhatalmazás alapján gyakorolja az I. fokú önkormányzati jogköröket az alábbiak szerint:

- a) ellátja az önkormányzat lakásügyeivel kapcsolatos feladatokat,
- b) tulajdonosi minőségben jár el a lakások bérletének ügykörébe,
- c) dönt a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott egyéb hatáskörökben.
- d) dönt az éves költségvetésben átruházott céltartalékok felett

2. A bizottság feladatköre:

- a) véleményezi a gazdasági programot

- b) előzetesen véleményezi az önkormányzat költségvetését érintő képviselő-testületi döntéseket,
- c) az önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat előzetesen véleményezi,
- d) véleményezi az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, rendeleteket,
- e) javaslatot tesz az önkormányzati adórendeletek módosítására,
- f) figyelemmel kíséri, és gazdasági szempontból elemzi az önkormányzat által eszközölt műszaki fejlesztéseket, beruházásokat, ennek keretében véleményezi az ilyen tartalmú szerződéseket és folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését, különös tekintettel a teljesítési garanciákra (határidő, jog és kellékszavatosság, kötbér stb.);
- g) javaslatot tesz az önkormányzat által biztosított szolgáltatások díjainak meghatározása, továbbá a bérleti díjak megállapítása tárgyában;
- h) figyelemmel kíséri a településtisztasági közszolgáltatások működését,
- i) figyelemmel kíséri a temetők működését és javaslatot tesz a sírhely megváltás díjaira a fejlesztésekre;
- j) figyelemmel kíséri a vásár működését és javaslatot tesz a bérleti díjakra és fejlesztésekre;
- k) figyelemmel kíséri a víz és csatorna, valamint a szennyvíztisztító-telep működését
- l) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati ingatlanvagyon (vagyonkataszter alapján) helyzetét, esetleges értékesítésre, vételre, illetve azok hasznosítására (bérlet, használat, haszonbérlet stb.) továbbá az ezekkel kapcsolatos szerződéskötési feltételekre tesz javaslatot;
- m) véleményezi az önkormányzati vagyongazdálkodást és pénzügyi gazdálkodást érintő előterjesztéseket,
- n) figyelemmel kíséri az önkormányzati részvétellel működő gazdasági társaságok működését;
- o) intézkedést kezdeményez a Képviselő-testületnél a költségvetési gazdálkodás és az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő kérdésekben;
- p) figyelemmel kíséri a városfejlesztést és a beruházásokat érintő pályázati lehetőségeket és részt vesz azok bonyolításában;
- q) javaslatot tesz a település szerkezeti terv felülvizsgálatára,
- r) véleményezi a településszerkezeti tervet érintő testületi döntéseket és javaslatot tesz a rendelet módosítására;
- s) koncepciót dolgoz ki a település fejlesztés és település rendezés irányai tekintetében, különös tekintettel a településfunkciókra (idegenforgalmi, rekreáció, ipari, mezőgazdasági jelleg) és a térségi, megyei fejlesztési programokra ezt a Képviselő-testület elé terjeszti,

- t) javaslatot tesz a Képviselő-testület felé az önkormányzat tulajdonában lévő közterület elnevezésére,
- u) a városban megvalósítandó infrastrukturális fejlesztésekkel kapcsolatos véleményét a Képviselő-testület elé terjeszti;
- v) javaslatot tesz a közterületek funkciójának meghatározására és az ezzel kapcsolatos rendelet módosítására;
- w) kapcsolatot tart fenn a településen működő idegenforgalmi és városszépítő feladatokat végző társadalmi szervezetekkel.
- x) javaslatot tesz a polgármester jutalmazására, béren kívüli juttatására
- y) javaslatot tesz a képviselői tiszteletdíjra, tiszteletdíj változásra, illetve juttatásokra a képviselő-testület munkáltatói jogkörét érintő kérdésekben előterjesztést tesz, illetve a képviselő-testület ilyen döntéseit előzetesen véleményezi

Családügyi és Esélyteremtési Bizottság:

1. A bizottságra átruházott hatáskörök:

A bizottság önkormányzati rendeletben biztosított felhatalmazás alapján gyakorolja az I. fokú önkormányzati hatósági jogköröket az alábbiak szerint:

- a) települési támogatást állapít meg
- b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt állapíthat meg méltányosságból
- c) hulladékszállítási díjkedvezmény tárgyában dönt
- d) a jogtalanul felvett támogatás visszafizetése alól mentességet ad, vagy engedélyezi a részletfizetést.
- e) támogatást állapít meg a rászoruló iskolás gyermekek tandíjának finanszírozásához.
- f) legfeljebb 50.000 Ft-ig támogatást nyújt szociális feladatot ellátó civil szervezetek részére
- g) dönt a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott egyéb hatáskörökben

2. A bizottság feladatköre:

- a) előzetesen véleményezi a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket,
- b) kapcsolatot tart a helyi, területi, térségi és országos szintű szociális feladatkörben tevékenykedő szakmai szervezetekkel, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel, javaslatot terjeszt a Képviselő-testület felé az ezekkel történő kapcsolatfelvételre,
- c) javaslatot terjeszt a képviselő-testület elé a költségvetés módosítására feladat és hatáskörének ellátásához szükséges pénzügyi fedezet biztosítása érdekében,
- d) előzetesen véleményezi a Képviselő-testület azon előterjesztéseit, amelyek feladatkörét érintik,
- e) javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé a feladat és hatáskörét érintő rendelet megalkotására, illetve rendelet módosítására,
- f) véleményezi a szociális intézmények beszámolóját,
- g) előzetesen véleményezi az egészségügyi intézményeket érintő képviselő-testületi döntéseket,

h) javaslatot tesz díjakra.

Emberi Erőforrás Bizottság:

1. A bizottságra átruházott hatáskörök:

- a) jóváhagyja a nevelési-oktatási intézmények beszámolóját, munkatervét,
- b) jóváhagyja a közművelődési, közgyűjteményi intézmények munkatervét,
- c) a mindenkori éves költségvetési keretösszege terhére támogatja a nevelési-oktatási intézményeket, közművelődési, közgyűjteményi intézményeket, közösségi színtereket egyházakat, civil szervezeteket, sportszervezeteket, ifjúsági programokat. Keretösszege terhére pályázatot írhat ki, elbírálja a beérkező pályázatokat,
- d) pályázatot ír ki gyermekek nyári szünidő alatti hasznos időtöltésének megszervezésére, a beérkezett pályázatokat elbírálja, megvitatja a pályázatok lebonyolításáról készült beszámolót,
- e) dönt a hatáskörébe utalt kitételek adományozásáról,
- f) évenként megállapítja a városban közbiztonsági feladatok ellátó szervezetek részére nyújtott anyagi támogatás összegét, azzal, hogy – a fenti döntéseket figyelembe véve – a közbiztonsági szerződéseket a polgármester köti meg a közbiztonsági feladatok ellátó szervezetek vezetőivel;
- g) ellátja a települési képviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint:
 - Figyelemmel kíséri a helyi önkormányzati képviselők, alpolgármester, polgármester vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítését.
 - Felhívja a figyelmet e kötelezettség teljesítésére.
 - Átv teszi, nyilvántartja, kezeli a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően, a vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a bizottság nevében a bizottság elnöke látja el.
 - Ellenőrzési eljárás kezdeményezése esetén bekéri az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatokat a kötelezettől.
 - Zárt ülés keretében lefolytatja az ellenőrzési eljárást.
 - Az ellenőrzés lefolytatása után 8 napon belül megsemmisíti az azonosító adatokat.
 - Soron következő zárt ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet az ellenőrzés eredményéről.
 - A vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos egyéb szabályokat a bizottság maga alakítja ki.
- h) ellátja az összeférhetlenségi és a méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatokat a g) pontban meghatározott eljárás szerint
- i) dönt a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott egyéb hatáskörökben.

2. A bizottság feladatköre

- a) előzetesen véleményezi a feladat és hatáskörét érintő rendelet-tervezeteket,
- b) előzetesen véleményezi a nevelési-oktatási, közművelődési intézményeket érintő képviselő-testületi döntéseket, különös tekintettel a fenntartói hatáskörbe tartozó döntésekre,
- c) előkészíti a város közoktatási, ifjúsági, sport és idegenforgalmi koncepcióit, javaslatot tesz e területeken az önként vállalható feladatokra,
- d) javaslatot terjeszt a képviselő-testület elé a költségvetés módosítására feladat és hatáskörének ellátásához szükséges pénzügyi fedezet biztosítása érdekében,
- e) az önkormányzati fenntartású nevelési- oktatási intézmények tekintetében jogszabály felhatalmazása alapján vizsgálhatja az intézmény működését, ennek érdekében az intézményvezetőtől tájékoztatást kérhet,
- f) részt vesz az önkormányzati sport rendezvények szervezésében,
- g) véleményezi a feladatkörét érintő testületi előterjesztéseket,
- h) figyelemmel kíséri a nevelési-oktatási, kulturális sporttal kapcsolatos pályázati lehetőségeket és részt vesz azok bonyolításában
- i) közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében, kihirdetésében, figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek betartatását, szervek hatósági munkáját a jegyzőn keresztül;
- j) véleményt nyilvánít szervezeti és hatásköri kérdésekben,
- k) az SZMSZ módosítására vonatkozó javaslat elkészítése és előterjesztése,
- l) az SZMSZ ügyrendi szabályainak ellenőrzése a testületi munka folyamatában,
- m) javaslatot tehet az ügyrendi szabályok érvényesítésére, alkalmazására az ülés levezetőjének,
- n) ellátja a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatokat
- o) figyelemmel kíséri a közbiztonság helyzetét és alakulását a városban, ennek keretében a Városi Rendőrkapitány, Tűzoltóság évenkénti beszámolóját ellenőrzi, javaslatokkal látja el,
- p) kezdeményezi a Polgárőrség megalakítását, működéséről évente tájékoztatást kér.
- q) A városi közbiztonság helyzetével kapcsolatos konkrét bejelentéseket – a Polgármesteri Hivatal előterjesztése és tájékoztatása alapján – megvizsgálja,
- r) döntése szerint megkereséssel fordulhat az illetékes – általában az elsőfokú rendőrhatalósági feladatokat ellátó – Dabasi Rendőrkapitánysághoz.

Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer Bíráló ad-hoc bizottság:

A bizottságra átruházott hatáskör:

- a) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer adott évi pályázati fordulójára benyújtott pályázatok elbírálása

A Képviselő-testület által a jegyzőre átruházott feladat- és hatáskörök:

- a.) Bizottságra átruházott települési támogatás elbírálásához szükséges előkészítő feladatokat (hiánypótlás, értesítés, függő hatályú határozat) feladatok ellátása

2. melléklet

3. melléklet

Az önkormányzat szakágazati besorolása, valamint alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

Az önkormányzat szakágazati besorolása, valamint alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Adószám:15730363-2-13

Számlaszám: Takarékbank Zrt. 64400099-10918018-0000000

Törzskönyvi azonosító szám: 730369

KSH statisztikai számjel:15730363-8411-321-13

Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 739955

Az önkormányzat alaptevékenységének államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Dabas Város Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása

041120 Földügy igazgatása

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

045120 Út, autópálya építése

045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása

047410 Ár-és belvízvédélemmel összefüggő tevékenységek

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése

054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása

063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása és üzemeltetése

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziorvosi alapellátás

074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081041 Versenysport-és utánpótlás-nevelési tevékenység támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
083040 Rádióműsor szolgáltatása és támogatása
083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

3.melléklet

6.melléklet

A Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) és 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hivatal elnevezése

Dabasi Polgármesteri Hivatal.

2.

A Hivatal székhelye

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

3.

A Hivatal levelezési címe

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

4.

A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

E-mail címe: dabas@dabas.hu

Internetes elérhetősége, honlapja: www.dabas.hu

Telefon: 29/561-200

Fax:29/561-291

5.

A Hivatal illetékességi területe

Dabas Város közigazgatási területe, illetve a külön jogszabályban meghatározott ellátási körzet

6.

A Hivatal alapítója:

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapítás időpontja: 1990.10.29.

7.

A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- törvényességi felügyelet gyakorlására jogszabályban kijelölt szerv
- Állami Számvevőszék

8.

A Hivatal főbb adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 391128

Adószám: 15391126-2-13

Közösségi adószám: HU15391126

KSH statisztikai számjel: 15391126-8411-325-13

ÁHTI azonosító: 712587

Alapító okiratának kelte: 2015. április 08.

Alapító okirat azonosítója: 1649/2015. 39/2015. (IV.08.)

Pénzintézet neve, pénzforgalmi számlaszáma: Takarékbank Zrt. 64400082-30106013-71200011

9.A Hivatal jogállása, jogszabályban meghatározott közfeladata:

9.1. Jogállása, jogköre

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- c) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

9.2 Jogszámban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

10.

10.1.A Hivatal tevékenységi körei

A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

10.2 A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031010 Közbiztonság, közrend igazgatása

031030 közterületek rendjének fenntartása

041120 földügy igazgatása

042110 mezőgazdaság igazgatása

066010 zöldterület-kezelés

106020 lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

10.3 A Hivatal vállalkozói tevékenysége

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

10.4 A Hivatal tevékenységeinek forrásai

A Hivatal 10.1 – 10.3 pontokban foglalt tevékenységének feltételeit az Möt. 106. §-a által felsorolt bevételeiből, az Möt. 117- 118.§-a szerinti feladatfinanszírozásból teremti meg. A

Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

11. A Hivatal képvisellete

A Hivatalt a Jegyző vezeti.

A Hivatal képviselétére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte/hiánya esetén a Képviselő-testület SZMSZ-ben meghatározott köztisztviselő.

A jogi képviselést egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

12. A Hivatal alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- ⌘ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- ⌘ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- ⌘ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ⌘ A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- ⌘ A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- ⌘ A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- ⌘ A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- ⌘ A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- ⌘ Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- ⌘ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ⌘ A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- ⌘ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ⌘ A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- ⌘ Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény
- ⌘ A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- ⌘ A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- ⌘ Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- ⌘ A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény

- ⌘ A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- ⌘ A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény
- ⌘ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ⌘ 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről
- ⌘ 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- ⌘ Minden egyéb jogszabály, amely a Hivatal alap- kiegészítő, kiegészítő- és vállalkozási tevékenységének ellátását szabályozza.

13.A Hivatal gazdálkodása

13.1. A Polgármesteri Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Dabas Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/2017. (X.27.) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

13.2 A költségvetési tervezésére és végrehajtására, illetve a tárgyi eszköz nyilvántartására vonatkozóan:

A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s lefolytatja az intézményekkel való érdekegyeztetést.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Gazdasági Iroda mindenkorai ügyrendje tartalmazza.

A Gazdasági Iroda tárgyi eszköz nyilvántartásával foglalkozó ügyintézője köteles a tárgyi eszköz nyilvántartást a Gordiusz tárgyi eszköz nyilvántartó modulon átvezetni.

14. A hivatali ellenőrzések rendje, közbeszerzési feladatok:

14.1.A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

14.2.A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése a jegyző irányításával Gabala Trading & Consulting Kft. (Esztergom, Damjanich u. 65.) belső ellenőri feladatok elvégzésére kötött külön szerződés útján kerül ellátásra.

14.3 A közbeszerzési feladatokat megbízás alapján külső szakértővel látja el, a közbeszerzésre külön szabályzat vonatkozik, melyet a Képviselő-testület határozatával hagy jóvá.

15. A hivatal gazdálkodó szervei:

A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása

1.1 A polgármester

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. (Mötv. 67. § a) pont)

A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában; (Mötv. 67. § b) pont)
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, ügyintézőjére (Mötv. 67. § c) pont)
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § d) pont)
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § e) pont)
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző/aljegyző tekintetében (Mötv. 67. § f) pont)

1.2 Az alpolgármester(ek)

Az alpolgármesterek a polgármester mellett dolgoznak, szakterületükön döntések előkészítésével segítik a polgármestert, felelősséggel a Képviselő-testületnek tartoznak, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látják el feladataikat.

Az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviselőtestületében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggenek.

A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármesterek közül a polgármester által esetenként kijelölt alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

2.A Hivatal vezetése

2.1 A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A polgármester pályázat útján nevezi ki a Hivatalt vezető jegyzőt. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

2.2 A jegyző

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. (Mötv. 81. § (1) bekezdés)

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (Mötv. 81. § (3) a) pont)
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. (Mötv. 81. § (3) b) pont)

A jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a dolgozói felett az alábbiak szerint gyakorolja:

- ⌘ dönt kiküldetéssel és szakmai továbbképzéssel kapcsolatos ügyekben,
- ⌘ fizetési előleget engedélyez,
- ⌘ igazolja a dolgozók úti számláját,
- ⌘ dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- ⌘ jóváhagyja a szabadságolási ütemtervet.
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) c) pont)
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Mötv. 81. § (3) h) pont),
- e) a gondoskodik a képviselő testület és a bizottságok
- ⌘ üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - ⌘ a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - ⌘ ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - ⌘ döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
 - ⌘ ellátja a szervezési és ügyviteli tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. (Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pont),
- g) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mötv, 81. § (3) bekezdés d) pont)
- h) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről,
- i) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Mötv. 81. § (3) bekezdés i) pont),
- j) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról,
- k) rendszeresen – havonta legalább egyszer – tájékoztatást ad a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról, a Képviselő-testületet és a bizottságokat tájékoztatja,
- l) részt vesz az információs háttér megteremtésében e szabályzat 4.3-4.4 pontjának megfelelően,
- m) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- n) az őket érintő kérdésben kikéri a nemzetiségi önkormányzatok, érdekképviseleti szervek véleményét,
- o) hetente egyszer fogadóórát tart,

- p) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői, stratégiai vagy projekt értekezleten való megtárgyalását, mely értekezleten részt vesz a polgármester, alpolgármesterek, szükség esetén külső szakemberek is.

2.3 Az aljegyző

A jegyző javaslatára az aljegyzőt a polgármester nevezi ki. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

2.4 A belső szervezeti egységek vezetői

2.4.1

A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén szervezeti egység vezetők állnak. Valamennyi szervezeti-egység vezető irodavezető, akiket a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások előkészítéséről és naprakész tartásáról,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén,

- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni, bizottsági ülésen távolléte esetén a jegyzőt helyettesíteni
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- segíti a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a szervezeti egység feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, az ügyfelek elégedettségének méréséért
- Az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő, mutató javítása, az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása), illetve a hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása.

2.4.2 A szervezeti egységek vezetőinek helyettesei:

A szervezeti egység vezető- a jegyző egyetértésével - esetileg vagy állandó jelleggel vezető-helyetteseket bízhat meg.

A vezető-helyettes feladatai:

- a feladatköröknek, ill. a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a szervezeti egység vezetője megbízza,
- megbízás alapján, illetve tartós távollét esetén helyettesíti a szervezeti egység vezetőjét,

- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért.

2.4.3 Az ügyintéző

Feladata:

- az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- jogszabályváltozások követése,
- területét érintően a honlap frissítése,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – módosításáért.

2.4.4 Az ügykezelő

- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, központi iktató útján történő iktatásáról, szükség esetén a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.4.5 A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.5 A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, a közszolgálati szabályzat útmutatásait és az etikai szabályokat betartani.

A fenti személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat munkaköri leírásuk részletezi.

2.6 A 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

-a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, valamint

-vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a.) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b.) közbeszerzési eljárás során,
- c.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d.) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e.) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Jegyző (gyakoriság: 2 év)
- Közbeszerzési ügyintéző (gyakoriság: 1 év)
- Aljegyző (gyakorisága: 2 év)
- Főosztályvezető-helyettes (gyakorisága: 2 év)
- Osztályvezető (gyakorisága: 2 év)
- Közterület-felügyelő (gyakorisága: 2 év)

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az esedékesség évében június 30-ig készítik el vagyonyilatkozatukat.

A vagyonyilatkozatokat a jegyző a személyzeti ügyintéző közreműködésével gyűjti be, illetve gondoskodik azok őrzéséről.

3.A Hivatal belső tagozódása

A Hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testület által elfogadott mindenkori Költségvetési rendelet tartalmazza. A Hivatal szervezeti felépítését (létszámokkal kiegészített szervezeti ábráját) az 1. melléklet tartalmazza.

A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

A Képviselő-testület által létrehozott, önállóan működő költségvetési szervek alapító okiratai szerint a Hivatal látja el az alábbi önkormányzati társulások, intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár
- Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat
- Dabasi Család és Gyermejköltségi Szolgálat és Központ
- Magyar Zarándokút Önkormányzati Társulás
- Ország Középe Többcéltű Kistérségi Társulás
- „Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona

4.A Hivatal működési rendje

4.1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendje:

A hivatal dolgozóinak munkarendje: heti 40 óra.

A hivatalos munkaidő:

Hétfőtől – csütörtökig	7,30 – 16,00 óráig	Ebédidő: 12,00 – 12,30 óráig
Pénteken	7,30– 13,00 óráig	

Az ügyfélfogadás rendje:

⌘ hétfő	13,00 – 16,00 óráig
⌘ szerda	8,00 – 12,00 óráig, 13,00-16,00 óráig
⌘ péntek	8,00 – 12,00 óráig

Az ügyfélszolgálati iroda folyamatosan tart ügyfélfogadást.

A választott és kinevezett vezetők ügyfélfogadási rendje:

✂ a polgármester minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig

✂ alpolgármesterek:

Pálinkásné Balázs Tünde: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig

Szandhofer János: a hónap második keddjén: 10,00-12,00 óráig

Sós Gábor: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig

✂ a jegyző minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig

A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírások betartását,
- e) az Önkormányzat nyertes pályázatainak végrehajtását, melyet a polgármester és/vagy a jegyző az illetékes dolgozó számára munkaköri kötelességként, célfeladatként vagy külön megbízás alapján jelölhet ki.

4.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan történő megadására,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását elektronikusan a városi honlapon és írásban is (szórólapok segítségével) biztosítani, a közérdekű adatoknak a városi honlapon való karbantartására az 8. függelékben meghatározott minta szerint
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására
- g) elektronikus ügyintézés fejlesztésére, népszerűsítésére.

4.3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- értekezleti rend szabályozása,
- csoportos elektronikus levelezések alkalmazása.

4.3.1. A Hivatalon belüli értekezleti rend:

- képviselő-testületi ülések
- vezetői értekezletek
- projektértekezletek
- szervezeti egységen belüli értekezletek

a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, a jegyzőkönyvvezetőnek, továbbá meghívása esetén az aljegyzőnek, a vezetőknek (távollétükben helyettesüknek), sajtóreferensnek, szükség esetén a technikai feladatokat ellátó személyeknek, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének.

b) Vezetői értekezletek:

- A hivatal vezetése félévente stratégiai értekezletet tart. Az értekezleten a vezetők értékelik a mindenkori ciklusprogram teljesülését időarányosan. Az értekezleten meghatározásra kerülnek a következő félév feladatai, a felelősök és a határidők.
- A hivatal vezetése kéthetente értekezletet tart, ahol egyeztetnek a hivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozó feladatokról, a képviselő-testület által megfogalmazott elvárásokról. Az értekezleten a vezetők megállapítják, hogy mely területen milyen feladatbővülés, illetve feladatcsökkenés valósult meg, s meghatározzák az adott feladatokat mely szervezeti egységnek kell ellátnia, mely szervezeti egységgel kell együttműködni, s szabályozzák a dolgozók közötti együttműködést. Amennyiben szükséges, az illetékes vezetők kezdeményezik az egyes munkavállalók munkakörének módosítását, az értekezletet követő 30 napon belül.
- A jegyző félévente egyeztet a hivatal rendszergazdájával, és meghatározzák, hogy mely adatbázisokhoz kik kaphatnak hozzáférési jogosultságot. A hivatal vezetői ebben a kérdésben javaslatot tehetnek a jegyző felé.
- A vezetői értekezletek előkészítését a Hatósági Iroda koordinálja.
- A vezetői értekezleteket a jegyző moderálja. A meghívót az értekezlet előtt 5 munkanappal ki kell küldeni. A jegyző engedélyével a napirendi pontoktól el lehet térni, sürgős és rendkívüli esetek prioritást élveznek.

- A vezetői értekezletre a vezetők kötelesek felkészülten érkezni.
- A vezetői értekezletekről összefoglaló készül.
- A vezetői értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

c) Projektértekezletek:

- A Gazdasági Iroda koordinálásával a hivatal által felügyelt projektekről negyedévente értekezletet kell tartani.
- Az értekezleten kötelezően rész vesz a polgármester, illetve az illetékes alpolgármester, a jegyző, a mindenkori projektgazdák, a projektek pénzügyesei, a közbeszerzési szaktanácsadó, indokolt esetben a pályázatíró.
- Az értekezletre a projektgazdák kötelesek felkészülten érkezni, a projekt készültségi fokáról beszámolni. A projektértekezletekről összefoglaló jegyzőkönyv készítés a Gazdasági Iroda hatáskörébe tartozik.

d) Szervezeti egységen belüli értekezletek:

- Minden irodavezető köteles legalább 3 havonta a szervezeti egységén belül értekezletet tartani. Az értekezlet célja, hogy a szervezeti egység hatáskörébe és illetékességébe utalt feladatokkal kapcsolatos teendők, problémák felszínre kerüljenek.
- Az értekezleten minden dolgozó beszámolhat aktuális feladatairól, nehézségeiről.
- A vezető feladata a szervezeti egységen felmerülő problémák kiküszöbölése, az együttműködés elősegítése, a feladatok jobb és hatékonyabb leosztása.
- Az értekezletekről 5 munkanapon belül rövid összefoglaló készül, melyet az irodavezető köteles a jegyző felé továbbítani tájékoztatás céljából.
- Az értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

4.3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák a hatékonyabb kapcsolattartás, valamint a teljeskörű információáramlás érdekében az outlook elektronikus levelezőrendszer keretében csoportokat hoznak létre. Az elektronikus formában rendelkezésre álló információkat ezen a közös felületen kötelesek egymással megosztani.

4.3.3. A Hivatal belső számítástechnikai hálózatában közös mappák használata

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját érintő dokumentumokat a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott meghajtókon, külön mappákban kell elhelyezni. A közös mappákban kizárólag hatályos dokumentumok helyezhetők el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott. A referensek kötelesek a bizottság, testületi anyagot a honlapon működtetett elektronikus rendszeren közzétenni.

4.4 Annak érdekében, hogy a szervezeti egységek munkájáról a tisztségviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden szervezeti egység vezető a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről.

III.

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- Hivatali ügyrend szerint kezelni az ügyiratokat, betartani a kiadmányozási rendet, szabadságolási rendet, használni a bélyegzőket, betartani a gépkocsi igénylés rendjét,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- a szervezeti egységek vezetői kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
 - = munkatervet készíteni,
 - = nyilvántartani a szervezeti egységen dolgozók munkaköri leírását,
 - = szabályozni a szervezeti egység értekezleteinek rendjét,
 - = a vezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
 - = információáramlás mikéntjét.
- a hivatal tűz- és munkavédelmi szabályait betartani,
- az elektronikus beléptető rendszert használni

A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatait az Ügyrend 2. melléklete tartalmazza.

2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
- d) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról jelentést készíteni.

3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles referensek útján:

- a) az illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

4. A Hivatal feladatai a települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 79.-86. § rendelkezéseinek megfelelően működik együtt a nemzetiségi önkormányzatokkal.

A Hivatal biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, az ügyviteli, kézbesítési, feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

A polgármester együttműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, referensek útján tájékoztatja vezetőjüket az Önkormányzat munkájáról, ezen belül különösen a helyi nemzetiséget érintő kérdésekről.

5. A Hivatal és az intézmények kapcsolata:

- Minden szervezeti egység köteles meghatározni és félévente felülvizsgálni, hogy melyek azok a kérdések, amelyekkel kapcsolatban a fenntartott intézményvezetőkkel értekezniük kell, s meg kell határozniuk ezek rendszerességét.
- A kijelölt folyamatgazda szervezi, irányítja, koordinálja a folyamattal kapcsolatos tevékenységeket, biztosítja az optimális erőforrás kihasználást, együttműködik a társosztályokkal. A folyamatgazdák tevékenységét a hivatal vezetése koordinálja belső értekezlet keretében.
- Minden szervezeti egységen belül az intézmények fogadására kijelölt ügyintézési nap a csütörtök. Az intézmények kötelesek előre időpontra bejelentkezni. Rendkívüli és sürgős esetekben kijelölt ügyintézési naptól, illetve a megadott időponttól el lehet térni.
- Minden szervezeti egységen belül az ügyintézők kötelesek a tájékoztató anyagokat, általános információkat a kialakított csoportos e-mail listán keresztül továbbítani. Az ügyintéző köteles az általános információk, tájékoztatók honlapon való közzétételét a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezni. A szervezeti egység vezetője köteles a közzéteendő anyagot a Hivatal informatikusának továbbítani, aki köteles annak közzétételéről gondoskodni.
- Minden szervezeti egység vezetője köteles legalább havi rendszerességgel tanulmányozni a jogszabályi változásokat. A változó jogszabályokat köteles az aktuális közlőnyszám és a jogszabály címének a megjelölésével a jegyző felé továbbítani. A jegyző gondoskodik arról, hogy az intézmények az őket érintő jogszabályi változások jegyzékét elektronikusan megkapják.
- Évente egyszer a Hivatal köteles mérni az intézmények elégedettségét, elektronikusan, kérdőív alapján.
- A társulások ügyeivel a jegyző által arra kijelölt ügyintézői csoport foglalkozik. Részükre a szükséges információt a kijelölt ügyintéző továbbítja, illetve kezdeményezi a Hivatal informatikusánál az általános információk közzétételét.
- Évente megadott napirend alapján az intézmények vezetői intézményvezetői értekezleten vesznek részt.

6. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

Az Möt. 2. § szerint a helyi önkormányzás a település választópolgárainak joga, melynek során érvényre jut az állampolgári felelősségérzet, kibontakozik az alkotó együttműködés a

helyi közösségen belül. A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.

A helyi önkormányzat a feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt. (Mötv. 6. § a) pont)

A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a kerületi vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, ill. tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztéseinek jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet E szakmai/ lakossági fórumok megszervezését a Kabinetiroda segíti.

A Képviselő-testület évente előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek (Mötv. 54. §)

Az Mötv. -ben és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtása a Hivatal feladata.

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhettek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Dabasi Újság, valamint az Önkormányzat által működtetett www.dabas.hu honlap is.

A fórumok előtt a Hatósági Iroda gondoskodik az állampolgárok tájékoztatásáról, a helyi média (rádió, tv) segítségével.

7.A Hivatal közigazgatási feladatai

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási, hatósági hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

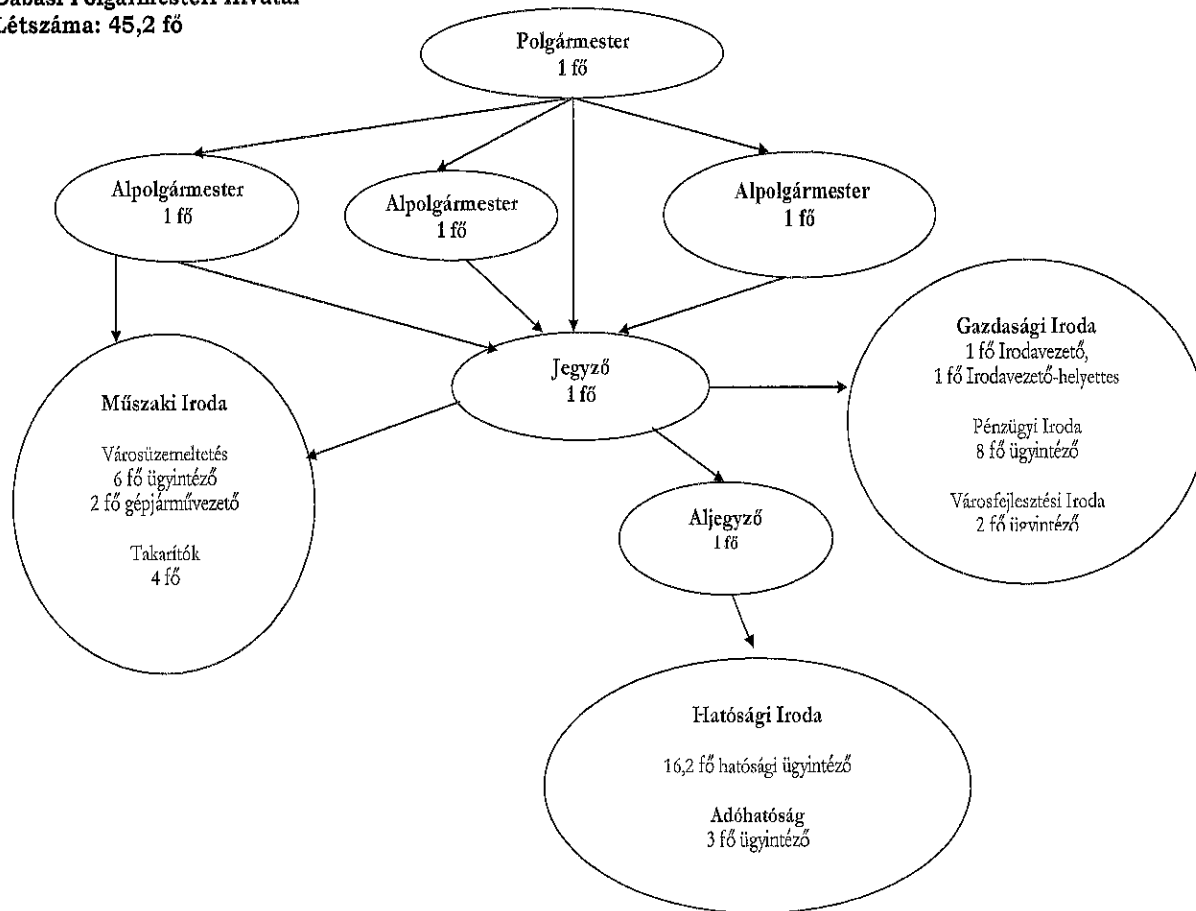
E rendelet 2020. március 1-jén lép hatályba.

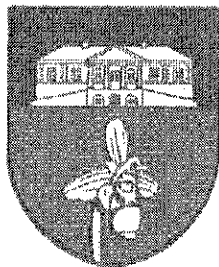
2. A jegyző – az V. fejezetben (MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK) – köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete, függelékei naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel.

1 sz. melléklet a Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Dabasi Polgármesteri Hivatal

Létszáma: 45,2 fő





Dabasi Polgármesteri Hivatal

Ügyrendje

Hatályos: 2020. március 1-től

Jóváhagyta:

.....
közigazgatási szerv vezetője



Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ügyrendjét a következők szerint szabályozom:

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

Az ügyrend személyi hatálya a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pép. tv.) hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra – a Pép. tv.-ben meghatározott mértékben – (a továbbiakban együtt: köztisztviselő)és a Munka törvénykönyve hatálya alatt állókra terjed ki.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kttv. 225/A. §. alapján a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezésekre is.

II. fejezet

Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok

1. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A hivatal ügyiratkezelése részben központosított. A beérkező ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az iktatók végzik. Az alszámozást, az ügyiratok lezárását az ügyintézők végzik az ASP rendszerben. Az iktatás számítógépes nyilvántartással történik.

Az ügykezelők iktatási és ügyirat kezelési feladatainak megoldásához a jegyző adhat utasítást. Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

2. A hivatal ügyiratkezelése:

A Polgármesteri Hivatal címére érkező küldeményeket az iktató bontja ki.

A postát a polgármester – távollétében a jegyző- szignálja ki, majd az iktató az illetékes ügyintéző részére eljuttatja az ügyiratot:

- a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,
- induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat,
- amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetve a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,
- a faxon, e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- nem kell beiktatni a hivatalon belüli levelet, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat,

A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.

Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni.

Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

A hivatal iratkezelését és a kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

3. Utalványozási jog, cégszerű aláírása:

A polgármester amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, minden önkormányzati kifizetést jogosult utalványozni. A polgármester távollétében az utalványozásra az alpolgármester jogosult.

A Polgármesteri Hivatal esetén a jegyző jogosult az utalványozásra.

A polgármester a fentieknek megfelelően külön utasításban szabályozza a pénzügyi és utalványozási jogosultságot.

Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

Részletszabályokat a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjének szabályzata tartalmazza.

4. A dolgozók szabadságának engedélyezése, nyilvántartása:

A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki.

A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévet követő január 31-ig, a munkavállaló betegsége, vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

A szabadságolási tervet úgy kell, hogy elkészítsék, hogy a hivatal működését, az ágazaton belüli folyamatos ügyintézést, az ügyfelek fogadását a szabadságok igénybevétele nem akadályozhatja, az ügyintézés szakszerűségének, gyorsaságának követelményi szintjét nem csökkentheti.

Minden dolgozó köteles a szabadság kérelmét a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel az engedélyeztetésre jogosultnak benyújtani.

A szabadság kérelmet a szervezeti egység vezető, vezető esetén a jegyző engedélyezi.

A hivatal dolgozói illetve intézményvezetők szabadság-nyilvántartását a személyzeti ügyintéző vezeti.

Túlmunka végzésének ellentételezéseként a szabadidőt a szervezeti egység vezetők engedélyezik.

A jelenlétet az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja

A napközbeni távozásokat a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát.

A szervezeti egység vezetők a titkárságon jelzik az időt és az okot, mely szükségessé teszi távozásukat a hivatalból

Közszolgálati Szabályzat további szabályokat tartalmaz.

5. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata:

A bélyegző megrendelése az informatikus feladata.

A használatba adott bélyegzőkről az informatikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

A bélyegző kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, arról a szervezeti egység vezetőnek írásban köteles jelentést tenni.

A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

Amennyiben a vezető veszi el a bélyegzőt, a felelősség megállapítása a jegyzőt terheli.

A felelősség megállapításától függetlenül meg kell keresni a gondnokságnak azt a szervet, aki a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatja.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a gondnokságnak vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

6. Gépkocsi igénylés:

A szervezeti egységek a titkársági ügyintézőtől igényelhetnek gépkocsit az ott meghatározott nyomtatványon. A gépkocsi igényléseket a szervezeti egység vezetője, illetve a jegyző hagyják jóvá.

A szervezeti egység vezetői tekintetében, illetve rendkívüli esetekben közvetlenül a jegyzőhöz kell fordulni.

A gépkocsi igénylések részletes szabályairól a jegyző külön utasításban rendelkezhet.

7. Telefonhasználat:

A Dabasi Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobil és vezetékes telefonokról kizárólag csak hivatalos beszélgetés folytatható.

A mobil készülékek használata csak akkor használható, ha az azzal történő telefonálás költsége kedvezőbb.

A telefonokat kizárólag a hivatal dolgozói használhatják.

A telefonok használata során ügyelni kell a hivatali tulajdon védelmére. A mobil készülék elvesztése, megsemmisülése esetén a készülék értékét a használatra átvevő munkatárs a Polgármesteri Hivatal részére köteles megtéríteni.

A telefonhasználat részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

8. Ivóvíz biztosítás:

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az 5/1993.(XII.26.) MüM. rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére ásványvizet (szénsavmentes vizet) biztosít.

Munkaidejük jelentős részében szabadtéri munkát végző köztisztviselőknek és munkavállalóknak védőitalt biztosít.

9. Beléptető rendszer használata:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói (dolgozók) jelenlétét az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja.

A dolgozók a napi munkakezdéskor, a napközbeni távozásokkor, a munkavégzés végén kötelesek a mágneskártya használatára. A napközbeni távozásokat a vezető tájékoztatását követően, a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát. A dolgozók kötelesek a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatát tájékoztatni távolmaradásukról.

A névre szóló mágneskártyákat a dolgozók részére az informatikus adja ki.

Az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverjével kapcsolatos feladatokat az informatikus és az Ügyfélszolgálat látja el.

10.A Polgármesteri Hivatal ügyrendjének szerves részét képezik a következő mellékletek:

1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke

2. melléklet: Alapító okirat

3. melléklet: A költségvetési tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

Dabas, 2020. március 1.

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke

1.Gazdasági Iroda feladat- és hatásköre:

1.1. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az ellenőrzéssel, nyilvántartások vezetésével, illetve egyéb tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

⌘ a költségvetés tervezésével kapcsolatban:

- elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményekkel való egyeztetést, valamint a Polgármesteri Hivatalon belüli tervezési munkálatokat,
- elszámol a normatív és normatív kötött felhasználású állami támogatásokkal.

⌘ a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- elkészíti a hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- kezeli az önkormányzat számláit,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,

- a Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,
- havi információs jelentést készít a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága felé,
- elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
- összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkálatokat és gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről
- gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos Képviselő- testületi előterjesztéseket,
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat
- beszedi az önkormányzati bérlakások lakbér és víz díjait, munkáltatói és egyéb kölcsönöket
- beszedi a mezőőri járulékokat,

⌘ az ellenőrzés és irányítás körében:

- elkészíti az éves ellenőrzési munkatervre vonatkozó javaslatot,
- gondoskodik az ellenőrzések maradéktalan végrehajtásáról,

■ ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,

- ⌘ bonyolítja a vagyombiztosítási ügyeket,
- ⌘ előkészíti és lebonyolítja a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését, nyilvántartja a tárgyi eszközöket az erre rendszeresített programon keresztül
- ⌘ ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását,
- ⌘ közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- ⌘ vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- ⌘ tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- ⌘ közreműködik az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál, közhasznú szervezeteknél tulajdonosi irányításban, vizsgálja és ellenőrzi a Képviselő-testület által meghatározott és az éves üzleti tervekben foglalt feladatok megvalósítását.
- ⌘ közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- ⌘ részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- házipénztár kezelése

1.2. A Városfejlesztési Iroda a Gazdasági Iroda szervezetén belül működik.

A Városfejlesztési Iroda feladat és hatásköre:

- ⌘ felméri és nyilvántartja az Önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan-tulajdonváltásokat, vezeti az ingatlanvagyon katasztert, információt ad az arra jogosultak részére,
- ⌘ vezeti és nyilvántartja az ingatlanokat terhelő, illetve megillető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat,
- ⌘ előkészíti az ügyrendben megjelölt belső szervezeti egységek által kialakított üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrésztelkek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,

- ⌘ ellátja a nem lakáscélú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadói feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel-és külterületi termőföldterületeket,
- ⌘ elkészíti a vagyonhasznosításhoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri a vagyonhasznosításból származó bevételeket, gondoskodik a pénzügyi teljesítések érvényesítéséről
- ⌘ nyilvántartja és kezdeményezi azon követelések és járandóságok érvényesítését, melyek az állam vállalkozói vagyonának privatizálásával összefüggésben az önkormányzatot megilletik (belterületi földek, megszűnő, át nem alakult állami vállalatok vagyoni hányada),
- ⌘ részt vesz és közreműködik az önkormányzat éves költségvetése előkészítésénél a vagyoni bevételek (vállalkozási, felhalmozási és tőkejellegű, pénzügyi befektetések hozamai, portfolió értékesítése, privatizációs bevétel) és a vállalkozói vagyon működtetéséhez, intézményi felújításához és energia felhasználásához kapcsolódó pénzügyi kiadások megtervezésében,
- ⌘ a kijelölt dolgozók útján segíti a nyertes projektek végrehajtását, koordinálja a projektértekezleteket
- ⌘ elszámol a hazai és uniós forrásból származó támogatásokkal
- ⌘ elvégzi a megvalósult projektek esetében a fenntartási időszakban szükséges feladatokat-éves fenntartási jelentések készítése, beküldése, helyszíni ellenőrzések szervezése, szükséges hiánypótlások bonyolítása
- ⌘ koordinálja és összefogja az önkormányzat más szervezeti egységeinek pályázatírását, szükség esetén segíti az önkormányzat intézményeinek pályázatírását,
- ⌘ megszervezi és ellátja a megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel a feladatkörébe utalt ügyeket,
- ⌘ javaslatot tesz a településfejlesztési stratégiára, közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos fontosabb programok, stratégiák elkészítésében,
- ⌘ részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, a Műszaki Irodával együttműködve ellátja a település rendezési terveinek és a helyi építési szabályzatnak elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
- ⌘ részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, közbeszerzési szabályzat elkészítésében.

– segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:

- részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

1.3. A költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban ellátja a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re.
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,

2. A Műszaki Iroda feladat- és hatásköre:

2.1. A Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- ⌘ részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- ⌘ javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos tervezési feladatokra,
- ⌘ együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában vélemény nyilvántartásra jogosult más államigazgatási szervekkel,
- ⌘ feladat-és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek az egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban,
- ⌘ koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
- ⌘ a közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
- ⌘ felügyeli és irányítja a temetők üzemeltetését, és a város zöldfelületeinek kezelését
- ⌘ gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, elősegíti a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos munkálatok elvégzését,
- ⌘ előkészíti és előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat,
- ⌘ felméri és nyilvántartja az intézmények és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati és intézményi felújításokat,
- ⌘ biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, a településfejlesztés összhangját, ellátja az önkormányzat műemlékvédelmi tevékenységének szakmai feladatait,
- ⌘ ellátja az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait,
- ⌘ ellátja az idegenforgalmi fejlesztések városi szintű koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,
- ⌘ közreműködik a téli hó eltakarítási és síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos terv kidolgozásában,
- ⌘ közreműködik a települési bel és csapadékvíz elvezetésének megoldásában

- ⌘ ellátja az elsőfokú ügyi hatósági feladatokat
- ⌘ részt vesz az önkormányzati tulajdont érintő tulajdonosi és közutkezelői hozzájárulások kibocsátásának előkészítésében, ennek érdekében kapcsolatot tart a mindenkori közterület-felügyelettel,
- ⌘ ellátja a Képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek során:
 - kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
 - javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltsgű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
 - gondoskodik a munkák vállalatba adásához szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításáról,
 - részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében,
 - részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
 - intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
 - részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ⌘ részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában,
- ⌘ részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- ⌘ ellátja az önkormányzati beruházásokhoz, építési telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési feladatokat,
- ⌘ közreműködik a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokban,
- ⌘ ellátja a magánérs lakossági út-és közműépítések szervezésével kapcsolatos képviselő-testületi rendeletben meghatározott feladatokat,
- ⌘ véleményezi a gázelosztó hálózatok, gázbekötési tervek egyszerűsített tanulmányterveit,
- ⌘ ellátja a helyi jelentőségű természeti értékek védelmét, a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági feladatokat,

- ⌘ ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását,
- ⌘ ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, a forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,
- ⌘ önkormányzati ingatlanok, lakások, egyéb helyiségek kezelése, felügyelete, felújítása, karbantartása
- ⌘ karbantartó csoportok irányítása
- ⌘ zöldfelület kezelők irányítása
- ⌘ kapcsolatot tart a városi főépítésszel
- ⌘ figyelemmel kíséri a Városháza épületének állapotát, javaslatot tesz a szükséges felújítási munkálatokra, elvégzi azok lebonyolítását, gondoskodik az épület karbantartásáról,
- ⌘ közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez, koordinálja a gumikeretes kisvonal, hivatali autók műszaki állapotát,
- ⌘ felülvizsgálja a Polgármesteri Hivatal közüzemi számláit, gondoskodik a szerződések állandó karbantartásáról,
- ⌘ közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- ⌘ vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- ⌘ tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- ⌘ statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- ⌘ ellátja a településképi bejelentési, véleményezési eljárással, TAK-kal kapcsolatos feladatokat

2.2. A gondnok útján ellátott feladat- és hatáskörök:

Ellátja:

- a fogyóeszközök beszerzését, rendelését, nyilvántartását,
- a takarítók irányítását, elszámoltatását, a takarítók útján a Polgármesteri Hivatal takarításával, tisztántartásával kapcsolatos feladatokat,
- munkaidő után és hétvégén ügyeletet biztosítását,
- a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározását, megőrzését,
- a hivatali karbantartási teendők szervezését,
- vezeti a kulcs és kód nyilvántartást

2.3. A városüzemeltetési feladatokkal kapcsolatban segíti a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

2.5. A Műszaki Iroda természetvédelemmel, településfejlesztéssel kapcsolatos feladat- és hatásköre:

⌘ ellátja a környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

- végzi a természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az egyéb környezetvédelmi feladatok ellátásáról,

⌘ részt vesz a település közterületeinek elnevezésével, az ingatlan számozás rendezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

– segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:

- részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.

⌘ közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,

⌘ vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,

- ⌘ tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.
- ⌘ statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- ⌘ engedélyezi a vízi létesítmények építését és létesítését,
- ⌘ lefolytatja a szabálytalanul épített és üzemeltetett létesítményekkel kapcsolatos kötelezési eljárásokat,
- ⌘ megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
- ⌘ részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- ⌘ végzi a területrendezéssel és telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat
- ⌘ hatósági ellenőrzések, helyszíni szemlék tart,
- ⌘ hatósági igazolások kiadása
- ⌘ szükség esetén állásfoglalás kérés végett megkeresi a szakhatóságokat,
- ⌘ építéshatósági ügyekben adatszolgáltatás
- ⌘ szakhatósági eljárás.

3. A Hatósági Iroda feladat és hatásköre:

3.1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- ⌘ biztosítja a Képviselő-testület működéséhez és a jegyző feladatai ellátásához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
 - ⌘ A testületi referens által:
 - 🏢 előkészíti az éves munkaterv tervezeteket,
 - 🏢 előterjesztést készít a testület elé
 - 🏢 törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
 - 🏢 gondoskodik a meghívók és a testületi ülés anyagának összeállításáról és kiküldéséről,
 - 🏢 gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a meghívók kifüggesztésével,
 - 🏢 ellátja a Képviselő-testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - 🏢 részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
 - 🏢 elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek, valamint a jegyzőkönyvek njt-re, Dabas honlapra való feltöltéséről, és évente gondoskodik a jegyzőkönyvek bekötetéséről,
 - 🏢 gondoskodik a döntések (határozatok, rendeletek) nyilvántartásáról, kihirdetéséről,

- ☛ gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, frissítéséről és a jogharmonizációról, rendelettár karbantartásáról
- ☛ a testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- ☛ előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
- ☛ koordinálja az állampolgárok testületi jegyzőkönyvekbe való betekintési jogát,
- ☛ részt vesz a területet érintő, honlapon található közérdekű adatok frissítésében.

- ⌘ szervezi a közmeghallgatásokat,
- ⌘ közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában,
- ⌘ népszámláláson és egyéb statisztikai felmérésekben működik közre.
- ⌘ figyelemmel kíséri az közérdekű bejelentések, javaslatok intézését és nyilvántartja azokat,
- ⌘ közreműködik a képviselők adminisztratív feladataiban,
- ⌘ tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.2. Ügyfélszolgálat feladat- és hatásköre:

- ⌘ ügyfélfogadás esetén irányítja az ügyfeleket, illetve közreműködik ügyintézésükben, nyomtatványokat és információt biztosít az ügyfeleknek, ügyfélfogadási időn kívül információs jelleggel működteti az ügyfélszolgálatot,
- ⌘ közreműködik az ügyfelek elégedettségének mérésében,
- ⌘ közreműködik a hivatali elektronikus beléptető rendszer működtetésében
- ⌘ szervezi a Polgármesteri Hivatal által lebonyolított házasságkötésekhez kapcsolódó szolgáltatásokat
- ⌘ ellátja a méhészek be és kijelentésével kapcsolatos feladatokat
- ⌘ ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat

3.3. Szociális feladat- és hatáskörök:

- Pénzbeli és természetbeni ellátások

- 1.) Pénzbeli települési támogatások
 - a) települési létfenntartási támogatás
 - b) települési gyógyszer-támogatás
 - c) települési gondozási támogatás
 - d) települési lakhatási támogatás
- 2.) Pénzbeli egyéb önkormányzati támogatások
 - a) első lakáshoz jutók támogatása
 - b) hulladékszállítási díj támogatás
- 3.) Természetbeni ellátásként nyújtott önkormányzati támogatás
 - a) születési és életkezdési támogatás
 - b) önellátást segítő mezőgazdasági szociális támogatás
 - c) beiskolázási támogatás
 - d) időskorúak egészségmegőrző juttatása
 - e) köztemetés intézése

- egyéb támogatások intézése

- lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzése

- igazolások kiadása a nemzeti eszközközkezelő előtti eljáráshoz

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- méltányosságból nyújtott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- környezettanulmányok elkészítése

- étkezési térítési díj kérelmek elbírálásának előkészítése

- hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet igazolása

- védendő fogyasztó igazolás kiadása

- jogszabályban meghatározott gyámhatósági feladatok, környezettanulmányok készítése

- nyári/szünidei gyermekétkeztetés szervezése

3.4. A szociális feladatokkal kapcsolatban ellátja az Esélyegyenlőségi Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

■ összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,

■ a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,

■ a bizottság ülésén részt vesz

- ☞ az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá),
- ☞ a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- ☞ a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- ☞ segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- ☞ közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- ☞ a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- ☞ részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- ☞ statisztika készítése, gyűjtése, továbbítása

3.5. Anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

- ⌘ Bejegyzi a születést, házasságot, halált az elektronikus anyakönyvbe és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ elvégzi az anyakönyvi bejegyzések kijavítását,
- ⌘ kiállítja az anyakönyvi kivonatokat,
- ⌘ vezeti az anyakönyvi névmutatókat,
- ⌘ közreműködik családi események lebonyolításában,
- ⌘ felvilágosítást ad anyakönyvi ügyekben,
- ⌘ ellátja a külföldi okiratok hazai anyakönyvezésének felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, anyakönyvi kutatásokat végez,
- ⌘ vezeti a népesség- és lakcímnnyilvántartást,
- ⌘ intézi az állampolgárság igazolása iránti kérelmeket, lebonyolítja az állampolgársági esküt,
- ⌘ ellátja a jegyzői lakcímrendezési eljárással kapcsolatos feladatokat (KCR).

3.6. Általános igazgatási feladat- és hatáskörök:

- koordinálja és folyamatosan ellenőrzi a mezőéri tevékenységet
- ellátja a közterület-használat engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- ellátja a fakivágással, fásítással kapcsolatos feladatokat.
- ⌘ ellátja az iktatással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ hatósági bizonyítványt, hatósági igazolást állít ki,
- ⌘ közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában.
- ⌘ közreműködik a birtokvédelmi ügyek intézésében,
- ⌘ kivizsgálja az állattartással kapcsolatos lakossági panaszügyeket,
- ⌘ ellátja a Ptk. hatálya alá tartozó ügyeket,
- ⌘ ellátja a közmunkával kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása,
- ⌘ idősekkel kapcsolatos érdekvédelmi tevékenység szakmai segítése,
- ellátja helyi környezetvédelmi hatáskörrel kapcsolatos feladatokat
- ⌘ elvégzi zaj és rezgésvédelmi hatósági feladatokat
- ⌘ eljár a közösségi együttélés szabályainak megsértése ügyében
- ⌘ ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- ⌘ ellátja a TEB ügyintézői feladatait
- ⌘ lefolytatja a társasházak törvényességi felügyeleti eljárását
- ⌘ aktualizálja az önkormányzati hirdetőtáblát, intézi a kifüggesztéseket
- ⌘ ellátja a gépjárművek igénylésével kapcsolatos feladatokat.

3.7. A közterület-felügyeleti feladat és hatáskörök:

- ⌘ a város közterületein a közterület-felügyelők egységes egyenruhában, hivatalos személyként történő járőrszolgálat keretében:
 - ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát,
 - felügyeli a házszámtáblák felhelyezését,
 - felügyeli az üzletek éjszakai nyitva tartását

- ☛ felügyeli a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét,
- ☛ megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenységet,
- ☛ közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- ☛ közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
- ☛ közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- ☛ közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- ☛ közreműködik állat-és növény- egészségügyi, valamint eb rendészeti feladatok ellátásában,
- ☛ folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, valamint az azokban meghatározott kötelezettségek teljesítését.

3.8. Az iparral és a kereskedelemmel kapcsolatos feladatkörök:

- tehergépjárművek ellenőrzése, 3,5 t össztömegű gépjárművek igazolása
- kiadja a kereskedelmi tevékenység folytatásához szükséges engedélyeket, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és közzétételi feladatokat
- szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának engedélyezése, nyilvántartása
- vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése, nyilvántartásba vétele
- zenés- táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- üzletek éjszakai nyitva tartásának ellenőrzése
- telepengedélyezési eljárások lefolytatása, ellenőrzése

3.9. Nevelési-oktatási, kulturális, egészségügyi, közigazgatási, közbiztonsági-, ifjúsági- és sport területtel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- ✂ tervezetet készít az iroda feladatkörébe tartozó alapvető stratégiákra, koncepciókra azokat karbantartja, végrehajttatja

- ⌘ döntésre előkészíti az oktatási, kulturális jogszabályokban előírt jegyzői feladatokat
- ⌘ ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ Nevelési-oktatási, közművelődési-, közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatot tart, ennek keretében
 - tájékoztat a jogszabályi változásokról, segít azok értelmezésében, különös tekintettel a munkajogi szabályokra,
 - intézményvezetői értekezleteket szervez,
 - gyűjti és közzéteszi a közérdekű helyi oktatási, kulturális élettel kapcsolatos információkat,
 - nyomon követi a pályázati lehetőségeket, szükség esetén részt vesz az előkészítésükben, végrehajtásukban,
 - közvetítő szerepet tölt be az illetékes minisztériumok és az intézmények között,
 - gyűjti, ellenőrzi az óvodák statisztikáját, munkatervét, pedagógiai programját, SZMSZ-ét, minőségirányítási programját, azokat jóváhagyásra előkészíti,
 - évente beszámoltatja az intézményeket éves tevékenységükről, munkatervükről,
 - felkérés esetén ellátja a díszoklevéllel kapcsolatos feladatokat
 - kapcsolatot tart a nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő magánkezdeményezésekkel, illetve nem önkormányzati fenntartású intézményekkel
- ⌘ segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását,
- ⌘ kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervezetekkel, civil szerveződésekkel, egyházakkal, az önkormányzati szervek esetében részt vesz a tevékenységek koordinálásában,
- ⌘ figyelemmel kíséri a különböző közművelődési pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását,
- ⌘ kapcsolatot tart a közbiztonsági feladatot ellátó intézményekkel, szervezetekkel, rendőrséggel, tűzoltósággal, polgárőrséggel, gyűjti beszámolóikat, szükség esetén részt vesz gazdálkodással kapcsolatos koordinálásukban
- ⌘ részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében,
- ⌘ kapcsolatot tart a városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel,

- ✂ segíti a sport szakszövetségek tevékenységét,
- ✂ részt vesz a szabadidős és diák sportrendezvények szervezésében,
- ✂ segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét,
- ✂ segíti a régiós kapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
- ✂ kapcsolatot tart az iroda feladatkörének megfelelő ágazati minisztériumokkal, regionális szervezetekkel,
- ✂ figyelemmel kíséri az uniós és más nemzetközi pályázati kiírásokat, segíti a pályázatokon való részvételt,
- ✂ közreműködik a közérdekű információk, hivatali hírek gyűjtésében, sajtószervekhez történő továbbításában,
- ✂ ellátja a képviselők tiszteletdíjával, KOMÁ-val, vagyonyilatkozatával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- ✂ közreműködik az egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában, statisztikák készítésében, kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, házi orvosokkal, védőnőkkel
- ✂ irányítja a családi bölcsődét, ellátja a koordinátori feladatokat
- ✂ prevenciós programokat készít
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyintézés
- ellátja a MÁK törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- ✂ vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- ✂ tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.10. A nevelési-oktatási, kulturális, közművelődési, közgyűjteményi, közigazgatási, ifjúsági, sport, nemzetiségi feladatokkal kapcsolatban ellátja az Emberi Erőforrás Bizottság, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- törvényességi szempontból vizsgálja a bizottsági, testületi előterjesztéseket,

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz/ képviselő-testületi napirend indokolja, a Képviselő-testület ülésén,
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság egyik tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- ellátja a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat fenntartói munkáját (előterjesztések készítése, jegyzőkönyv-készítése és feltöltése az njt-re, kivonatok, határozatok készítése, továbbítása)

3.11. A személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- ⌘ a közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, az egyéb személyzeti feladatok ellátásában, valamint vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- ⌘ a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai, közhasznú munkások, pályakezdők, diák munkások, egyéb munkavállalók és az önkormányzat intézményvezetőinek, részben önállóan gazdálkodó intézmények közalkalmazottainak személyi anyagát, elkészíti, kezeli, nyilvántartja és tárolja az alábbiak szerint:
 - adatnyilvántartó lap

- ☞ önéletrajz
- ☞ erkölcsi bizonyítvány,
- ☞ esküokmány,
- ☞ kinevezés, annak módosítása (köztisztviselői kinevezés)
- ☞ besorolásról rendelkező iratok,
- ☞ visszatartásról rendelkező irat,
- ☞ áthelyezésről rendelkező irat,
- ☞ minősítés, teljesítményértékelés,
- ☞ a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
- ☞ a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- ☞ a közszolgálati igazolás másolata,
- ☞ vezetői megbízás és annak visszavonása,
- ☞ cím adományozás,
- ☞ 5 évnél nem régebbi fénykép,
- ☞ iskolai végzettségek,

☞ ellátja a személyi anyagok iktatását és az érintettekhez történő eljuttatását,

☞ bérszámfejtéssel kapcsolatban a MÁK illetékes igazgatóságával kapcsolatot tart

☞ adminisztratív feladatai keretében:

- ☞ szervezi a hivatal vezetőinek és köztisztviselőinek továbbképzését, továbbképzési tervet készít,

- ☞ vezeti a szabadság nyilvántartásokat, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, vezeti a rendkívüli munkavégzést és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartását,

- ☞ előkészíti, szervezi, nyilvántartja a köztisztviselői vagyonyilatkozatokat,

- ☞ ellátja a közmunkával, pályakezdőkkel kapcsolatos feladatokat, pályázatot nyújt be az illetékes szervhez foglalkoztatásuk támogatására,

- ☞ az adatvédelmi és közszolgálati szabályzat, esélyegyenlőségi terv frissíti,

- ☞ kapcsolatot tart a Köztisztviselői Nyugdíjas Bizottsággal.

- ☞ közreműködik az elektronikus beléptető- és munkaidő nyilvántartó rendszer működtetésében.

☞ részt vesz a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokban

☞ szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,

☞ ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,

☞ ellátja az utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,

☞ ellátja a közszolgálati igazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

3.12. A rendszergazdai tevékenységgel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- ✂ elkészíti az informatikai témájú szabályzatokat,
- ✂ ellátja a hivatali rendszergazda feladatait, közreműködik a honlap karbantartásában, publikálja a közérdekű információkat, hivatali híreket, pályázati kiírásokat,
- ✂ közreműködik a hivatali dolgozók belső informatikai képzésében,
- ✂ önkormányzati fenntartású intézményeknek informatikai segítséget nyújt,

- ✂ részt vesz a számítástechnikai eszközök beszerzésében, javíttatásában, üzembe helyezésében és fejlesztésében,
- ✂ szükség esetén megszervezi az önkormányzati rendezvények számítástechnikai eszközökkel való biztosítását,
- ✂ működteti az elektronikus levelezést, a közös használatú mappákat,
- ✂ közreműködik az elektronikus beléptető rendszer működtetésében,
- ✂ működteti a telekommunikációs rendszereket
- ✂ működteti a szervereket, felügyeli a hálózatot
- ✂ elvégzi a szükséges (irodaszer, informatikai eszközök, napilapok, közlönyök, szakkönyvek) beszerzési feladatokat
- ✂ üzemelteti a térfelügyeleti rendszert.

3.13. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása

3.14. A helyi adózással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- ✂ előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- ✂ tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól
- ✂ biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- ✂ az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- ✂ feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- ✂ ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- ✂ adókvetés során adómegállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozatot bocsát ki,

- ⌘ alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- ⌘ az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- ⌘ az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- ⌘ ellátja az adó, a késedelmi pótlék, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ adó-és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- ⌘ az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ⌘ ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- ⌘ a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- ⌘ az adóbeszedési számlákról, a pótlék- és bírságszámláról számlakivonat-nyilvántartást vezet,
- ⌘ átutalja az adóbeszedési, pótlék-és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- ⌘ az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- ⌘ ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és késedelmipótlék-mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerű behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- ⌘ a végrehajtási eljárás során a fokozatosság elvének betartásával fogatosítja a végrehajtás cselekményeket,
- ⌘ intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ⌘ ellátja a talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- ⌘ feldolgozza a jövedéki adóval kapcsolatos bejelentkezéseket

3.15. Adatvédelmi referensi feladatok ellátása

2.melléklet: Alapító okirat

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1..... A

költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1..... A
költségvetési szerv

1.1.1..... m
megnevezése: Dabasi Polgármesteri Hivatal

1.2..... A
költségvetési szerv

1.2.1..... s
székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

2..... A

költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1..... A
költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

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

2.2.1..... m
megnevezése: Dabas Város Önkormányzata

2.2.2..... s
székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

3..... A

költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1..... A
költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

- 3.1.1.....m
 megnevezése: Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2.....s
 székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

4.....A
költségvetési szerv tevékenysége

4.1.....A
 költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

4.2.....A
 költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3.....A
 költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámoltatási feladatok ellátásáról.

4.4.....A
 költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4	031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
5	031030	közterületek rendjének fenntartása
6	041110	mezőgazdaság igazgatása
7	042120	Földügy igazgatása
8	066010	zöldterület-kezelés
9	106020	lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5.A
 költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Polgármesteri hivatal esetében: Dabas város közigazgatási területe

Építéshatóság: 343/2006.(XII.23) kormányrendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

5.A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A
 költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Dabas Város Polgármestere –pályázat alapján- határozatlan időre –nevezi ki a jegyzőt.

5.2.A
 költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6.Z áró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. január 24. napján kelt, 7/2013. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

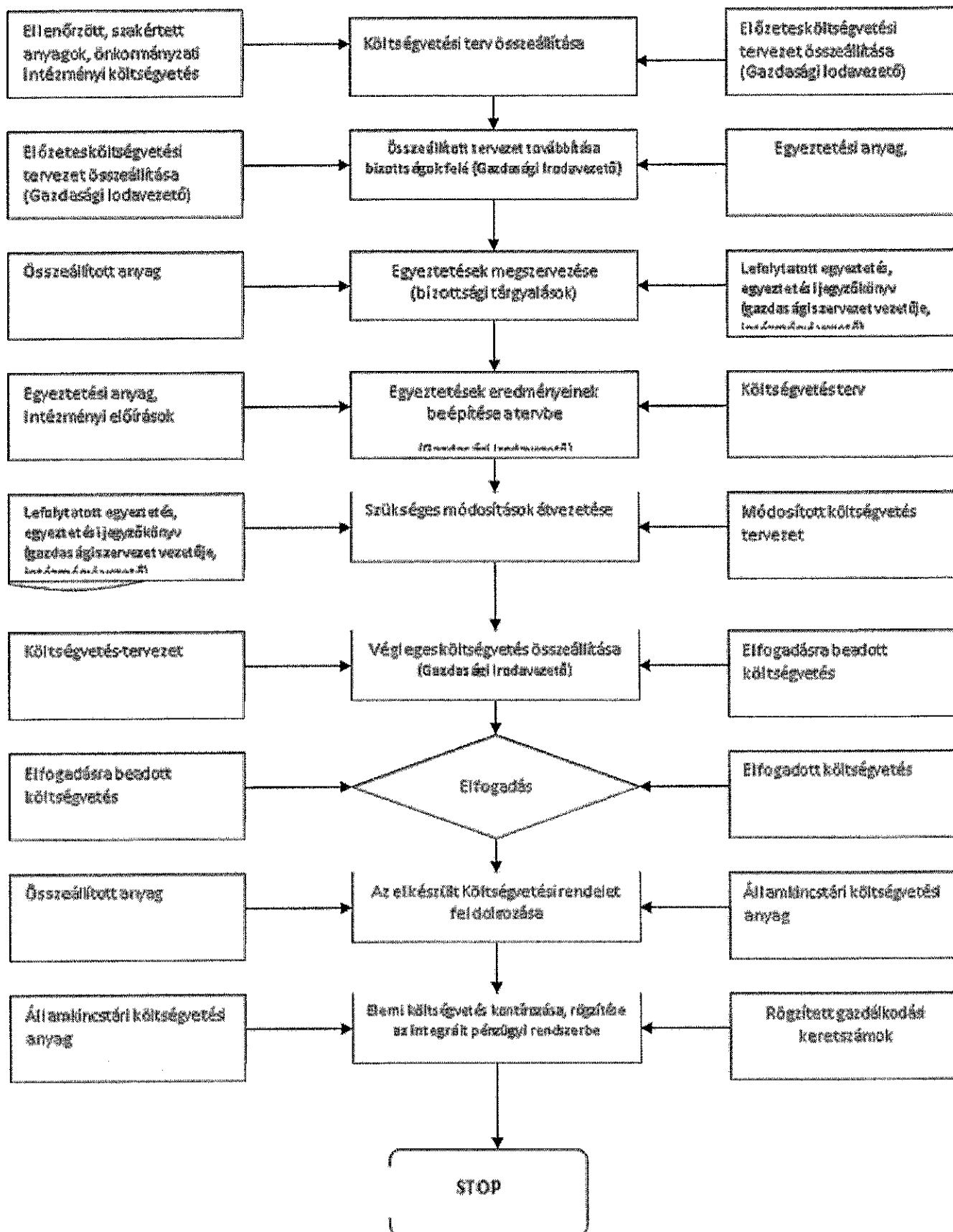
Kelt: Dabas, 2015. április 08.

PH.

Kőszegi Zoltán
polgármester

3. melléklet: A költségvetés tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

INPUT
OUTPUT



4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

A hivatalon belüli együttműködés folyamata

1. Az együttműködés szabályai a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:

- Minden szervezeti egység vezetője a szervezeten belüli munkaterületeket érintő jogszabályi változások figyelembe vételével legalább félévente köteles felülvizsgálni a szervezeti egység dolgozóinak munkakörét, szükség esetén köteles azokat módosítani. Amennyiben szervezeti egységet érintő változások hivatalon belüli átszervezést is szükségessé tesznek, a szervezeti egység vezetője köteles azt jelezni a jegyző számára.
- Legalább két hetes szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egységen belül a minimális helyettesítést megoldani. Amennyiben erre nincs mód, vagy a feladatkör részleges helyettesítése nem elegendő, a szervezeti egység vezetője köteles erről a jegyzővel egyeztetni.
- Minden ügyintéző köteles a közigazgatási és hatósági eljárás szabályainak változásait – különösen a határozatra, végzésekre vonatkozóan – folyamatosan figyelemmel kísérni.
- A szervezeti egység minden dolgozója, illetve vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szervezeti egység hatáskörébe ügytípusokat, változás esetén jelzéssel élnek a jegyző felé. Az ügyintézők kötelesek a szükséges információkat leadni az ügyfélszolgálat munkatársai számára (pl. tájékoztatók, nyomtatványok).
- A szervezeti egység vezetője közreműködik az információk rendszeres frissítésében a honlapon, javaslatot tesz a honlapon megjelentek frissítésére a Hatósági Iroda vezetőjének.
- Minden szervezeti egység vezető köteles kijelölni azt a munkatársat, akik az információk honlapon való aktualizálásával foglalkoznak, illetve szükség esetén a kifejlesztett admin felületen azok közzétételét megoldják, illetve tájékoztatják arról a jegyzőt
- Minden szervezeti egység vezető köteles a rábízott munkaerővel való hatékony gazdálkodás érdekében javaslatot tenni a jegyző részére
- Az ügyfélszolgálat munkatársai, illetve a személyzeti ügyintéző és a rendszergazda kötelesek a hivatali beléptető rendszer működtetésének zavartalanosságát biztosítani. A kártyák kiállítása, pótlása a rendszergazda feladata.
- Minden hivatali dolgozó köteles a beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszert használni.
- A gondnok köteles minden hónapban felmérni, hogy van-e változás a szobaszámokban, az ügyintézők elérhetőségében. Az ügyfelek tájékozódását megkönnyítő jelrendszer bevezetése és frissítése a gondnok feladata.

2. Együttműködési szabályok a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatára vonatkozóan:

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek kéthavonta konzultálni arról hogy melyik ügyintéző milyen ügyekkel foglalkozik, illetve közreműködnek a hivatal nyomtatványainak frissítésében.

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek folyamatosan tájékozódni arról, hogy a hivatali hatáskörbe nem tartozó ügyeket hol lehet elintézni a városon belül, illetve az erre vonatkozó felvilágosítást - amennyiben kéri - az ügyfeleknek megadni.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek segíteni a hivatali ügyintézők munkáját, időpont egyeztetéssel koordinálni az ügyfélszolgálati időn kívül bejelentkező ügyfeleket.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek a telefonon bejelentkező nem hivatali hatáskörbe tartozó ügyfeleket tájékoztatni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a nem hivatali időben jelentkező ügyfeleket csak az ügyintéző engedélyével kapcsolhatják be, illetve engedhetik be.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni az elektronikus beléptető rendszer működtetésében.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni a honlap frissítésében, havonta egyeztetnek a Hatósági Iroda vezetőjével.

Nyilatkozat

a Hivatal ügyrendjének tudomásul vételéről

A Hivatal ügyrendjében foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név	Aláírás
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.

30. ....	.....
31. ....	.....
32. ....	.....
33. ....	.....
34. ....	.....
35. ....	.....
36. ....	.....
37. ....	.....
38. ....	.....
39. ....	.....
40. ....	.....
41. ....	.....
42. ....	.....
43. ....	.....
44. ....	.....
45. ....	.....
46. ....	.....
47. ....	.....
48. ....	.....
49. ....	.....

7.Melléklet: Összeférhetetlenség

Külső összeférhetetlenség:

Az önkormányzatnál, olyan személy nem vehet részt döntés előkészítésében és meghozatalában, vagy olyan tevékenység ellenőrzésében, amelyben az ügyfél, vagy a kedvezményezett személy

- hozzátartozója,
- vele közös gazdasági érdekeltséggel rendelkező személy,
- korábbi munkáltatója.

Az önkormányzatnál kinevezett köztisztviselők, az önkormányzati képviselők, testületi bizottság nem képviselő tagjára vonatkozó törvényi összeférhetlenségi okok feltárásáról, az azzal kapcsolatos nyilatkozat megtételéről szóló szabályok:

Az eljárás részletes szabályait az Möt. 37.§-ának rendelkezései tartalmazzák. Az összeférhetlenség, méltatlanság kimondása a képviselői megbízatás megszűnését is jelenti.

Az összeférhetlenségi, méltatlansági és vagyonyilatkozati ügyekben való döntés a képviselő-testület át nem ruházható hatásköre (Möt. 42.§ 12. pont), illetve ezen ügyekben zárt ülésen (Möt. 46.§ (2) bekezdés a) pont), minősített többséggel dönt a képviselő-testület (Möt. 50.§).

Az összeférhetetlen helyzet kialakulását elsősorban magának a képviselőnek kell elkerülnie, illetve fennállása esetén megszüntetnie.

Amennyiben a jogszabályban meghatározottak szerint nem lehetséges az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony harminc napon belül történő megszüntetése, akkor az önkormányzati képviselő által tett és a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottságnak történő átadását az összeférhetlenség megszüntetésének kell

tekinteni. Amennyiben a képviselő az összeférhetlenség felszámolására vonatkozó kötelezettségének nem tesz eleget, bármely önkormányzati képviselő vagy bizottság indítványára - az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság javaslata alapján – a képviselőtestület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő harminc napon belül határozattal megállapítja az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállását, és kimondja az összeférhetlenséget. A képviselőtestület határozatát az önkormányzati képviselőnek és a kormányhivatalnak kézbesíteni kell.

Az ismételt (esetlegesen rosszindulatú) kezdeményezések kiszűrését szolgálja, hogy amennyiben azok új tényt vagy körülményt nem tartalmaznak, akkor a bizottság – de nem a polgármester – külön vizsgálat nélkül lezárhatja az ügyet. Ekkor a képviselő-testület elé már újból nem kerül az ügy, és testületi határozathozatalra sem kerül sor.

A Hivatalban alkalmazott köztisztviselők összeférhetlenségi eseteit a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTRE
2370 Dabas, Szent István tér 1/b

SZÁM:HIV/12-44/2020.

ELŐTERJESZTÉS

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/2017. (X.30.) sz. rendelet módosításának ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

A 40/2017. (X.30.) sz. az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet módosítása szükséges az alábbiak miatt:

1/ A 40/2017. (X.30.) sz. az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet 13. § (2) bekezdése kiegészül az összehasonlító árak alkalmazásának rögzítésével.

2/ / A 40/2017. (X.30.) sz. az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet 17. § kiegészül, miszerint az átláthatóság vizsgálatát belső szabályzat rendezi.

3/ A dabasi 1752 hrsz.-ú, kivett lakóház, udvar megnevezésű 561 m² nagyságú és az 1751 hrsz.-ú, kivett lakóház, udvar megnevezésű, 808 m² nagyságú ingatlanok határrendezése kapcsán szükséges az önkormányzati tulajdonú 1680/1 hrsz.-ú, kivett közterület megnevezésű, 9954 m² nagyságú ingatlanból 83 m² területrészt átcsatolni az 1752 hrsz.-ú ingatlanhoz. Mindezt szükséges a forgalomképtelen ingatlant forgalomképes, üzleti vagyonba átsorolni.


Az ingatlan – nyilvántartásban a használat / funkció szerinti megnevezését át kell vezetetni, ezért a vagyonrendelet módosítása szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a rendelet módosításának elfogadására.

Dabas, 2020. február 21.

Kőszegi Zoltán sk.
Polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához minősített többség szükséges.
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda

RENDELET TERVEZET

Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2019. (... ..) önkormányzati rendelete az önkormányzati vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/2017. (X. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 6. pontjában, 6.§ (5) bekezdésében, 11. § (16) bekezdésében, 13.§ (1) bekezdésében, 18. § (1) bekezdésében; a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ában, 109.§ (4) bekezdésében, 143. § (4) bekezdés i) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában, valamint (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

(1) Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/ 2017. (X. 30.) önkormányzati rendelet (továbbiakban :R.) 13. § (2) bekezdése kiegészül az alábbiak szerint:

„(2) Ingó vagyontárgy átruházása esetén 200 ezer Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatt mellőzhető értékbecslés beszerzése, ellenben szükséges az összehasonlító árak alkalmazása.”

2.§

(1) A R. 17. § bekezdése kiegészül az alábbiak szerint:

„Nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet. Az átláthatóság vizsgálatát belső szabályzat rögzíti.”

3.§.

(1) A R. 1/a és 3. számú melléklete e rendelet melléklete szerint módosul.

4.§

(1) A Képviselő – testület hozzájárul a funkcióváltás ingatlan – nyilvántartási átjegyzéséhez.

5.§

(1) Ez a rendelet 2020. lép hatályba.

(2) Ez a rendelet 2020. hatályát veszti.

Dabas, 2020. február 19.

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Köszegi Zoltán
polgármester

FORGALOMKEPTELEN TÖRVENY ALAPJÁN

1.4.2007. (XIV) sz. ez. határozattal véglegesítendő a vasútvonalzárások szabályozásáról rendelkező 1/A. sz. melléklet

Időpont	Helyjelölés	Megnevezés	Számadó	%	Összeállítás	Mell. Könyvszám	Éves becsült érték
2007.11.11	1.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	2,313	100%	2,313	5,971
2007.11.11	2.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ SZÉNYI KERESZTELŐ	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	4,424	100%	4,424	4,633
2007.11.11	3.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	4,826	100%	4,826	15,288
2007.11.11	4.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	3,966	100%	3,966	5,115
2007.11.11	5.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	2,477	100%	2,477	5,783
2007.11.11	6.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,395	100%	1,395	5,565
2007.11.11	7.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	8,982	100%	8,982	25,288
2007.11.11	8.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	3,06	100%	3,06	4,099
2007.11.11	9.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,898	100%	1,898	4,099
2007.11.11	10.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,410	100%	1,410	3,206
2007.11.11	11.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	2,810	100%	2,810	2,312
2007.11.11	12.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	6,463	100%	6,463	1,628
2007.11.11	13.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	2,445	100%	2,445	3,252
2007.11.11	14.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	4,630	100%	4,630	2,648
2007.11.11	15.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	7,041	100%	7,041	2,031
2007.11.11	16.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	5,80	100%	5,80	5,05
2007.11.11	17.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	8,095	100%	8,095	4,405
2007.11.11	18.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	4,397	100%	4,397	4,292
2007.11.11	19.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	2,84	100%	2,84	2,84
2007.11.11	20.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	15,652	100%	15,652	36,791
2007.11.11	21.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	89	100%	89	839
2007.11.11	22.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	60	100%	60	2,795
2007.11.11	23.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,312	100%	1,312	2,606
2007.11.11	24.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	4,412	100%	4,412	3,841
2007.11.11	25.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	5,827	100%	5,827	3,939
2007.11.11	26.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	5,465	100%	5,465	12,733
2007.11.11	27.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	2,611	100%	2,611	38,794
2007.11.11	28.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,655	100%	1,655	19,056
2007.11.11	29.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	9,653	100%	9,653	5,509
2007.11.11	30.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	3,799	100%	3,799	29,385
2007.11.11	31.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,929	100%	1,929	18,015
2007.11.11	32.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	7,453	100%	7,453	8,277
2007.11.11	33.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,715	100%	1,715	11,695
2007.11.11	34.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	4,738	100%	4,738	4,738
2007.11.11	35.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	4,515	100%	4,515	2,295
2007.11.11	36.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,312	100%	1,312	4,330
2007.11.11	37.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	2,497	100%	2,497	2,367
2007.11.11	38.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	2,87	100%	2,87	3,575
2007.11.11	39.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	777	100%	777	2,882
2007.11.11	40.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	3,381	100%	3,381	4,991
2007.11.11	41.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	8,585	100%	8,585	9,562
2007.11.11	42.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	5,26	100%	5,26	8,83
2007.11.11	43.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	3,91	100%	3,91	9,524
2007.11.11	44.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	4,738	100%	4,738	1,764
2007.11.11	45.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	3,58	100%	3,58	1,764
2007.11.11	46.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	7,79	100%	7,79	1,915
2007.11.11	47.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	3,714	100%	3,714	1,759
2007.11.11	48.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	22,138	100%	22,138	3,714
2007.11.11	49.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,097	100%	1,097	12,156
2007.11.11	50.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	6,577	100%	6,577	3,707
2007.11.11	51.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,629	100%	1,629	4,786
2007.11.11	52.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	8,268	100%	8,268	25,009
2007.11.11	53.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,831	100%	1,831	4,786
2007.11.11	54.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	133	100%	133	1,276
2007.11.11	55.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	7,060	100%	7,060	2,26
2007.11.11	56.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	2,069	100%	2,069	16,397
2007.11.11	57.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	5,353	100%	5,353	8,897
2007.11.11	58.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,883	100%	1,883	7,910
2007.11.11	59.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	5,934	100%	5,934	14,317
2007.11.11	60.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	3,868	100%	3,868	14,216
2007.11.11	61.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	5,434	100%	5,434	22,827
2007.11.11	62.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	2,927	100%	2,927	9,091
2007.11.11	63.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	5,740	100%	5,740	12,276
2007.11.11	64.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	13,487	100%	13,487	49,918
2007.11.11	65.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,568	100%	1,568	4,918
2007.11.11	66.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	695	100%	695	1,734
2007.11.11	67.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	898	100%	898	1,453
2007.11.11	68.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	99	100%	99	1,305
2007.11.11	69.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,235	100%	1,235	790
2007.11.11	70.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	13,169	100%	13,169	30,725
2007.11.11	71.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	2,023	100%	2,023	67,416
2007.11.11	72.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	5,160	100%	5,160	7,888
2007.11.11	73.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	9,870	100%	9,870	29,714
2007.11.11	74.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz	1,737	100%	1,737	32,864
2007.11.11	75.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz				47,248
2007.11.11	76.21124-BETÜNDELTI KERESZTELŐ ESZAKUTÁK	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Kőbányai köz				26,535

FORGALOMKEPTELEN TÖRVENY ALAPJÁN

Herbjelöl szám	Méltóságrang	Ingatlanjelölés	Méltóságrang	Intenzív	Dok. №	Dok. A földhaszn. napjafől (m ²)	Dok. %	Önkormányzat	191. Tervez. szerinti területi érték - eredet (eFt)	192. Becsült érték - érték (eFt)
01189/1/	Méltóságrang	891 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	1360	100%	11360	45	374	
01192/1/	Méltóságrang	891 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 2 Területe	2104	100%	2104	66	66	
01193/1/	Méltóságrang	891 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 2 Területe	1391	100%	1391	39	39	
01177/1/	Méltóságrang	901 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, Törvény Utca	2712	100%	2712	91	91	
7169/1/	Méltóságrang	901 21125 - BÉTHARMI NEMZETSÉGOK SZAKUTARAK	Önkormányzati közterületi közterület	2020 Balazs, Árkos Utca	4393	100%	4393	204	204	
7168/1/	Méltóságrang	901 21125 - BÉTHARMI NEMZETSÉGOK SZAKUTARAK	Önkormányzati közterületi közterület	2020 Balazs, Árkos Utca	2699	100%	2699	53	53	
0009/1/	Méltóságrang	901 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Önkormányzati közterületi közterület	2020 Balazs, Fehérvári Utca	3281	100%	3281	119	119	
0006/1/	Méltóságrang	901 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	3363	100%	3363	449	449	
0004/1/	Méltóságrang	901 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	3259	100%	3259	288	288	
02181/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	9385	100%	9385	390	390	
02182/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	2112	100%	2112	150	150	
02183/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	4565	100%	4565	246	246	
02184/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	13982	100%	13982	651	651	
02185/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	1608	100%	1608	53	53	
02186/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	7780	100%	7780	257	257	
02187/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	55564	100%	55564	1834	1834	
02188/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	5918	100%	5918	135	135	
02189/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 3 Területe	3415	100%	3415	143	143	
02190/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	463	100%	463	15	15	
02191/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	4596	100%	4596	165	165	
02192/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	5365	100%	5365	177	177	
02193/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	9437	100%	9437	311	311	
02194/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	4786	100%	4786	179	179	
02195/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	5433	100%	5433	157	157	
02196/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	1892	100%	1892	62	62	
02197/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	4662	100%	4662	147	147	
02198/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	10886	100%	10886	359	359	
02199/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	11812	100%	11812	393	393	
02200/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	2123	100%	2123	70	70	
02201/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	5758	100%	5758	184	184	
02202/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	7367	100%	7367	243	243	
02203/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	5291	100%	5291	172	172	
02204/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	7489	100%	7489	247	247	
02205/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	6426	100%	6426	212	212	
02206/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	5922	100%	5922	188	188	
02207/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	692	100%	692	22	22	
02208/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	5307	100%	5307	192	192	
02209/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	4046	100%	4046	156	156	
02210/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	3993	100%	3993	132	132	
02211/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	292	100%	292	8	8	
02212/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	18245	100%	18245	636	636	
02213/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	10092	100%	10092	333	333	
02214/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	6340	100%	6340	210	210	
02215/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	592	100%	592	18	18	
02216/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	425	100%	425	14	14	
02217/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	7042	100%	7042	232	232	
02218/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	422	100%	422	14	14	
02219/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	55	100%	55	2	2	
02220/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	1180	100%	1180	278	278	
02221/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	4234	100%	4234	146	146	
02222/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	1577	100%	1577	52	52	
02223/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	1035	100%	1035	34	34	
02224/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	3339	100%	3339	108	108	
02225/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	4649	100%	4649	172	172	
02226/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	3464	100%	3464	129	129	
02227/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	2855	100%	2855	95	95	
02228/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	1532	100%	1532	43	43	
02229/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	1986	100%	1986	51	51	
02230/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	5469	100%	5469	183	183	
02231/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	670	100%	670	22	22	
02232/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	8310	100%	8310	274	274	
02233/1/	Méltóságrang	907 21125 - KÖZTERÜLETI KÖZTÁR	Közművelési közterületi közterület	2020 Balazs, 4 Területe	1077	100%	1077	34	34	

FORGALOMKEPTELEN TÖRVÉNY ALAPJÁN

Időpont	Nyitási időpont	Megnevezés	Leírás	Használat	Használati díj [forint]	Díjköltség	Önkormányzat	Önkormányzat	Önkormányzat	Önkormányzat
7/2017/II	515	21124 - BEJUTÓI LEVEZŐKÉRDŐ ISZAKTÁRRAK	Önkormányzat	2370 Dabas, ÖNKÖZÖSSÉGI HÁZ	2 468	100%	2 468	266	266	266
6/2017/II	516	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA 10/A	4 155	100%	4 155	137	137	137
6/2017/II	517	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA 10/A	2 555	100%	2 555	84	84	84
6/2017/II	518	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, GÖRÖGY ÁRKA 5	3 944	100%	3 944	64	64	64
6/2017/II	519	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, GÖRÖGY ÁRKA 5	2 200	100%	2 200	330	330	330
6/2017/II	520	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, KEMÉNY FOLYÓ	1 132	100%	1 132	57	57	57
6/2017/II	521	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, KEMÉNY FOLYÓ	2 753	100%	2 753	278	278	278
6/2017/II	522	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÓRCSAI KERT ÚTJA	4 759	100%	4 759	457	457	457
6/2017/II	523	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, TERNÉKŐI UTCA	4 268	100%	4 268	432	432	432
6/2017/II	524	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, ELŐS NYÁRA	6 365	100%	6 365	628	628	628
6/2017/II	525	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, ZENTAI VÁRA	1 408	100%	1 408	270	270	270
6/2017/II	526	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, BÉTES MATEMER	1 408	100%	1 408	46	46	46
6/2017/II	527	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MATEMER ÚT	1 924	100%	1 924	53	53	53
6/2017/II	528	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MATEMER ÚT	16 770	100%	16 770	16 770	16 770	16 770
6/2017/II	529	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MATEMER ÚT	3 192	100%	3 192	325	325	325
6/2017/II	530	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MATEMER ÚT	1 846	100%	1 846	104	104	104
6/2017/II	531	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	6 440	100%	6 440	1 442	1 442	1 442
6/2017/II	532	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	4 421	100%	4 421	86	86	86
6/2017/II	533	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	9 978	100%	9 978	283	283	283
6/2017/II	534	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	4 227	100%	4 227	303	303	303
6/2017/II	535	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	3 281	100%	3 281	139	139	139
6/2017/II	536	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	5 161	100%	5 161	379	379	379
6/2017/II	537	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	20 845	100%	20 845	351	351	351
6/2017/II	538	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	1 763	100%	1 763	58	58	58
6/2017/II	539	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	951	100%	951	81	81	81
6/2017/II	540	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	2 634	100%	2 634	87	87	87
6/2017/II	541	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	854	100%	854	28	28	28
6/2017/II	542	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	9 212	100%	9 212	832	832	832
6/2017/II	543	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	19 853	100%	19 853	2 663	2 663	2 663
6/2017/II	544	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	9 749	100%	9 749	13 264	13 264	13 264
6/2017/II	545	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	186	100%	186	6	6	6
6/2017/II	546	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	2 000	100%	2 000	66	66	66
6/2017/II	547	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	876	100%	876	9	9	9
6/2017/II	548	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	12 380	100%	12 380	1 338	1 338	1 338
6/2017/II	549	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	835	100%	835	1 815	1 815	1 815
6/2017/II	550	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	96	100%	96	36	36	36
6/2017/II	551	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	7 201	100%	7 201	673	673	673
6/2017/II	552	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	4 674	100%	4 674	154	154	154
6/2017/II	553	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	4 920	100%	4 920	450	450	450
6/2017/II	554	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	2 146	100%	2 146	71	71	71
6/2017/II	555	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	1 846	100%	1 846	86	86	86
6/2017/II	556	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	2 229	100%	2 229	70	70	70
6/2017/II	557	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	597	100%	597	118	118	118
6/2017/II	558	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	1 789	100%	1 789	83	83	83
6/2017/II	559	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	707	100%	707	707	707	707
6/2017/II	560	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	1 129	100%	1 129	33	33	33
6/2017/II	561	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	768	100%	768	288	288	288
6/2017/II	562	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	1 145	100%	1 145	32	32	32
6/2017/II	563	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	6 898	100%	6 898	317	317	317
6/2017/II	564	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	5 321	100%	5 321	417	417	417
6/2017/II	565	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	42 951	100%	42 951	1 115	1 115	1 115
6/2017/II	566	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	6 561	100%	6 561	1 115	1 115	1 115
6/2017/II	567	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	1 137	100%	1 137	220	220	220
6/2017/II	568	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	4 630	100%	4 630	38	38	38
6/2017/II	569	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	1 632	100%	1 632	49	49	49
6/2017/II	570	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	1 632	100%	1 632	29	29	29
6/2017/II	571	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	11 462	100%	11 462	567	567	567
6/2017/II	572	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	4 178	100%	4 178	138	138	138
6/2017/II	573	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	9 493	100%	9 493	413	413	413
6/2017/II	574	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	3 044	100%	3 044	51	51	51
6/2017/II	575	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	692	100%	692	23	23	23
6/2017/II	576	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	4 910	100%	4 910	600	600	600
6/2017/II	577	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	13 815	100%	13 815	390	390	390
6/2017/II	578	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	6 697	100%	6 697	1 439	1 439	1 439
6/2017/II	579	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	1 441	100%	1 441	664	664	664
6/2017/II	580	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	3 072	100%	3 072	2 316	2 316	2 316
6/2017/II	581	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	772	100%	772	303	303	303
6/2017/II	582	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	3 915	100%	3 915	620	620	620
6/2017/II	583	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	2 731	100%	2 731	511	511	511
6/2017/II	584	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	751	100%	751	148	148	148
6/2017/II	585	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	714	100%	714	714	714	714
6/2017/II	586	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	385	100%	385	2 128	2 128	2 128
6/2017/II	587	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	344	100%	344	144	144	144
6/2017/II	588	21125 - KÖLTSÉGTÉRVEZÉS	Költségtérve	2370 Dabas, MÁTRÉI UTCA	10 891	100%	10 891	8 855	8 855	8 855

Helynév	Építkezési szám	Építkezés leírása	Megnevezés	Építés helye	Tulajnos	Önk. %	Dét. A földészlelt magaspolg. (m ²)	Önk. %	Dokum.összet.	101. Könyv szerinti tulajdos. érték (Ft)	102. becsült érték - érték (Ft)
1087 / 1/1	1087/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	2701	100%	2701	1627	1627
1088 / 1/1	1088/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	1457	100%	1457	1318	1318
1089 / 1/1	1089/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	1292	100%	1292	1368	1226
1090 / 1/1	1090/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	1292	100%	1292	1368	1226
1091 / 1/1	1091/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	2701	100%	2701	1627	1627
1092 / 1/1	1092/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	2701	100%	2701	1627	1627
1093 / 1/1	1093/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	2701	100%	2701	1627	1627
1094 / 1/1	1094/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	2701	100%	2701	1627	1627
1095 / 1/1	1095/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	2701	100%	2701	1627	1627
1096 / 1/1	1096/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	2701	100%	2701	1627	1627
1097 / 1/1	1097/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	2701	100%	2701	1627	1627
1098 / 1/1	1098/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	2701	100%	2701	1627	1627
1099 / 1/1	1099/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	2701	100%	2701	1627	1627
1100 / 1/1	1100/11324	BETÜRELTETÉSI KISZÁMOLÁS ES LAKÓUTAK	Önkormányzati közút	2320 Dabasz, NYR	2320 Dabasz, HERNYÓD KÁRUNK	100%	2701	100%	2701	1627	1627

FORGALOMKÉPTELEN TÖRVÉNY ALAPJÁN

Helyrajzi azón	Hasznosítás	helyrajzi leírás	Megnevezés	Utasítás	100. A földterület fajlagos terf. m ²	Önk. %	Dakumuláció (m ²)	101. Könyv szerinti területi érték (Ft)	Ész. becsült érték - árnyék (Ft)
0182/795/1	1822	21124 - KÖLTERBÜLETI KÖZTÉR	KÖZÉTTHELY KÖZTÉR	2370 DABAS, SIKESVÁRI ÚT	76	100%	76	0	0
2182/712/1	2182	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	KÖZÉTTHELY KÖZTÉR	2370 DABAS, AKACSAUT ÚT	37	100%	37	0	0
5976/2/1	2428	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	HÉLY KÖZTÉR	2370 DABAS, AKACSAUT ÚT	66	100%	66	0	0
5976/3/1	2429	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	HÉLY KÖZTÉR	2370 DABAS, RIMNÁS PÉL. ÚTCA	336	100%	336	0	0
5976/4/1	2429	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	HÉLY KÖZTÉR	2370 DABAS, ZILINTYKÉZ	138	100%	138	0	0
5887/1/1	2424	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	KÖZTÉR	2370 DABAS, RIMNÁS PÉL. ÚTCA	572	100%	572	0	0
5887/2/1	2425	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	HÉLY KÖZTÉR	2370 DABAS, SIKESVÁRI ÚTCA	44	100%	44	0	0
4029/7/1	2425	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	HÉLY KÖZTÉR	2370 DABAS, SIKESVÁRI ÚTCA	66	100%	66	0	0
6825/7/1	2427	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	HÉLY KÖZTÉR	2370 DABAS, SIKESVÁRI ÚTCA	852	100%	852	1.438	1.438
6825/8/1	2429	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	HÉLY KÖZTÉR	2370 DABAS, SIKESVÁRI ÚTCA	1.821	100%	1.821	138	138
6825/9/1	2428	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	HÉLY KÖZTÉR	2370 DABAS, SIKESVÁRI ÚTCA	33	100%	33	0	0
7275/9/1	2428	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	HÉLY KÖZTÉR	2370 DABAS, SIKESVÁRI ÚTCA	63	100%	63	0	0
5887/7/1	2424	21124 - BELTÉRÜLETI KÖZTÉR	HÉLY KÖZTÉR	2370 DABAS, RIMNÁS PÉL. ÚTCA	69	100%	69	0	0

FORGALOMKÉPTELEN HELYI DÖNTÉS ALAPJÁN

Helyszíni szám	Naplószáma	Ingyenjelleg	Megnevezés	Utcanév	JOB. A földészleltetés/terület (m ²)	Önk. %	Önk.ajánlaton (m ²)	131. Könyv szerinti bruttó érték - érték (eFt)	132. Becsült érték - érték (eFt)
2194/ 4/ /	707/00003	ZÖLDETERÜLET	Képek	2370 Dabas, VIOLA UTCA	796	100%	796	3 116	3 116

KORLÁTOZOTTAN FOGALOMKÉPES TÖRVENY ALAPJÁN

A 4/2017. (XV.30.) sz. önkormányzati határozatból és a végrehajtási közokirattal szabott rendelkezés szerinti módosítás

Időpont/Év	Időpont/Év	Magyarország	Utazás	106. A költségvetés módosítása (Ft)	106. A költségvetés módosítása (Ft)	106. A költségvetés módosítása (Ft)	106. A költségvetés módosítása (Ft)	106. A költségvetés módosítása (Ft)	106. A költségvetés módosítása (Ft)	106. A költségvetés módosítása (Ft)
01/09/2017	1195	1195	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	4.620	4.620	4	4	4	4	4
01/09/2017	1196	1196	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	5.914	5.914	5	5	5	5	5
02/01/17	1201	1201	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	2.072	2.072	2	2	2	2	2
02/01/17	1202	1202	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	461	461	4	4	4	4	4
02/01/17	1203	1203	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	1.545	1.545	1	1	1	1	1
02/01/17	1204	1204	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	940	940	9	9	9	9	9
02/01/17	1205	1205	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	7.042	7.042	7	7	7	7	7
02/01/17	1206	1206	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	1.931	1.931	1	1	1	1	1
02/01/17	1207	1207	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	74.865	74.865	74	74	74	74	74
02/01/17	1208	1208	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	32.240	32.240	32	32	32	32	32
02/01/17	1209	1209	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	14.229	14.229	14	14	14	14	14
02/01/17	1210	1210	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	4.568	4.568	4	4	4	4	4
02/01/17	1211	1211	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	3.929	3.929	3	3	3	3	3
02/01/17	1212	1212	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	1.551	1.551	1	1	1	1	1
02/01/17	1213	1213	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	3.103	3.103	3	3	3	3	3
02/01/17	1214	1214	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	3.928	3.928	3	3	3	3	3
02/01/17	1215	1215	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	1.428	1.428	1	1	1	1	1
02/01/17	1216	1216	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	388.720	388.720	388	388	388	388	388
02/01/17	1217	1217	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	4.227	4.227	4	4	4	4	4
02/01/17	1218	1218	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	30.561	30.561	30	30	30	30	30
02/01/17	1219	1219	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	27.285	27.285	27	27	27	27	27
02/01/17	1220	1220	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	80.474	80.474	80	80	80	80	80
02/01/17	1221	1221	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	14.242	14.242	14	14	14	14	14
02/01/17	1222	1222	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	16.928	16.928	16	16	16	16	16
02/01/17	1223	1223	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	2.970	2.970	2	2	2	2	2
02/01/17	1224	1224	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	1.590	1.590	1	1	1	1	1
02/01/17	1225	1225	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	7.248	7.248	7	7	7	7	7
02/01/17	1226	1226	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	1.381	1.381	1	1	1	1	1
02/01/17	1227	1227	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	2.392	2.392	2	2	2	2	2
02/01/17	1228	1228	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	316.084	316.084	316	316	316	316	316
02/01/17	1229	1229	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	1.381	1.381	1	1	1	1	1
02/01/17	1230	1230	2370 Dabas, Könyvtári Osztály	5.000	5.000	5	5	5	5	5

FORGALOMKEPES

Időpont	Helyrajzszám	Nevelésintézmény	Kezelt intézmény	Előzetes döntés	Társaság	10. sz. táblázatban megjelölt pénzeszköz	Dátum	Dátum dátuma	10. sz. táblázatban megjelölt érték (eur)	10. sz. táblázatban megjelölt érték (eur)	10. sz. táblázatban megjelölt érték (eur)	10. sz. táblázatban megjelölt érték (eur)
2017.11.17	0052/2017/A	89100005 - TEMERŐFÜLD	89100005 - TEMERŐFÜLD	89100005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, ZILINSKY MÁRKOS KALVITZ	48 570,00	2016.12.28	2017.03.06	48 570,00	48 570,00	1189	1189
2017.11.17	0261/1/1	85410005 - TEMERŐFÜLD	85410005 - TEMERŐFÜLD	85410005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, SIMON TAMÁS	5 597,00	2017.01.06	2017.01.06	5 597,00	5 597,00	329	329
2017.11.17	0261/2/1	85410005 - TEMERŐFÜLD	85410005 - TEMERŐFÜLD	85410005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, ZILINSKY MÁRKOS KALVITZ	4 506,00	2017.01.06	2017.01.06	4 506,00	4 506,00	349	349
2017.11.17	0271/1/1	8051100005 - TEMERŐFÜLD	8051100005 - TEMERŐFÜLD	8051100005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	37 650,00	2016.09.05	2016.09.05	37 650,00	37 650,00	9	9
2017.11.17	0271/2/1	8051100005 - TEMERŐFÜLD	8051100005 - TEMERŐFÜLD	8051100005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	17 686,00	2016.09.05	2016.09.05	17 686,00	17 686,00	487	487
2017.11.17	0281/1/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	3 870,00	2016.09.05	2016.09.05	3 870,00	3 870,00	428	428
2017.11.17	0281/2/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	2 166,00	2016.09.05	2016.09.05	2 166,00	2 166,00	577	577
2017.11.17	0281/3/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	5 097,00	2016.09.05	2016.09.05	5 097,00	5 097,00	1 585	1 585
2017.11.17	0281/4/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	1 592,00	2016.09.05	2016.09.05	1 592,00	1 592,00	800	800
2017.11.17	0281/5/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	1 125,00	2016.09.05	2016.09.05	1 125,00	1 125,00	193	193
2017.11.17	0281/6/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	5 212,00	2016.09.05	2016.09.05	5 212,00	5 212,00	821	821
2017.11.17	0281/7/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	3 924,00	2016.09.05	2016.09.05	3 924,00	3 924,00	37	37
2017.11.17	0281/8/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	1 111,00	2016.09.05	2016.09.05	1 111,00	1 111,00	88	88
2017.11.17	0281/9/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	2 463,00	2016.09.05	2016.09.05	2 463,00	2 463,00	28	28
2017.11.17	0281/10/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	605,00	2016.09.05	2016.09.05	605,00	605,00	30	30
2017.11.17	0281/11/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	898,00	2016.09.05	2016.09.05	898,00	898,00	29	29
2017.11.17	0281/12/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	802,00	2016.09.05	2016.09.05	802,00	802,00	26	26
2017.11.17	0281/13/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	1 310,00	2016.09.05	2016.09.05	1 310,00	1 310,00	27	27
2017.11.17	0281/14/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	1 188,00	2016.09.05	2016.09.05	1 188,00	1 188,00	88	88
2017.11.17	0281/15/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	969,00	2016.09.05	2016.09.05	969,00	969,00	52	52
2017.11.17	0281/16/1	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	8061000005 - TEMERŐFÜLD	2370 Dinare, Matyasova UTCA	305,00	2016.09.05	2016.09.05	305,00	305,00	83	83

FORGALOMKÉPES

Központi kód	Leírás	Működési mód	Munka	Jár. A szűkebb körben (forint)	Sz. m.	Összesítés		Ez a szűkebb körben (forint)
						(forint)	(forint)	
1801/0001	1801/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1801/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1801/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1 148	1 006	1 148	138	489
1802/0001	1802/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1802/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1802/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1 000	1 000	1 000	630	630
1803/0001	1803/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1803/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1803/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	4 848	10 004	4 848	390	390
1804/0001	1804/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1804/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1804/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	4 505	10 006	4 505	13 032	13 032
1805/0001	1805/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1805/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1805/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1 638	10 006	1 638	4 002	4 002
1806/0001	1806/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1806/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1806/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	4 505	10 006	4 505	10 000	10 000
1807/0001	1807/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1807/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1807/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	4 505	10 006	4 505	10 000	10 000
1808/0001	1808/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1808/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1808/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	3 524	10 006	3 524	8 174	8 174
1809/0001	1809/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1809/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	1809/0001 - Működés a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint	938	10 006	938	10 000	10 000

DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
CSALÁDÜGYI ÉS ESÉLYTEREMTÉSI BIZOTTSÁGA

2370 Dabas, Szent István tér 1/b

Szám: HIV/12- 45/2020.

ELŐTERJESZTÉS

**A lakáscélú támogatásokról és a szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendeletek
módosítása**

Tisztelt Képviselő-testület!

A lakáscélú támogatásról szóló önkormányzati rendeletünk az első lakáshoz jutóknak adható támogatásokat szabályozta. Felmerült szükségként egy időskorúaknak lakásfelújítás céljából adandó támogatás szabályozásának lehetősége. A mellékelt rendelet tervezet így ezen új támogatási forma megállapításának feltételeit tartalmazza.

Hatásvizsgálat

1. Társadalmi hatása

Lakhatáshoz való jog elősegítése, fiatalok első lakáshoz jutásának elősegítése, idősek, megváltozott egészségi állapotúak egészséges lakáskörülményei előteremtésének biztosítása.

2. Gazdasági hatások

Lakosság jólétének növelése, egészséges és biztonságos lakhatási feltételek kialakításával.

3. Költségvetési hatások

Költségvetésben betervezésre került.

4. Környezeti és egészségügyi hatása:

Javulnak a lakhatási körülmények és az egészséges élettér.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nem számottevőek.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételei:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek adottak.

Kérem a Képviselő-testületet, döntsön a rendelet módosításáról!

Dabas, 2020. február 20.

Feldman László
bizottság elnöke

Törvényességi észrevételre bemutatva:



Rigóné dr. Roicsik Renáta

jegyző

Tárgyalta, véleményezte: CSEB

Az előterjesztést készítette: jegyző

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség szükséges

Határozatot kap: kihirdetés

Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének

.../ 2020. (...) önkormányzati rendelete

a lakáscélú támogatásokról és egyéb szociális rendelet módosítása

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a lakáscélú támogatásokról,

valamint Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 1. § (2) bekezdésében, 10. § (1) bekezdésében, 25. § (3) bekezdésében, 26. § - ában, 32. § (1) bekezdésében, 32. § (3) bekezdésében, 45. § (1) bekezdésében, 48. § (4) bekezdésében, 92. § (1)–(2) bekezdésében, 115. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva a szociális ellátásokról szóló 5/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról a következőket rendeli el:

Első lakáshoz jutók támogatása

1. §

- (1) Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a (2) bekezdésben foglalt feltételek fennállása esetén első lakáshoz jutók támogatásában részesíti a házastársakat (élettársakat).
- (2) A kérelmezők abban az esetben részesíthetők támogatásban, ha
 - a) a kérelem benyújtásának időpontjában egyikőjük dabasi állandó lakos, és
 - b) a kérelem benyújtásakor a 50. életévüket még nem töltötték be, és
 - c) a kérelmezők sem együttesen, sem külön-külön nem rendelkeznek önálló lakástulajdonnal, így nincs és nem is volt beköltözhető lakásra nézve tulajdonjoguk, használati-, vagy bérleti joguk, és
 - d) a kérelmező pár ilyen támogatást más önkormányzattól nem kap.
- (3) Az (2) bekezdésben felsorolt feltételek fennállása esetén sem jogosultak támogatásra azok:
 - a) ahol a kérelmezők bármelyike haszonélvezeti joggal rendelkezik, és azt az ingatlant lakják, amelyet a haszonélvezeti jog terhelt, vagy
 - b) ahol a családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a nyolcszorosát meghaladja.
- (4) A támogatás csak a kérelmezők Dabas közigazgatási területén lévő, önálló teljes lakásának építéséhez vagy vásárlásához nyújtható.

- (5) Támogatás csak olyan, a lakáscélú állami támogatásról szóló 12/2001 (I. 31) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott lakás építéséhez, vagy vásárlásához adható, ahol a kérelmező és a vele együtt költöző közeli hozzátartozóit figyelembe véve a lakás nagysága a Rendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékének felső határát nem haladja meg.
- (6) A támogatás nyújtásának feltétele, hogy az ingatlan a tulajdonába kerül, valamint a kérelem benyújtásakor a lakóingatlan alapja, a felmenő falak, a földem, a tetőszerkezet, és a tető héjazása elkészült.

2. §

- (1) A támogatás összegű és vissza nem térítendő, melynek összege legalább 100.000 Ft legfeljebb 500.000 Ft.
- (2) Amennyiben a támogatásban részesítettek egy lakóingatlant, a támogatás folyósítását követő 3 éven belül elidegenítik, őket annak visszafizetésére kell kötelezni.
- (3) A hatáskör gyakorlója Dabas Város Polgármestere.

3. §

- (1) A támogatásra irányuló kérelmet 1. mellékletben meghatározott nyomtatványon lehet a Polgármesteri Hivatalnál benyújtani.
- (2) A kérelemhez mellékelni kell:
- a) a kérelmezők valamint az együttköltöző kereső családtagok jövedelemigazolását,
 - b) lakásvásárlás esetén a 180 napnál nem régebbi adásvételi szerződést (előszerződést)
 - c) lakásépítés esetén a támogatással érintett lakás jogerős építési engedélyét,
 - d) a kérelmezők házassági anyakönyvi kivonatát,
 - e) élettársi kapcsolat esetén közjegyzői okiratot az élettársi kapcsolat igazolására,
 - f) bejegyzett élettársi kapcsolat esetén anyakönyvi kivonat,
 - g) a kérelmező háztartásában élő gyermekek születési anyakönyvi kivonatát,
 - h) a támogatással érintett épület készültségi fokát igazoló, építésügyi hatóság által kiadott igazolást.

Lakás-felújítási támogatás

4. §

(1) Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a (2) bekezdésben foglalt feltételek fennállása esetén lakás-felújítási támogatásában részesíti a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény szerint nyugellátásban részesülő időskorúakat.

(2) Az önkormányzat lakásfelújítás céljából lakás-felújítási támogatást nyújthat annak a személynek, aki

a) a kérelem benyújtását megelőzően legalább 5 évvel az önkormányzat közigazgatási területén lakóhellyel rendelkezik és életvitelszerűen is a felújítással érintett ingatlanban él, továbbá

b) háztartásában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nagysága nem haladja meg a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 6-szorosát, egyedül élő személy esetén a 7-szeresét.

(3) A lakás-felújítási támogatás egyösszegű és vissza nem térítendő, összege legalább 50 000Ft. Maximális összege a teljes költség 50 %-a de legfeljebb 300.000.-Ft.

(4) A lakás-felújítási támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától.

(5) A lakás-felújítási támogatás megállapítását követő 5 éven belül újabb lakás-felújítási támogatás nem állapítható meg.

(6) Nem jogosult lakás-felújítási támogatásra az, akinek az önkormányzat felé köztartozása van, valamint aki tartási, öröklési vagy életjáradéki szerződés alapján tartásra, vagy járadékra jogosult.

(7) A lakás-felújítási támogatás iránti kérelmeket a Hivatalhoz kell írásban benyújtani az erre rendszeresített formanyomtatványon (2. melléklet). A kérelem benyújtására a lakás tulajdonosa, hasznélvezője, vagy olyan használója jogosult, aki a használati szerződés alapján a lakás karbantartására, felújítására köteles.

5.§

(1) A lakás-felújítási támogatás iránti kérelemhez mellékelni kell

a) a lakásra vonatkozó tulajdoni lap másolatát, vagy adásvételi szerződését, használati szerződését, hasznélvezeti jog esetén közjegyzői okiratot

b) a háztartás tagjainak jövedelmére vonatkozó igazolást/ nyugdíjszelvényt.

(2) Az önkormányzat közigazgatási területén 5 éves lakóhellyel való rendelkezés tényét lakcímkártyával kell igazolni.

(2) Lakás-felújítási támogatás lakás-felújítási munkák költségeihez való hozzájárulásként, valamint lakás tartozékainak javításához, életkörülményeket javító cseréjéhez adható, különösen:

a) festéshez, mázolásához, burkoláshoz,

b) elektromos hálózat kiépítéséhez, javításához,

c) vízvezeték-hálózat cseréjéhez, javításához,

- d) gázvezeték-hálózat cseréjéhez, javításához,/fűtés javításához
- e) tető/kémény javításához
- f) nyílászáró cseréjéhez,
- g) felszerelési tárgy cseréjéhez (kazán, konvektor, bojler, radiátor, fürdőkád, zuhanytálca, mosdókagyló, csaptelep, WC-tartály, WC-kagyló).

(4) A támogatás összegével legfeljebb a megállapítást követő 1 éven belül számla másolattal el kell számolni. Amennyiben a támogatott e határidőn belül nem számol el vagy nem e rendeletben foglaltaknak megfelelően használta fel, a támogatási összeg visszafizetésére kötelezhető.

(5) A Hatáskör gyakorlója a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság

(6) Lakás-felújítási támogatás csak az életvitelszerűen lakott lakás felújítási munkáihoz, tartozékainak javításához, cseréjéhez adható.

6. §

A szociális ellátásokról szóló 5/2015 (II:27) önkormányzati rendelet 21§. helyébe az alábbi rendelkezés lép:

15. Az első lakáshoz jutók támogatásáról

„21.§ Lakáscélú támogatásról szóló /2020. (II.27.) önkormányzati rendelet szabályozza a lakáshoz jutás támogatásának feltételeit, juttatásának szabályait és az alkalmazandó nyomtatványt.”

7.§

A szociális ellátásokról szóló 5/2015 (II:27) önkormányzati rendelet 28§. (4)helyébe az alábbi rendelkezés lép:

22. Természetbeni ellátások egyéb szabályai

„28.§ (4) A természetben nyújtott pénzbeli szociális ellátások élelmiszer csomag, utalvány, papírbrikett, szolgáltatóknak történő utalás formájában is biztosíthatók.”

8.§

(1) Ez a rendelet 2020. március 15. napján lép hatályba.

(2)E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az a lakáscélú támogatásról szóló 30 / 2017. (VIII.10.) önkormányzati rendelete.

Dabas, 2020. február 25.

Rigóné dr. Roicsik Renáta

jegyző

Kőszegi Zoltán

polgármester

Záradék:

A rendelet kihirdetésre került.

Rigóné dr. Roicsik Renáta

jegyző

1. melléklet a önkormányzati rendelethez

Kérelem

az első lakáshoz jutók támogatásához

1. A kérelmező feleség (vagy élettárs) adatai:

1.1 az igénylő neve :

1.2 leánykori név:.....

- 1.3 anyja neve:
- 1.4 születési helye, ideje:
- 1.5 Lakóhelyének címe:
- 1.6 Lakcím létesítésének dátuma :
- 1.7 Telefonszáma:
- 1.8 e-mail címe:
- 1.9 rendszeres havi jövedelmének forrása:
- 1.10 rendszeres havi jövedelmének összege:

2. A kérelmező férj (vagy élettárs) adatai:

- 2.1 az igénylő neve :
- 2.2 leánykori név:
- 2.3 anyja neve:
- 2.4 születési helye, ideje:
- 2.5 Lakóhelyének címe:
- 2.6 Lakcím létesítésének dátuma :
- 2.7 Telefonszáma:
- 2.8 e-mail címe:
- 2.9 rendszeres havi jövedelmének forrása:
- 2.10 rendszeres havi jövedelmének összege:

3. A jelenlegi lakás használatának jogcíme:*

- 3.1 tulajdonos
- 3.2 bérlő
- 3.3 hasznélvező
- 3.4 szívességi lakáshasználó

3.5 egyéb:.....

4. A kérelmezővel egy háztartásban élők adatai:

	Név	Születési ideje	rokonsági foka	foglalkozása	jövedelme
1					
2					
3					
4					
5					

5. Egy főre jutó havi családi nettó jövedelem: Ft/hó.

6. A kérelem rövid indokolása:

.....
.....

7. A vásárolni/építeni* kívánt lakásra vonatkozó adatok

7.1 Címe:

7.2 Helyrajzi száma:.....

7.3 Lakószobák száma:

8. Nyilatkozat

8.1 Alulírottak, büntető jogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy más önkormányzattól, az első lakásunk megszerzéséhez nyújtott támogatásban nem részesülünk.

8.2 Kijelentjük, hogy kérelmünk benyújtásakor vagy önálló lakástulajdonnal, így beköltözhető lakásra nézve tulajdonjoggal, használati-, vagy bérleti joggal nem rendelkezünk.

8.3. Kijelentjük, hogy jelen kérelem-nyilatkozatban közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A támogatás megállapítása esetén a támogatási összeget az alábbi bankszámlára kérjük átutalni.

A számlavezető pénzintézet megnevezése:

A bankszámla száma:

8.4. A kérelem aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a jelen kérelemben szereplő személyes adataimat, az önkormányzat tárolja, kezelje, arról célhoz kötötten nyilvántartást vezessen.

Az adatkezelés a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikke (1) bekezdésének a) pontja értelmében az érintett hozzájárulásán alapul.

Kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak elolvastam és azokat tudomásul vettem.

.....,év.....hó.....nap.

.....

Az igénylők aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendó

2. melléklet a önkormányzati rendelethez

Kérelem
a lakás-felújítási támogatásához

1. A kérelmező adatai:

- 1.1 az igénylő neve :
- 1.2 leánykori név:.....
- 1.3 anyja neve:
- 1.4 születési helye, ideje:
- 1.5 Lakóhelyének címe:
- 1.6 Lakcím létesítésének dátuma :
- 1.7 Telefonszáma:
- 1.8 e-mail címe:
- 1.9 rendszeres havi jövedelmének forrása:
- 1.10 rendszeres havi jövedelmének összege:

2. A jelenlegi lakás használatának jogcíme:*

- 3.1 tulajdonos
- 3.2 bérlő
- 3.3 hasznélvező
- 3.4 szivességi lakáshasználó

3.5 egyéb:.....

3. A kérelmezővel egy háztartásban élők adatai:

	Név	Születési ideje	rokonsági foka	foglalkozása	jövedelme
1					
2					
3					
4					
5					

4. Egy főre jutó havi családi netto jövedelem: Ft/hó.

5. A kérelem rövid indokolása:
.....
.....

6. A felújítandó épület adatai

6.1 Címe:

6.2 Helyrajzi száma:.....

6.3 Lakószobák száma:

7. A felújítás tervezett költségvetése

7.1 Felújítás anyagköltsége:.....

7.2 Felújítás munkadíja:.....

7.3 Felújítás teljes költsége:.....

7.4 Ebből támogatásként igényelt:.....

7.5 Árajánlat mellékelve: igen nem

8. Nyilatkozat

8.1 Alulírottak, büntető jogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy más önkormányzattól támogatásban nem részesülünk.

8.2. Kijelentjük, hogy jelen kérelem-nyilatkozatban közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A támogatás megállapítása esetén a támogatási összeget az alábbi bankszámlára kérjük átutalni.

A számlavezető pénzüintézet megnevezése:

A bankszámla száma:

8.3. A kérelem aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a jelen kérelemben szereplő személyes adataimat, az önkormányzat tárolja, kezelje, arról célhoz kötötten nyilvántartást vezessen.

Az adatkezelés a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikke (1) bekezdésének a) pontja értelmében az érintett hozzájárulásán alapul.

Kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak elolvastam és azokat tudomásul vettem

.....,év.....hó.....nap.

.....
Az igénylők aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendó

Indokolás



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Ügyiratszám: HIV/12-65 /2020

ELŐTERJESZTÉS GYIÖK megválasztásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Dabas Város Önkormányzata 9/2005. (III.29.) számú önkormányzati rendeletével megalkotta a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat választásáról szóló eljárási szabályokat. Azóta is működik a GYIÖK. A több éves tapasztalat alapján szükségessé vált a rendelet újra szabályozása.

Javasolom a fiatal korosztály megszólítása érdekében az életkor csökkentését 14-20 évre. Az általános iskolák képviselőjét továbbra is a mindenkori DÖK elnökök automatikusan látják el, így ott szavazásra nem kerül sor, így is csökkentve az adminisztrációs terheket.

A testület a középiskolák 3-3 képviselőjéből, a 3 területi képviselőből és a 4 DÖK elnökből áll össze, 13 fővel. A választásra április 23.-án kerül sor.

Megvalósítás tervezett ütemezés

Diákok, tanárok tájékoztatása, érdeklődés felkeltése március

ápr. 1 ajánlásgyűjtés kezdete

ápr. 8 ajánlások leadása

ápr.15 kampány kezdete

ápr. 23 választás

ápr. 24 eredményhirdetés

május 22. alakuló ülés

Kérem a T. Képviselő-testületet, fogadja el a mellékelt rendelet-tervezetet és a határozati javaslatokat. Emiatt a rendeletet módosítani szükséges.

A 2010. évi CXXX. törvény 17.§-ában meghatározottak szerint a jogszabály készítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

A hatásvizsgálat során vizsgálni kell a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, amelynek az alábbiakban teszek eleget:

Hatásvizsgálat

1. A tervezett jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:

Ifjúság közéletbe való bevonása, érdekeik érvényesítése, programok szervezése

2. Környezeti és egészségi következményei:

Nem mérhető hatás.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

Nem jelentős. Adatvédelmi követelmények betartása

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A vonatkozó adatvédelmi szabályoknak való megfelelés.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2020. évi GYIÖK választás időpontját

2020. április 23. napjára tűzi ki.

Határidő: 2020. május 31.

Felelős: Jegyző

Dabas, 2020. február 25.

Kószegi Zoltán

Polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
Jegyző

Tárgyalta, véleményezte:

Az előterjesztést készítette: Rigóné

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség szükséges.

Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének
/2020. (II.27.) számú önkormányzati rendelete

A Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat választásáról
Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 §. (1) 15. pontjában megállapított feladatkörében a következőket rendeli el:

Rendelet hatálya

1.§

E rendelet hatálya kiterjed Dabas Város közigazgatási területén élő 14 –től 20 éves korú állampolgárokra, a dabasi iskolákba járó, más településen élő diákokra (14-20 éves korig), a választás lebonyolításában közreműködő pedagógusokra, köztisztviselőkre, egyéb segítőkre.

Rendelet célja

2.§

A rendelet célja, hogy a létrehozni kívánt Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat (továbbiakban: GYIÖK) egységes, áttekinthető eljárási szabályok alapján, a törvényes keretek között, demokratikusan jöjjön létre.

Általános rendelkezések

3.§

A választás alapelvei:

- önkéntes részvétel
- egyenlőség a választási eljárásban
- közvetlen és
- titkos szavazás

4.§

Választó és választható Dabas város területén élő fiatal, aki a választás napját megelőző nap betölti 14. életévét és ugyanezen időpontig nem tölti be 20. életévét. Ezen felül választási jogosultsággal rendelkezik az a 14 és 20 év közötti fiatal, aki Dabas oktatási intézményeiben folytatja tanulmányait, de dabasi lakcímmel nem rendelkezik.

5.§

Dabas város közigazgatási területe egy választókörzetet alkot.

Jelöltajánlás

6.§

- (1) A jelöltek a Dabason lévő iskolákból, valamint a városból kerülnek ki.
 - (2) Minden fiatal 1 jelöltet állíthat, és a jelölt is csak 1 ajánlást gyűjthet.
 - (3) A szavazólapra csak az a 8 jelölt kerül fel, aki a legtöbb ajánlást gyűjtötte.
- A jelölőszelvény leadási határideje a választás megelőző 5. nap.

(4) Iskolai képviselő jelölt lehet:

- aki elmúlt már 14, de még nem töltötte be a 20. életévét és
- akinek állandó bejelentett lakcíme Dabason van és
- aki tanulmányait valamelyik dabasi középiskolában folytatja

(5) Városi képviselő jelölt lehet:

- aki elmúlt már 14, de még nem töltötte be a 20. életévét és
- akinek állandó bejelentett lakcíme Dabason van és
- aki tanulmányait nem Dabason folytatja vagy
- aki már befejezte tanulmányait, és dolgozik

(6) Iskolai képviselőre jelölést adhat le:

- minden olyan fiatal, aki elmúlt már 14, de még nem töltötte be a 20. életévét és
- az adott intézmény tanulója
- független attól, hogy hol van a bejelentett lakcíme

(7) Városi képviselőre jelölést adhat le:

- minden olyan fiatal, aki elmúlt már 14, de még nem töltötte be a 20. életévét és
- akinek állandó bejelentett lakcíme Dabason van és
- aki tanulmányait nem Dabason folytatja, vagy
- aki már befejezte tanulmányait, és dolgozik

(8) A jelölőszelvény mintáját és kötelező adatait a 1. melléklet tartalmazza.

(9) Jelölt ajánlás a választás kiírását követő 10. napon kezdődik

7.§

- (1) A jelöltek listáját a választást megelőzően 5 nappal közzé kell tenni
- (2) A kampány a választást megelőző 10. napon kezdődik.
- (3) A kampány ideje alatt csakis tisztességes eszközökkel lehet kampányolni
- (4) A kampány eszközei: plakát, gyűlés, rádió, tv közvetítés stb.
- (5) Az iskolai jelöltek a plakátokat az iskolák hirdetőtábláin, a városi jelöltek a város hirdetőtábláin helyezhetik el.

(6) A plakátok eltávolításáról a jelöltek a választást követően 10 napon belül kötelesek gondoskodni.

8.§

- (1) A választás napját a Képviselő-testület tűzi ki. A választást 2020-ban, ezt követően minden második év áprilisában, vagy májusában kell megtartani.
- (2) A választás névjegyzékét a Polgármesteri hivatal és az iskolák közösen készítik el
- (3) A Polgármesteri Hivatal gondoskodik a szükséges tájékoztatásról és az adatok nyilvánosságra hozataláról
- (4) A választást a jegyző felügyeli. Lebonyolítását a jegyző által választott legalább 3 fő végzi a Hivatal apparátusából
- (5) A választás tisztaságát és a szavazatszámlálást intézményenként a 4 tagú Szavazatszámláló Bizottság (továbbiakban SZSZB) végzi.

Tagjai:

- az adott intézmény diákönkormányzatának vezető tanára
- az adott intézmény diákönkormányzatának 2 diák tagja
- a Dabasi Polgármesteri Hivatal képviselője

9.§

- (1) Szavazni csak személyesen, az iskolai jelöltekre az iskolák épületeiben, a városi jelöltekre a polgármesteri hivatalban lehet, ahol urna kerül felállításra.
- (2) A szavazás eredményét és egyéb rendkívüli eseményt jegyzőkönyvezni kell. A jegyzőkönyv mintáját a 3. melléklet tartalmazza.
- (3) Az urnát a szavazás kezdetekor az SZSZB összes tagjának jelenlétében kell lezárni.
- (4) Az iskolai szavazás 10 órától 14 óráig tart, a városi 10-16 óráig
- (5) Csak az szavazhat, akinek neve szerepel a névjegyzékben
- (6) Az SZSZB a választó diákigazolványa vagy személyi igazolványa alapján állapítja meg a személyazonosságot.

10.§

- (1) A szavazólapon érvényesen szavazni csak a hivatalos szavazólapon szereplő egyik jelöltre lehet
- (2) Érvénytelen a szavazat ha, több szavazatot, vagy egyetlen szavazatot sem tett
- (3) A szavazólapot az urnába kell helyezni
- (4) A szavazólap mintáját és kötelező adatait a 2. melléklet tartalmazza

11.§

- (1) Az SZSZB az urna zárását követően összeszámolja az érvényes és érvénytelen szavazatokat
- (2) Az eredményről jegyzőkönyv készül (3.melléklet), melyet az SZSZB tagjai aláírásukkal hitelesítenek
- (3) A jegyzőkönyvet és a szavazólapot lezárt borítékban a Polgármesteri Hivatalba szállítják

12.§

- (1) A választás eredményét a jegyző állapítja meg
- (2) Minden intézményből a 3 legtöbb szavazatot kapott jelölt, városrészekből a legtöbb szavazatot kapott jelölt kerül be képviselőként a GYIÖK tagjai közé
- (3) Az általános iskolák mindenkori DÖK elnöke választás nélkül, megválasztását követő 3. napon a GYIÖK teljes jogú tagjának minősül. Megválasztására az iskolák szabályzatai az irányadóak.
- (4) A képviselők mandátuma 2 évre szól
- (5) A választást követő 1 héten belül a képviselők névjegyzékét közzé kell tenni
- (6) Az alakuló ülést a választást követő 30 napon belül kell megtartani
- (7) A GYIÖK képviselőinek létszáma 13 fő.

Jogorvoslat

13.§

A választással kapcsolatos panasz esetén a jegyzőhöz lehet fordulni

Záró rendelkezések

14.§

- (1) E rendelet 2020. március 10-én lép hatályba.*
- (2) Ezzel egyidejűleg a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat választásáról szóló 9/2015 (IV.10) önkormányzati rendelet hatályát veszíti.

Dabas, 2020. február 25.

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Kószegi Zoltán
polgármester

Záradék:

A rendelet 2020-én kihirdetésre került.

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

1. sz. melléklet

№188 өөрөө
 Бүтэс санхүүжилтээр

АЛАНГ ОЙ

1 мяаглон
 ШОНЗОН
 1990

1 тоондотгоо

	Чухалд үндэслэл өгөхөд	Ангилал	Аймаг	Урьдчилсан
1.	Самуун үзүүлэлт Ойчүүдэд чухалд үзүүлэлт Ойчүүдэд үндэслэл өгөхөд	Самуун үзүүлэлт Ангилал	Самуун үзүүлэлт Аймаг	Самуун үзүүлэлт Урьдчилсан
2.	Самуун үзүүлэлт Ойчүүдэд үндэслэл өгөхөд	Самуун үзүүлэлт Ангилал	Самуун үзүүлэлт Аймаг	Самуун үзүүлэлт Урьдчилсан
3.	Самуун үзүүлэлт Ойчүүдэд үндэслэл өгөхөд	Самуун үзүүлэлт Ангилал	Самуун үзүүлэлт Аймаг	Самуун үзүүлэлт Урьдчилсан
4.	Самуун үзүүлэлт Ойчүүдэд үндэслэл өгөхөд	Самуун үзүүлэлт Ангилал	Самуун үзүүлэлт Аймаг	Самуун үзүүлэлт Урьдчилсан
5.	Самуун үзүүлэлт Ойчүүдэд үндэслэл өгөхөд	Самуун үзүүлэлт Ангилал	Самуун үзүүлэлт Аймаг	Самуун үзүүлэлт Урьдчилсан
6.	Самуун үзүүлэлт Ойчүүдэд үндэслэл өгөхөд	Самуун үзүүлэлт Ангилал	Самуун үзүүлэлт Аймаг	Самуун үзүүлэлт Урьдчилсан
7.	Самуун үзүүлэлт Ойчүүдэд үндэслэл өгөхөд	Самуун үзүүлэлт Ангилал	Самуун үзүүлэлт Аймаг	Самуун үзүүлэлт Урьдчилсан
8.	Самуун үзүүлэлт Ойчүүдэд үндэслэл өгөхөд	Самуун үзүүлэлт Ангилал	Самуун үзүүлэлт Аймаг	Самуун үзүүлэлт Урьдчилсан
9.	Самуун үзүүлэлт Ойчүүдэд үндэслэл өгөхөд	Самуун үзүүлэлт Ангилал	Самуун үзүүлэлт Аймаг	Самуун үзүүлэлт Урьдчилсан

Эг үзүүлэлтийн жагсаалт ба үзүүлэлтийн мэдээллийг мэдээллийн системд оруулахад
 Эг үзүүлэлтийн жагсаалт ба үзүүлэлтийн мэдээллийг оруулахад

Эг үзүүлэлтийн жагсаалт ба үзүүлэлтийн мэдээллийг оруулахад

2. sz. melléklet

Szavazólap mintája és kötelező adatai

<p>SZAVAZÓLAP</p> <p>Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat választás</p> <p><input type="radio"/> X. Y.</p> <p><input type="radio"/> X. Y.</p> <p><input type="radio"/> X. Y.</p> <p><input type="radio"/> X. Y.</p> <p><input type="radio"/> X. Y.</p> <p>(Csak egy név elé tehetsz X jelet)</p>
--

A szavazólapnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- A választás tárgyát
- A szavazás helyét
- A jelöltek nevét

3.számú melléklet

Jegyzőkönyv mintája

JEGYZŐKÖNYV
Dabas Város
Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat
képviselő választása

Összes szavazat száma	
Érvényes szavazatok száma	
Érvénytelen szavazatok száma	

Jelölt neve	Kapott érvényes szavazat
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Rendkívüli esemény:

.....
Dabas, 20.....

SZSZB tag

SZSZB tag

SZSZB tag

SZSZB tag

Általános indoklás.

Dabas Város Önkormányzata 9/2005. (III.29.) számú önkormányzati rendeletével megalkotta a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat választásáról szóló eljárási szabályokat. Azóta is működik a GYIÖK. A több éves tapasztalat alapján szükségessé vált a rendelet újra szabályozása.

Javasolom a fiatal korosztály megszólítása érdekében az életkor csökkentését 14-20 évre. Az általános iskolák képviselőit továbbra is a mindenkori DÖK elnökök automatikusan látják el, így ott szavazásra nem kerül sor, így is csökkentve az adminisztrációs terheket.

A testület a középiskolák 3-3 képviselőjéből, a 3 területi képviselőből és a 4 DÖK elnökből áll össze, 13 fővel. A választásra április végén kerül sor.

Részletes indoklás

1.§. A rendelet hatályát szabályozza.

2.§. A rendelet célját határozza meg.

3.§-13.§ választási eljárást szabályozza

14.§. A rendelet hatályba lépését és a hatályon kívül helyező rendelkezéseket szabályozza.

A rendelethez 3 darab melléklet tartozik.



Dabas Város Polgármestere

Ügyiratszám: HIV/12- 66/2020.

ELŐTERJESZTÉS

Dabasi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ által nyújtott család- és gyermejjóléti szolgáltatásokról szóló rendelet megalkotása

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermejjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza a Család- és Gyermejjóléti Központ hatáskörét, szakmai működését, melyet nem tartalmazott az előző helyi rendelet, ezért annak hatályon kívül helyezése és új rendelet megalkotása szükséges.

Kérem a T. Képviselő-testületet, fogadja el a mellékelt rendelet-tervezetet.

A 2010. évi CXXX. törvény 17.§-ában meghatározottak szerint a jogszabály készítője előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. A hatásvizsgálat során vizsgálni kell a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, amelynek az alábbiakban teszek eleget:

Hatásvizsgálat

- 1. A tervezett jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:*
Gyermejjóléti és családsegítői feladatok ellátásának kötelezettsége, gyermekek védelme, életkörülményeinek javítása
- 2. Környezeti és egészségi következményei:*
Nem mérhető hatás.
- 3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:*
Nem jelentős. Adatvédelmi követelmények betartása
- 4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:*
A vonatkozó család és gyermejjóléti szabályoknak való megfelelés.
- 5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:*
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak. _

Dabas, 2020. február 25.

Köszegi Zoltán
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta

Tárgyalta, véleményezte:-

Az előterjesztést készítette: Berchi Anita

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség szükséges.

Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.....önkormányzati rendelete
A Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ által nyújtott
család- és gyermekjóléti szolgáltatásokról

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 8. pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban, a 40. § és a 40./A §-ában és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában, 64/A §-ban meghatározott feladatkörében eljárva a Társult Önkormányzatok Együtt Segítőszolgálat Társulási Tanács Társulási megállapodása alapján a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. §.

(1)A rendelet hatálya kiterjed a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat Társulási Tanácsa településeire: Dabas, Inárcs, Kakucs, Újhartyán, Újlengyel, Pusztavacs közigazgatási területére a gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak tekintetében.

(2)A rendelet hatálya kiterjed Dabas Járás területére: Dabas, Inárcs, Kakucs, Újhartyán, Újlengyel, Pusztavacs, Hernád, Bugyi, Tatárszentgyörgy, Táborfalva, Örkény közigazgatási területére a gyermekjóléti központ szolgáltatásainak tekintetében.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások formái

2.§

(1)Az alapszolgáltatások körébe tartozó szolgáltatások:

- családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás (A Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ – Gyermekjóléti Szolgálat nyújtja a Társulás településein: Dabas, Inárcs, Kakucs, Újhartyán, Újlengyel, Pusztavacs)
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (Dabas Járás)

Család- és gyermekjóléti szolgálat

3.§

(1) A család- és gyermekjóléti szolgáltatást a Társult Önkormányzatok ”Együtt” Segítőszolgálat

Társulási Tanácsa a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központban működő család és gyermekjóléti szolgálat által biztosítja. Ennek keretében a Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ – Család- és Gyermekjóléti Szolgálata ellátja a Gyvt.39.§-ban, a 40. §-ban, továbbá a 1993. évi III. törvény 64. §-ban meghatározott kötelező feladatokat.

Család- és gyermekjóléti központ

4.§

(1)A család- és gyermekjóléti szolgáltatást Dabas Város Önkormányzata a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központban működő – Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosítja Dabas Járás területén. Ennek keretében a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ – Család- és Gyermekjóléti Központja ellátja a Gyvt.39.§-ban, a 40/A §-ban foglaltakat, valamint az 1993. évi III. törvény 64. §-ban és a 64/A §-ban meghatározott kötelező feladatokat.

A kérelem benyújtásának, elbírálásának módja, szempontjai

5. §

(1) Az e rendeletben szabályozott ellátási formák igénybe vétele a 4. §-a kivételével önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell eljuttatni szóban vagy írásban. Cselekvőképtelen személy kérelmét a törvényes képviselő terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselő beleegyezésével terjeszti elő, ennek tényét a kérelmen fel kell tüntetni.

(2) A család- és gyermekjóléti szolgáltatás esetén - 3. § -, ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Család- és gyermekjóléti szolgálat további intézkedés megtétele miatt megkeresi a Család- és gyermekjóléti központot. A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági eljárást kezdeményez a területileg illetékes Járási Hivatal Igazságügyi és Gyámügyi Osztályán.

(3) Az ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a Gyvt. 33. § (2) bekezdése alapján.

Az ellátások megszűnésének esetei és módja

6. §

(1)E rendeletben szabályozott ellátások megszűnnek a Gyvt. 37/A §-ban meghatározott esetekben és módon. Az ellátást megszüntető döntés ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálata Társulási Tanácsának címzett, de a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központhoz (cím: 2373 Dabas, Áchim u. 6.) benyújtott fellebbezéssel lehet élni.

A térítési díjakra vonatkozó szabályok

7. §

(1)A Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ által biztosított ellátások térítésmentesek.

Az intézményvezető hatásköre, kötelezettségei

8. §

(1)Az intézmény vezetője köteles az érintett települési önkormányzatoknak minden évben egyszer beszámolót készíteni.

Záró rendelkezések

9. §

(1)Ez a rendelet 2020. március .napján lép hatályba.

- 2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a A Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ által nyújtott család és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló 20/2017. (VI.27.) önkormányzati rendelet.

Dabas, 2020. február 27

Kószegi Zoltán
polgármester

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Záradék:

A rendeletkihirdetésre került.

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Indoklás:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza a Család- és Gyermekjóléti Központ hatáskörét, szakmai működését, melyet nem tartalmazott az előző helyi rendelet

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
EMBERI ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA**
Dabas, Szent István tér 1/b.

Szám:HIV/12-46/2020

ELŐTERJESZTÉS

A polgárőr egyesületek 2019. évben végzett munkájáról készített beszámoló megvitatása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egyesületek benyújtották a 2019. évben végzett egyesületi munkáról szóló beszámolót. Az Emberi Erőforrás Bizottság 2020. február 12-i ülésén elfogadta a beszámolókat.

Kérem a T. Testületet, döntsünk a beszámolók elfogadásáról.

1.HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Dabas Városi Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról készített beszámolót.

Határidő:azonnal
Felelős: polgármester

2.HATÁROZATI JAVASLAT

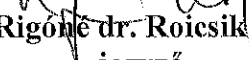
Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Dabas-Szőlősi Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról készített beszámolót.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Dabas, 2020. február 21.

**Révész Károly sk.
bizottság elnöke**

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: EEB
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda,
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.
A határozatot kapják: polgárőr egyesületek

B E S Z Á M O L Ó

A Dabas Szőlősi Polgárőr Egyesület 2019. évi munkájáról

A Dabas Szőlősi Polgárőr Egyesület taglétszáma 2019 év kezdetén 20 fő volt. Továbbra is az esti járőrözések legtöbbször az egyesület gépkocsijával történik és 21 órától kb. 04.00 óráig tartanak. Minden esetben 2 fő látja el a szolgálatot. A szolgálatot ellátó polgárőrök „Polgárőrség” feliratos fényvisszaverő mellényt viselnek. Amikor nem a szolgálati gépkocsival mennek szolgálatba, akkor egy fényhidat helyeznek el a gépkocsin, melyen szintén a „Polgárőrség” felirat olvasható, így mindenki tudja, hogy a polgárőrök mennek az utcákon.

Minden polgárőr rendelkezik polgárőr igazolvánnyal.

A szokásos szolgálatok során a meghatározott feladatok közé tartozik, hogy a településen található élelmiszerbolt-, az óvoda – játszótér- civil közösségi ház – tájház- templom- környékét ellenőrizzék. Különösen nagy figyelmet fordítottunk a temetőre, mivel sokan jelezték, hogy a sírokról eltűnnek a virágok, vázák. A tolvaj személye nem derült ki, de a lopások ritkultak, illetve megszűnni látszanak.

Amennyiben valami szokatlan eseményt tapasztalnak, azt jelzik, ha szükséges segítséget nyújtanak.

Figyeltünk az utcai közvilágításokra, amennyiben meghibásodásokat észlelünk, azokat jelezzük a városüzemeltetésnek.

Többször kértek a lakosok segítséget tőlünk a kóbor kutyák miatt. Sajnálattal tapasztaltuk, hogy nem igen lehet mit tenni, /nincs gyepmester, nem volt közterület-felügyelő/

A településrészen megrendezésre kerülő rendezvényeknél minden esetben segítséget nyújtottunk a biztonságos lebonyolítás érdekében.

Ilyen események voltak : a tájházak látogatása kerékpárral, gyerekeknek rendezett ügyességi verseny az óvoda előtt, szüreti felvonulás, búcsú, mindenszentekkor a temető környékén a forgalom és a parkolás segítése,


Problémát jelent, hogy az Alkotmány u. 121 szám alatt létesítettek egy Kft-t, a lakókörnyezet megkérdőjelezése és beleegyezése nélkül, amely autóbontással, autójavitással foglalkozik. A szerelésre és bontásra váró gépkocsik sok esetben az utcán vannak tárolva, ahol nagymértékben akadályozzák a biztonságos közlekedést.
Az ingatlanon kb . 40-50 gépkocsi található!

Továbbra is végezzük munkánkat a legjobb tudásunk szerint és remélhetőleg mindenki megalégedésére.

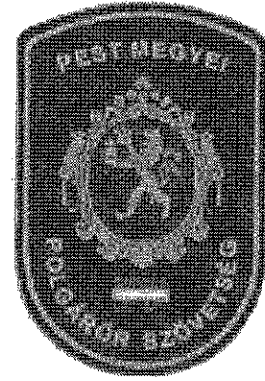
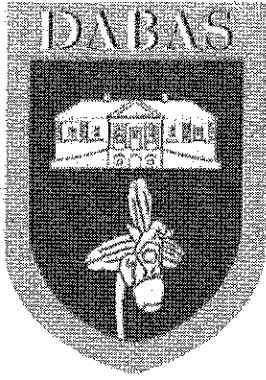
Célunk hogy újabb és egyre fiatalabb tagokat toborozzunk tagjaink közé!

A fentiek alapján kérem a T. Képviselő Testületet, hogy a Dabas Szőlősi Polgárőr Egyesület 2019 évi munkájáról készült beszámolót elfogadni szíveskedjenek, és kérem, hogy a további működésünket támogassák.

Dabas, 2020. január 28.

Tisztelettel
Szőlősi Polgárőr Egyesület
70 Dabas, Alkotmány u. 44/a.
Adószám: 18698848-1-13
Cégszám: 04400013-10105604

Bodnár László
DSZPE Vezetője

MIV/7804/2019

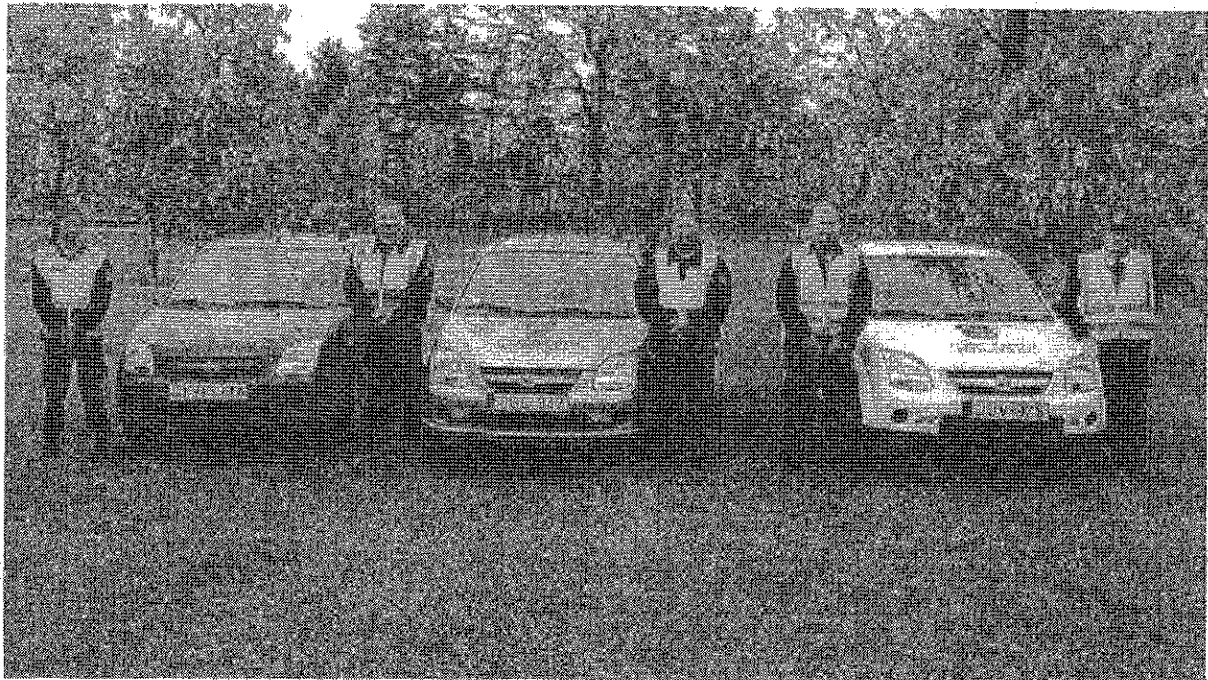


Dabas Városi Polgárőr Egyesület

BESZÁMOLÓ

2019.

DABASI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ | KOMBINÁLT BÉLYEGZŐ	
ÉRKEZÉSI DÁTUM	2020 JAN 29
IKTATÁSI DÁTUM	2020 JAN 29
SZÁM	HIV/753-1/2020
Ea:	Ungvári E. R.
Mell:	





Dabas Városi Polgárőr Egyesület

**2373 Dabas, Allg u. 2.
Telefon: 70/611-9069**



Révész Károly Úrnak!

Dabas Város Önkormányzat

Emberi Erőforrás Bizottsága Vezetőjének!

Tisztelt Révész Károly Úr!

A 2019. Január1-től 2019. December 31-ig terjedő időszakra vonatkozóan az alábbi beszámolót készítettem el a Dabas Városi Polgárőr Egyesület tevékenységével kapcsolatban:

Az Egyesületünk jelenleg 82 tagot számlál, 2 gépkocsival rendelkezünk. Feladataink közé tartozik a közbiztonság szempontjából kiemelten fontos létesítmények, kereskedelmi egységek, egyéb objektumok visszatérő ellenőrzése, ill. a területen történő járőrözés a lakosság nyugalmanak és biztonságának biztosítása érdekében, továbbá a közterületen lévő értékek megóvása, ezen kívül a szabálysértések, bűncselekmények megelőzése.

Dabas Város Önkormányzatával kötött megállapodás alapján, a Dabas területén lévő, az Önkormányzat által működtetett létesítményeket szintén visszatérően ellenőrizzük. Szerepet vállalunk ezen kívül a Dabas területén lebonyolított rendezvények biztosításában is.

Ezen feladataink megvalósítása érdekében fontos számunkra a rendőrséggel, ill. a Dabas területén működő más polgárőr egyesülettel, ill. a közterület felügyelővel, mezőőrökkel való együttműködés.

A polgárőreink naponta 20:00 – tól , 04:00 óráig teljesítenek szolgálatot a területen, ill. alkalmanként, amikor a közbiztonság helyzete megkívánja, és kapacitásunk is elbírja, nappalos szolgálatot is ellátunk.

A rendőrséggel az elmúlt évben 82 alkalommal láttunk el közös szolgálatot, megállapodás alapján, általában 20:00-tól 04:00 óráig, illetve 19:00-tól 07:00-ig. A járőrözéseket közbiztonsági szempontból kiemelt események alkalmával a korábbiakhoz hasonlóan több gépjárművel, ill. polgárőrrel hajtottuk végre.

2019. évben szolgálataink során összesen 57 alkalommal láttunk el közös szolgálatot Vincze József rendőr törzsszázlós Úrral, Dabas-Gyón körzeti megbízottjával.

A Dabas Város önkormányzatától kapott 3,520,000,- forint, támogatást, illetve az egyik gépjármű eladásából származó bevételt (250,000,-forintot) az alábbiak szerint használtuk fel:

Járőrautók költségei:

- üzemanyag költség:

IYF-114: 703.145.- forint

JJV-975:1.046.540.- forint

LMG-934:1.212.546.- forint

- autó szerviz, felszerelés: 424.178 - forint

- kötelező biztosítások: 91.168.-forint

- papír, írószer, irodaszer: 4.980.-forint

- polgárőr felszerelés, védőruha: 289.290.-forint

Összesen: 3.771.847.- forint

Az önkormányzati támogatásból elköltött összegek számláinak hiteles másolatát a beszámolóhoz mellékelem.

Az elmúlt éves időszak során az alábbi események történtek működési területünkön:

- **2019.01.04. 22:40** Járőrözésünk során észleletük, hogy egy idős ember fekszik a Bartók Béla út kerékpár útján. Megszólítottuk nem válaszolt. Alkohol szagot nem lehetett érezni, ezért arra következtettünk, hogy rosszul lett. Értesítettük a mentőket, közben stabil helyzetbe raktuk, és vizsgáltuk az életjeleit. A mentők rövid időn belül megérkeztek, átadtunk minden információt, és elszállították.
- **2019.01.05. 21:10** A Honvéd utcából kért telefonon segítséget egy idős hölgy, mivel Lakatos család a bekerítetlen udvarukban tüzet gyújtott. Felszólítottuk őket, hogy oltsák el a tüzet. Mivel a felszólításunknak nem tettek eleget, ezért értesítettük a rendőrséget.
- **2019.01.11. 23:10** Telefonon kért segítséget egy Dabas-Besnyői lakosú hölgy, mivel a Tücsök úton lévő ingatlanába megpróbáltak betörni. Helyszínre érkezésünk után átvizsgáltuk az ingatlan területét, de nem találtunk ott senkit. A hölgyet megnyugtattuk. Az eseményről értesítettük a rendőrséget.
- **2019.01.17. 23:30** Telefonon kért segítséget egy Dabasi lakosú hölgy, elmondása szerint a Láp utcában lévő ingatlanába megpróbáltak betörni. Helyszínre érkezésünk után átvizsgáltuk az ingatlan területét, de nem találtunk ott senkit. A hölgyet megnyugtattuk.

- **2019.02.03. 01:30** Egy Sári lakosú férfi kért telefonon segítséget a Vak Bottyán utcából, mivel egy ittas férfi rongálja a kerítését. Helyszínre érkezésünkkel nem találtunk ott senkit.
-
- **2019.02.05. 21:20** Két Táborfalvai lakosú személy ittas állapotban a Laguna üzletháznál a Bartók Béla út mellett végezte egészségügyi szükségleteit. A két személy távozásra szólítottuk fel, és felhívtuk figyelmüket, hogy a jövőben tartózkodjanak a hasonló jellegű magatartástól.
- **2019.02.08. 21:30** Telefonon kért segítséget egy idős hölgy Gyónról a Szélmalom utcából mivel, a temető bejáratánál egy férfi fekszik a földön. Helyszínre érkezésünk után megállapítottuk, hogy a férfi erősen ittas. Mivel ismertük, és tudtunk vele kommunikálni, ezért haza szállítottuk.
- **2019.02.10. 20:55** A Kossuth Lajos és a Vasút út sarkán lévő játszótéren találtunk egy kóbor kutyát. Nagyon rossz állapotban volt, ezért megittattuk, és elvittük állatorvoshoz. Az állatorvos megvizsgálta, és adott neki vitaminokat. Mivel rendelkezett csippel ezért beazonosítottuk, és elvittük a gazdájának, és tájékoztattuk.
- **2019.02.14. 21:20** Járőrözésünk során észleltük, hogy az Áchim utcai ruhagyűjtő konténerekben elhelyezett ruhákat egy helyi roma (Gyóni) húzgálja ki. Távozásra szólítottuk fel, melynek eleget tett.
- **2019.02.16. 22:10** A DS mögött lévő kőr tótól hat fiatalot küldtünk el, mivel szemeteltek és hangoskodtak ittas állapotban.
- **2019.03.15.** Ünnepi rendezvény alkalmából rendezvénybiztosítást, útlezárást hajtottunk végre 2 gépkocsival, és 6 fővel.

- **2019.03. 12:30-21:00-ig** Városi Keresztúti Ájttatosság alkalmából rendezvénybiztosítást, útlezárást hajtottunk végre 3 gépkocsival, és 4 fővel.
- **2019.03.23. 21:55** Az OBO Aréna mögött lévő körtónál hét fiatal randalírozott. Távozásra szólítottuk fel őket, melynek eleget tettek.
- **2019.03.26. 14 :22** Bese Katalin polgárőrtársunk segített a Vasút út, és a Kossuth Lajos út sarkán lévő élelmiszer bolt parkolójában egy idős hölgynek aki rosszul lett, és összeesett. Stabil helyzetbe fektette, és vizsgálta állapotát, közben szólt egy mellette lévő férfinak, hogy értesítse a mentőket. A mentők stabilizálták állapotát, és elszállították.
- **2019.04.18. 10:24** Telefonon kért segítséget egy Dabas-Gyóni lakosú férfi a Rabárerdő útról. Elmondása szerint eltulajdonították a malacait. Helyszínre érkezésünk után megállapítottuk, hogy nem történt bűncselekmény. A bejelentő ittas állapotban volt, és nyitva hagyta a dísznőél ajtaját. Betereltük a jószágokat.
- **2019.04.29. 22:10** A Bartók Béla úti CBA üzlet és az SZTK. között fiatalok hangoskodtak, illetve szemeteltek. Felszólítottuk őket tevékenységük abbahagyására, melynek eleget tettek.
- **2019.05.04. 22.45.** Telefonon kért segítséget egy hölgy az Egyház utcából, mivel az ott lakó helyi kisebbség az utcán, és az udvaron mulat hangos zene mellett, és többszöri kérésre sem halkították le a zenét. Helyszínre érkezésünk után megkértük őket, hogy halkítsák le a zenét mivel zavar másokat. Kérésünknek eleget tettek.

- **2019.05.06. 21:20-tól-23:55-ig** Dabas-Sáriban balesetnél segítettünk az ötös főúton Dabasi Rendőrkapitányság munkatársainak útlezárásban, helyszínbiztosításban.
- **2019.05.10. 18:40** Egy dabasi lakosú hölgy kért segítséget, mivel eltulajdonították kerékpárját a Gugyerács bolttól. Helyszínre érkezésünk után kértünk pontos leírást a kerékpárról. Értesítettük a rendőrséget, majd megkezdtük a keresést.
- **2019.05.18. 21:20** Dabas-Sáriban a Mánteleki út mellett lévő Zarándok úton fiatalok randalíroztak. Felszólítottuk őket tevékenységük abbahagyására, melynek eleget tettek.
- **2019.05.24. 21:35** A Szent János úton a kereszt után fiatalok hangoskodtak ittas állapotban, és randalíroztak. Felszólítottuk őket tevékenységük abbahagyására, melynek eleget tettek.
- **2019.06.02. 07:00-12:00** 16. Dabasi futónapon 24 fővel útlezárást, forgalomirányítást, rendezvénybiztosítást hajtottunk végre.
- **2019.06.** Trianoni megemlékezés alkalmából útlezárás helyszínbiztosítást hajtottunk végre három fő polgárőrrel.
- **2019.06.15. 22:15.** A Bartók Béla úti CBA üzlet és az SZTK. között fiatalok hangoskodtak, felszólítottuk őket tevékenységük abbahagyására, melynek eleget tettek.
- **2019.06.19. 22:50** Telefonon kaptunk bejelentést egy hölgytől, hogy a Ravasz László utcában egy fekete színű terep járóban négy roma férfi ül és figyelik a házakat. A rendőrséget értesítettük, a helyszínre érkezésünkkel nem találtunk ott senkit. A környéket többször visszatérően ellenőriztük.

- **2019.06.24. 15:40** Telefonon kért segítséget egy Dabas-Gyóni lakosú hölgy, mivel a Gyóni Vasútállomásnál több hölgy az erdőterületén hajtja végre prostitúciós tevékenységét. Helyszínre érkezésünk után felszólítottuk őket, hogy hagyják el a helyszínt, melynek eleget tettek, majd értesítettük a Dabasi Rendőrséget, illetve a mezőőröket is.

- **2019.07.05. 21:20** Járőrözésünk során észleltük hogy, az Önkormányzat, és a Gimnázium között lévő parkban fiatalok randalíroznak. Felszólítottuk őket tevékenységük abbahagyására, melynek leget tettek.

- **2019.07.06. 21:10** Az OBO Aréna mögött lévő felújított kőrtónál két dabasi lakosú fiatal terep motorral randalírozott. Távozásra szólítottuk fel őket, melynek eleget tettek.

- **2019.07.12. 01:40** Az Előd Vezér útról egy Dabasi lakosú hölgy kért segítséget telefonon, mert elmondása szerint megpróbáltak behatolni az ingatlanába. A helyszínre érkezésünkkel nem találtunk ott senkit. A hölgyet megnyugtattuk. A környéket visszatérően ellenőriztük.

- **2019.07.26. 22:20** Az Zrínyi Miklós utcából egy Dabasi-Sári lakosú hölgy kért segítséget telefonon, mert elmondása szerint élettársa fenyegeti, és meg akarja verni. A helyszínre érkezésünkkel nem találtunk ott senkit. A hölgyet megnyugtattuk. A környéket visszatérően ellenőriztük.

- **2019.08.02. 22:45** A Szent István téren több fiatal ordibált. Felszólítottuk őket tevékenységük abbahagyására, melynek leget tettek.

- **2019.08.09. 20:40** Telefonon kaptunk bejelentést egy úrtól, hogy a Kossuth Lajos úton a régi Zlinszki Iskolánál lévő buszmegállót egy vélhetően ittas férfi rongálja. Helyszínre érkezéskor a személyt távozásra szólítottuk fel, melynek eleget tett. A buszmegállóban anyagi kár nem keletkezett.

- **2019.08.15. 23:30** Dabason az Erkel Ferenc útról egy házaspár kért segítséget, mivel betörőket véltek észlelni ingatlanukon. Helyszínre érkezésünk után együtt ellenőriztük az ingatlan területét, senkit nem találtunk. A környéket többször visszatérően ellenőriztük.

- **2019.08.23. 14:05** Telefonon kért segítséget egy Gyóni lakosú idős házaspár, mivel a honvéd utcai romák megfenyegették őket. A helyszínre érkezésünkkel még ott voltak a romák, és hangoskodtak. Felszólítottuk őket, hogy hagyják abba rendzavaró tevékenységüket, melynek eleget tettek. A környéket többször visszatérően ellenőriztük.

- **2019.09.02.-09.13. 07:00-08:00** Az iskolánál lévő gyalogos átkelőknél láttunk el szolgálatot, az iskolások biztonságos közlekedése érdekében.

- **2019.09.16. 20:45** Járőrözésünk során észleltük hogy, az Önkormányzat és a Gimnázium között lévő parkban fiatalok randalíroznak. Felszólítottuk őket tevékenységük abbahagyására, melynek eleget tettek.

- **2019.10.03. 19:10-től-22:00-ig** Dabas -Gyónon balesetnél segítettünk az ötös főúton Dabasi Rendőrkapitányság munkatársainak útlezárásban, helyszínbiztosításban.

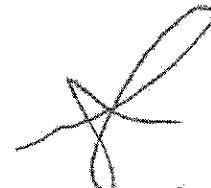
- **2019.10.19. 20:00-től-21:40-ig** Dabas - Gyónon balesetnél segítettünk a Kossuth Lajos úton Dabasi Rendőrkapitányság munkatársainak útlezárásban, helyszínbiztosításban.

- **2019.10.30-tól - 2019.11.04-ig** A dabasi temetőket fokozottan, visszatérően ellenőriztük. Mindenszentek napján parkoltatást, forgalomirányítást hajtottunk végre nyolc fővel, váltásokban 12:00-tól, 20:00-ig.
- **2019.12.14. 23:35** Telefonon kért segítséget Dabasról az Álmos Vezér útról egy férfi. Elmondása szerint valaki van az udvarukban. Helyszínre érkezésünk után átvizsgáltuk az ingatlan területét közösen, de nem találtunk ott senkit. Az urat megnyugtattuk. A környéket többször visszatérően ellenőriztük.

Köszönjük Dabas Város Önkormányzatának az eddigi segítségét!

Dabas, 2020. Január 10.

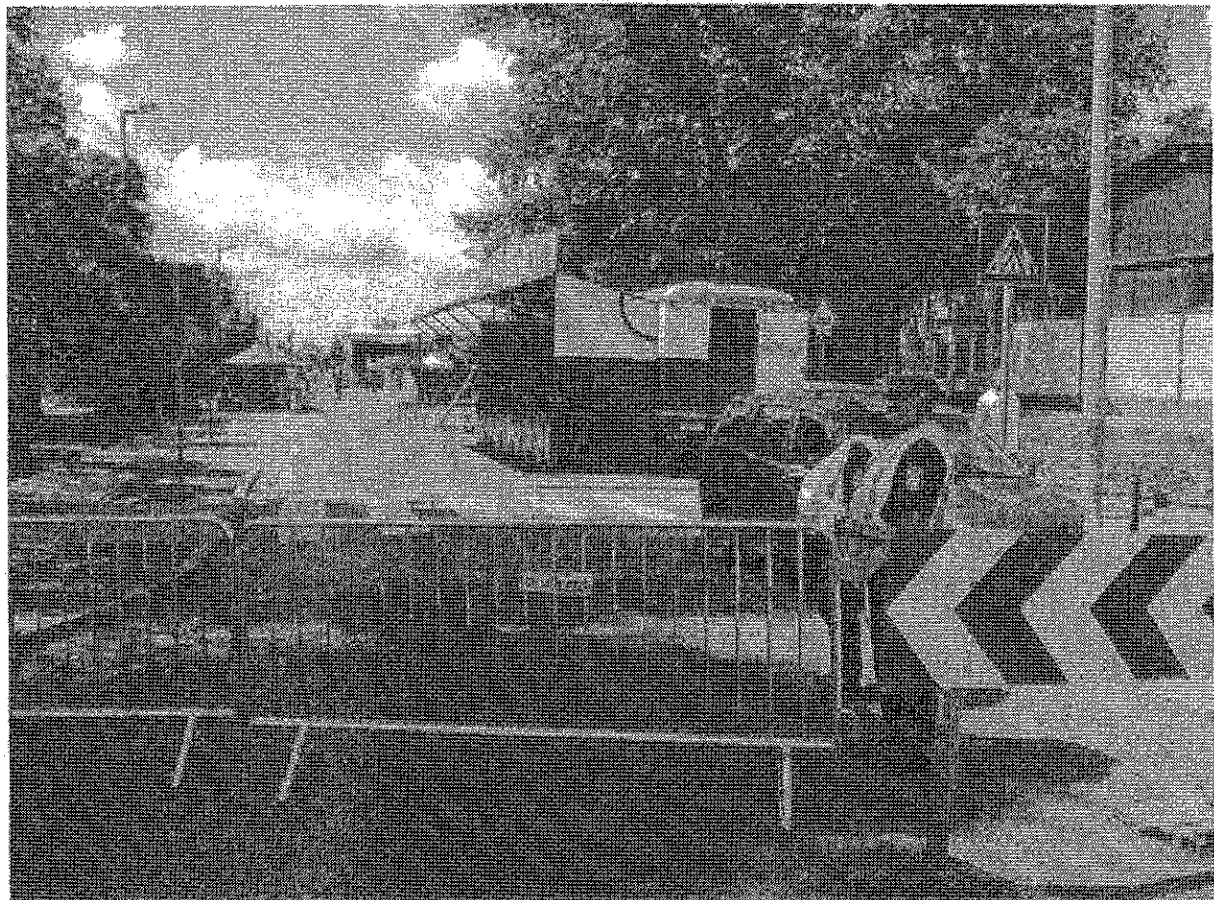
Tisztelettel:



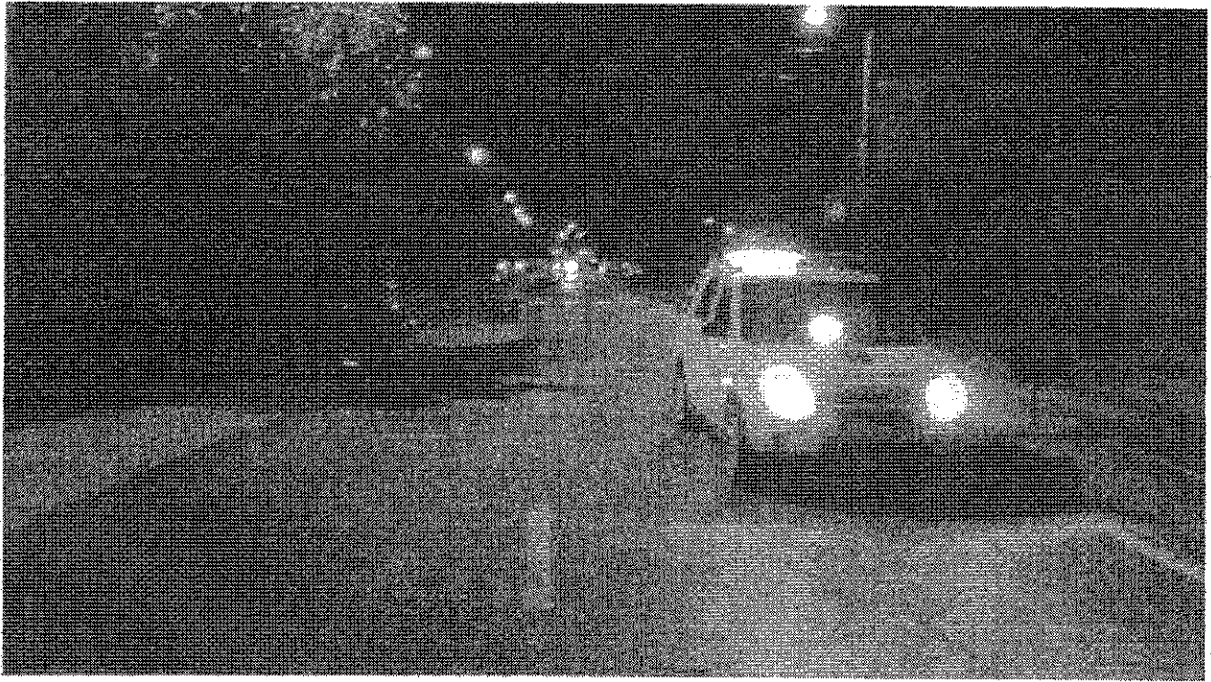
Vörös József
egyesület elnöke

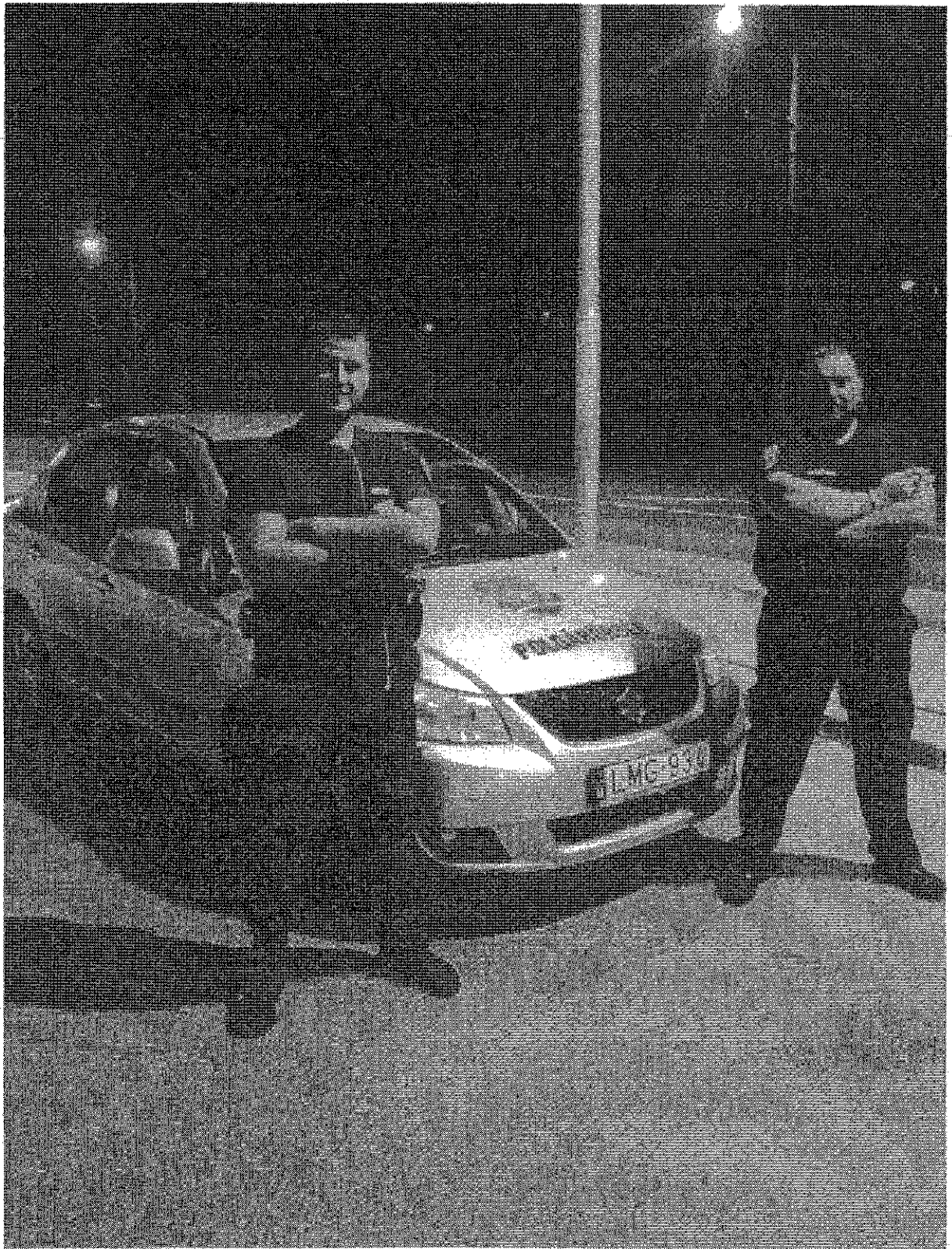
Néhány emlék az elmúlt időszakból!
A következő oldalakon.

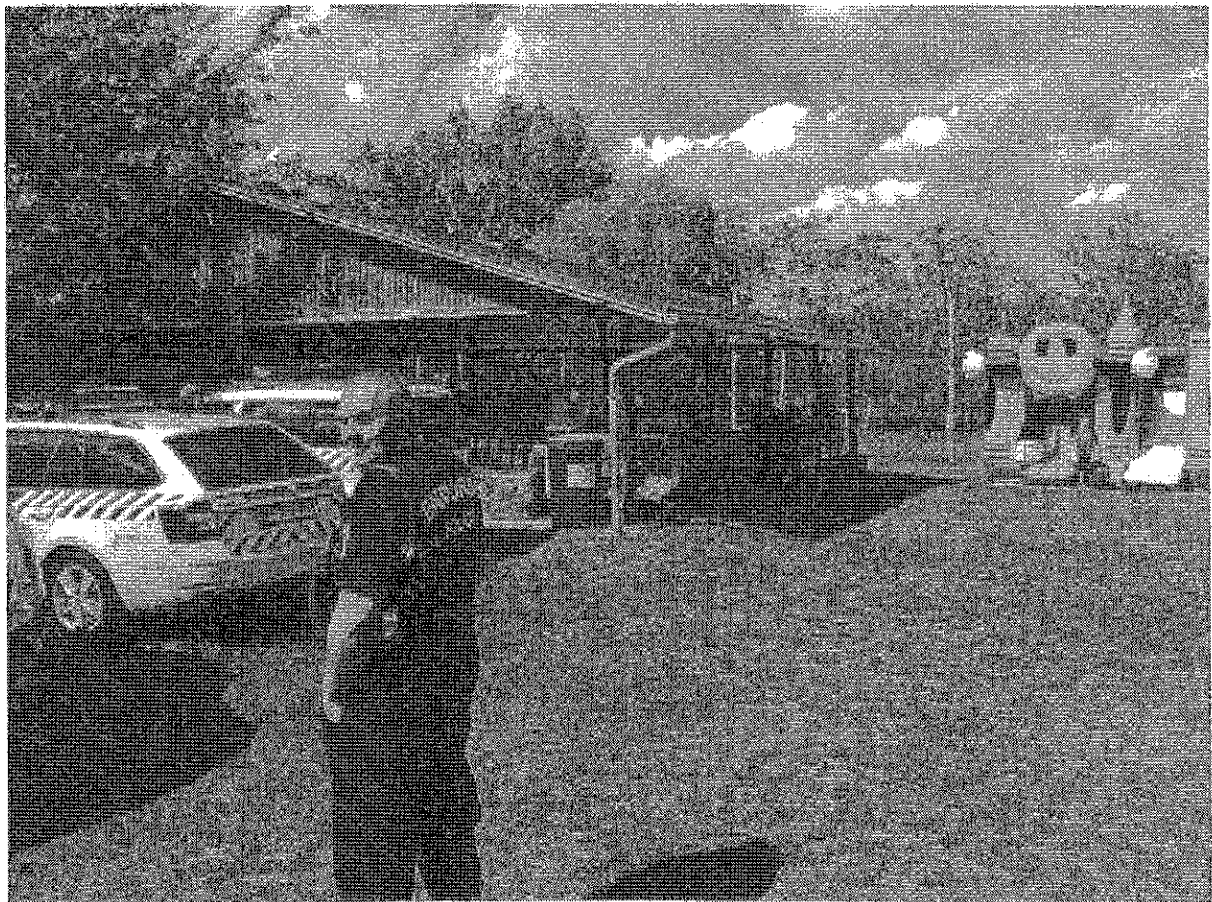






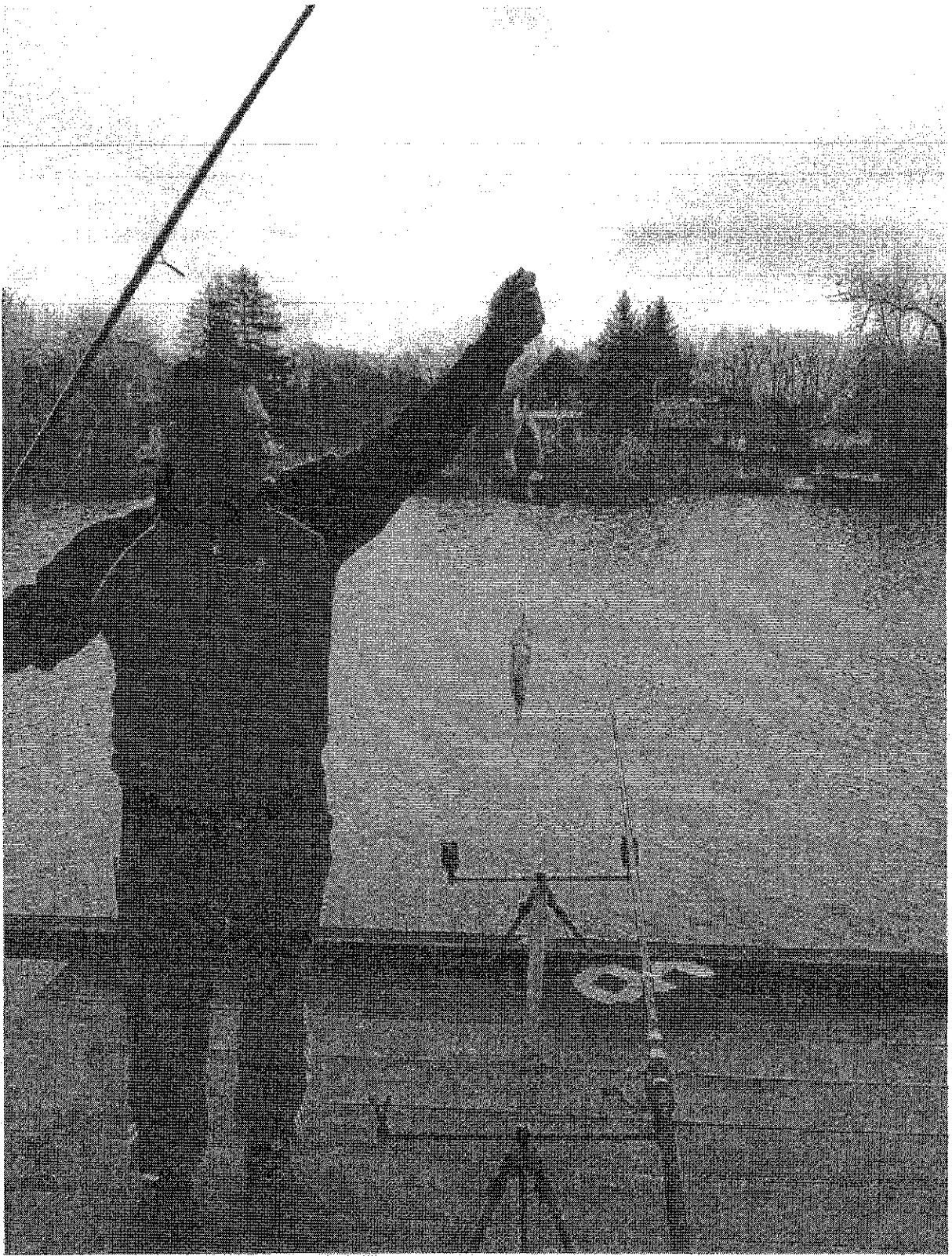






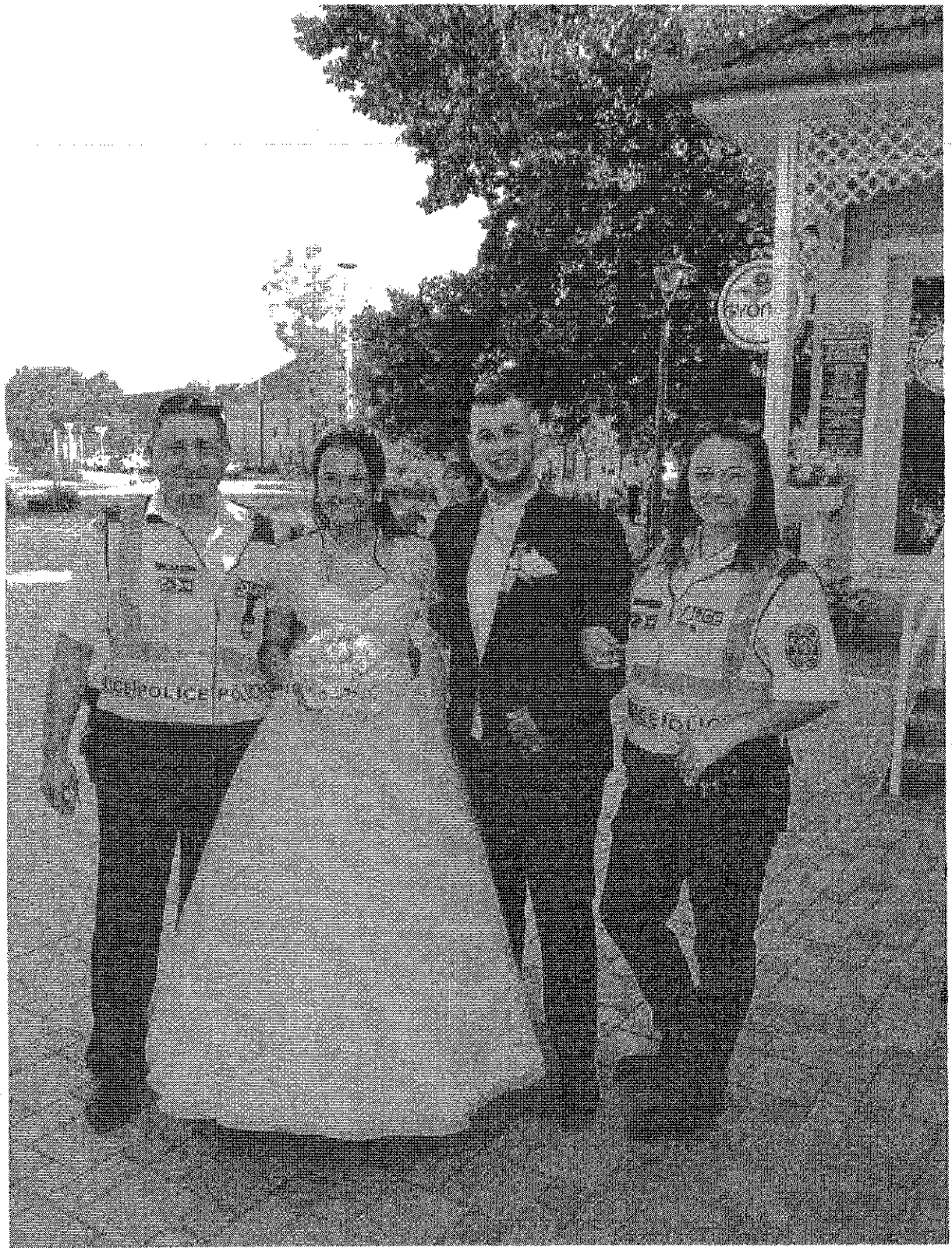












**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
EMBERI ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.**

Szám:HIV/12-47/2020.

**ELŐTERJESZTÉS
a Dabasi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az építésügyi igazgatási feladatok 2020. március 01-jével történő elkerülése és kormányzati funkció szám bővülés miatt szükségessé vált a Dabasi Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása.

Kérem a Tisztelt Testületet, hogy az előterjesztéshez kapcsolódó határozati javaslatot fogadja el.

HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dabasi
Polgármesteri Hivatal

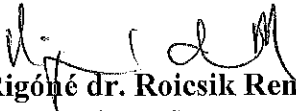
-alapító okiratának mellékelt módosítását és

-a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a melléklet
szerint elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Dabas, 2020. február 21

**Kószegi Zoltán
polgármester**


**Törvényességi észrevételre bemutatva: Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző**

Tárgyalta, véleményezte:EEB
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
A határozatot kapja:MÁK

Okirat száma:

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Dabasi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámoltatási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
5	031030	Közterület rendjének fenntartása
6	041120	Földügy igazgatása
7	042110	Mezőgazdaság igazgatása
8	066010	Zöldterület-kezelés
9	083010	Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
10	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Dabas város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Dabas Város Polgármestere –pályázat alapján– határozatlan időre –nevezi ki a jegyzőt.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Okirat száma:

Módosító okirat

A Dabasi Polgármesteri Hivatal a Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2015. április 08. napján kiadott, HIV/1649-4/2015. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a- a /2020. (.) figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti

		képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
5	031030	Közterület rendjének fenntartása
6	041120	Földügy igazgatása
7	042110	Mezőgazdaság igazgatása
8	066010	Zöldterület-kezelés
9	083010	Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
10	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

2. Az alapító okirat 4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Dabas város közigazgatási területe

3. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közzszolgálati jogviszony	a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	közzszalkalmazotti jogviszony	közzszalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Jelen módosító okiratot 2020. március 03. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Dabas,

P.H.

Kőszegi Zoltán
polgármester

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
EMBERI ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA
Dabas, Szent István tér 1/b.**

Szám:HIV/12- 48/2020.

ELŐTERJESZTÉS

a Monori Tankerületi Központtal az iskolákra vonatkozó vagyonekezelési szerződés
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2017. január 1. napjától hatályos 74. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyonra vonatkozóan a tankerületi központot ingyenes vagyonekezelési jog illeti meg mindaddig, amíg a köznevelési közfeladat a tankerületi központ részéről történő ellátása az adott ingatlanban meg nem szűnik.

A Monori Tankerületi Központ és Dabas Város Önkormányzata egymással Dabason, illetve Monoron a 2016. december 12 napján, illetve 2017. március 28. napján kelt szerződésekkel vagyonekezelési szerződést kötöttek a dabasi 3865/50 hrsz-ú, a dabasi 1138 hrsz-ú, a dabasi 2247/1 hrsz-ú, a dabasi 1918 hrsz-ú, valamint a dabasi 2203/1 hrsz-ú ingatlanok tekintetében. Felek hivatkozott okiratot előbb a 2017. október 27. napján, majd a 2018. május 23. napján kelt okirattal módosították. Felek fent hivatkozott, és a jelen okirat aláírásával módosított rendelkezések kapcsán a közöttük 2016. december 12. napján létrejött okiratot jelen okirat egységes szerkezetbe foglalják.

Kérem a T. Testületet a határozati javaslat elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT


A melléklet szerint jóváhagyja az iskolákra vonatkozó Monori Tankerületi Központtal kötött módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt vagyonekezelési szerződést.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Dabas, 2020.február 21.

**Révész Károly sk.
bizottság elnöke**

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: EEB
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható
A határozatot kapják:
MTK

VAGYONKEZELÉSI SZERZŐDÉS A MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

amely létrejött egyrészről a

Dabas Város Önkormányzata

székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b
képviseli: Kőszegi Zoltán polgármester
törzsszáma: 730369
adóigazgatási azonosító száma: 15730363-2-13
bankszámlaszáma: 64400099-10918018-00000000
KSH statisztikai számjele: 15730363-8411-321-13
mint Átadó (a továbbiakban: **Önkormányzat**), valamint a

Monori Tankerületi Központ

székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.
képviseli: dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin tankerületi központ igazgató
adóigazgatási azonosító száma: 15835310-2-13
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00336688-00000000
ÁHT azonosítója: 361628
KSH statisztikai számjele: 15835310-8412-312-13
mint átvevő (a továbbiakban: **Átvevő**)

Törölt: 34

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között alulírott helyen és napon a következő feltételekkel:

Felek rögzítik, hogy egymással Dabason, illetve Monoron a 2016. december 12. napján, illetve 2017. március 28. napján kelt szerződésekkel vagyongazdálkodási szerződést kötöttek a dabasi 3865/50 hrsz-ú, a dabasi 1138 hrsz-ú, a dabasi 2247/1 hrsz-ú, a dabasi 1918 hrsz-ú, valamint a dabasi 2203/1 hrsz-ú ingatlanok tekintetében. Felek hivatkozott okiratot előbb a 2017. október 27. napján, majd a 2018. május 23. napján kelt okirattal módosították. Felek fent hivatkozott, és a jelen okirat aláírásával módosított rendelkezések kapcsán a közöttük 2016. december 12. napján létrejött okiratot jelen okirat aláírásával módosítják, valamint foglalják egységes szerkezetbe azzal, hogy a módosítások dőlt betűvel kerülnek szedésre:

Törölt: ...

Törölt: 6

Törölt: december..

I. ELŐZMÉNYEK

„A nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74. § (1) bekezdése alapján 2013. január 1-jétől az állam gondoskodik - az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével - a köznevelési alapfeladatok ellátásáról. A Kormány a 2016. december 31-ig hatályos, „a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról” szóló 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése c) pontjában az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervként, ennek keretében az állami fenntartású köznevelési intézmények fenntartói jogai és kötelezettségei gyakorlására 2013. január 1-jei hatállyal a Klebelsberg Intézményfenntartó Központot (a továbbiakban: KLIK) jelölte ki. A 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet 2017. január 1-jén hatályát veszti.

AzNkt. –2016. december 31-ig hatályos –74. § (4) bekezdése alapján a 3000 főt meghaladó lakosságszámú települési önkormányzat gondoskodik - a szakképző iskola kivételével - az illetékességi területén lévő összes, saját tulajdonában álló, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről.

A működtetés keretében az Önkormányzat a KLIK-kel 2013. január 15-én kötött használati szerződés alapján ellátja „a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról” szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 8. mellékletben meghatározott működtetési feladatokat.

„Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról” szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet alapján a köznevelési intézmények fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása céljából a KLIK-ből a területi szervei 2017. január 1-jével kiválnak, és a Korm. rendeletben meghatározott tankerületi központba olvadnak be, a KLIK központi szerve 2017. január 1-jétől Klebelsberg Központ néven működik tovább. Az Átvevő illetékességi körébe tartozó köznevelési intézmények fenntartói jogai és kötelezettségei tekintetében 2017. január 1-jétől a KLIK jogutódja az Átvevő Tankerületi Központ.

Az Nkt. 2017. január 1. napjától hatályos 74. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlan és ingó vagyonra vonatkozóan a tankerületi központot ingyenes vagyonekezelői jog illeti meg mindaddig, amíg a köznevelési közfeladat a tankerületi központ részéről történő ellátása az adott ingatlanban meg nem szűnik.

Az Nkt. 99/G. § (1) bekezdése értelmében a tankerületi központ által fenntartott, települési önkormányzat által működtetett köznevelési intézmény 76. §-ban meghatározott működtetésével kapcsolatos jogviszonyokból származó jogok és kötelezettségek a tankerületi központot 2017. január 1-jétől illetik meg, illetve terhelik.

Az Nkt. 99/H. § (1) bekezdése szerint 2016. december 31-én települési önkormányzat által működtetett köznevelési intézmény köznevelési feladatainak ellátását szolgáló mindazon települési önkormányzati vagyon és vagyoni értékű jog (a továbbiakban: vagyon) leltár szerint 2017. január 1-jén a területileg illetékes tankerületi központ ingyenes vagyonekezelésébe kerül.

A köznevelési feladat ellátását biztosító vagyon alatt az ellátott köznevelési feladathoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint ingó és ingatlan vagyont is érteni kell. Felek az Nkt. 99/H. § (3) bekezdése alapján egyidejűleg átadás-átvételi megállapodást kötnek, melyben meghatározzák az Átvevő ingyenes vagyonekezelésébe kerülő ingó és ingatlan vagyonelemek körét.

A szerződés tárgyát képező vagyonelemek vagyonekezelői joga gyakorlásának szabályait a Felek az alábbiak szerint állapítják meg:

II. A szerződés tárgya

1. Az Önkormányzat ingyenesen vagyonekezelésbe adja, az Átvevő pedig vagyonekezelésbe veszi az alábbiakban felsorolt ingatlanokat:

Sor szám	Ingtalan címe (irányítószám település, cím)	Helyrajzi szám
1	2373 Dabas, Szőlő utca 2.	3865/52
2	2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.	1138
3	2370 Dabas, Iskola utca 1.	2247/1
4	2370 Dabas, Kossuth László utca 1.	1918
5	2370 Dabas, Bajcsy-Zsilinszky utca 17.	2203/1

Átvevő jelen okirat aláírásával végleges, feltétlen, és visszavonhatatlan hozzájárulást adja ahhoz, hogy a javára a dabasi 3865/50 hrsz-ú ingatlanból kialakult dabasi 3865/53 hrsz-ú ingatlanra átjegyzett vagyonkezelői joga törlésre kerüljön azzal, hogy vagyonkezelői joga a dabasi 3865/52 hrsz-ú ingatlanon továbbra is változatlanul fennmarad.

Törölt: 1

Átadó jelen okirat aláírásával végleges, feltétlen, és visszavonhatatlan hozzájárulást adja ahhoz, hogy a dabasi 1138 hrsz-ú ingatlan által a tulajdoni lap II/11. alrovata szerint megszerzett 10/100 tulajdoni illetőségére Átvevő vagyonkezelői joga mind további nyilatkozat bevárása nélkül bejegyzésre kerüljön.

2. Az 1. számú melléklet tartalmazza az Átvevő vagyonkezelésébe kerülő, a feladat ellátását szolgáló ingatlanok pontos meghatározását, azzal, hogy a 1138 hrsz. alatti ingatlan önkormányzati 87/100 tulajdoni hányada átkerül az Átvevő vagyonkezelésébe. A Váci Egyházmegye 11/100, valamint a Sári Római Katolikus Egyházközség 2/100 tulajdoni hányadának használatára nézve a Tankerületi Központ és a tulajdonos Váci Egyházmegye, valamint a Sári Római Katolikus Egyházközség külön megállapodást köt.

Formázott:
Betűtípus: Dólt

Törölt: 9

Formázott:
Betűtípus: Dólt

Formázott:
Betűtípus: Dólt

3. A vagyonkezelésbe adott ingóságok 2016. december 31-i állapot szerinti átadása 2017. február 25-ig jelen szerződés 2. számú mellékletének megfelelően történik meg.

Formázott:
Betűtípus: Dólt

4. Felek megállapodnak abban, hogy az alábbi ingatlanok, illetve ingatlanrészek használatának módját és az üzemeltetési költségmegosztását külön megállapodásukban rögzítik:

? A gyermekétkeztetéshez, valamint a szünidei gyermekétkeztetéshez kapcsolódóan a tálaló konyha és ebédlő vonatkozásában:

2373 Dabas, Szőlő utca 2.

2370 Dabas, Iskola u. 1.

2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2. ingatlanokra.

Nem kerül átadásra:

? A Dabasi Kossuth Lajos Általános Iskolánál található extrém pálya

? A Gyóni Géza Általános Iskola tankert egy része.

2017. január 03. napján a mérőórák állását jegyzőkönyvben rögzítik. Az átadás után érkező, de már az Átvevőt terhelő közüzemi számlákat az Önkormányzat a tárgyhónapot követő hónap ötödik napjáig továbbszámolja Átvevőnek, aki vállalja azoknak a számla kézhezvételét követő 15 banki napon belüli megtérítését. A fizetés késedelme esetén, a fizetési határnaptól az Önkormányzatot a Ptk. szerinti késedelmi kamat illeti meg. Az Átvevő vállalja, hogy a közüzemi és egyéb szerződéseket 2017. december 31-ig nevére íratja.

5. Az Átvevő az 1. számú mellékletben meghatározott ingatlanokra vonatkozó vagyonkezelői jogát az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezteti, melyhez az Önkormányzat feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja. Felek megállapodnak, hogy a vagyonkezelői jog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről, valamint annak

esetleges módosításáról, törléséről az Átvevő köteles gondoskodni, az ezzel kapcsolatosan felmerülő mindennemű költséget az Átvevő köteles viselni.

Törölt: ¶

III. Felek jogai és kötelezettségei

6. Az Átvevő ingyenes vagyongazdálkodói jogának fennállása alatt a köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyont az Önkormányzat nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, bérbe nem adhatja.
7. Az Átvevő a vagyongazdálkodásban lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok használatát tanítási időn kívül és az Átvevő fenntartásában és működtetésében lévő köznevelési intézmények Pedagógiai Programjaiban, szervezeti és működési szabályzataiban, házirendjeiben, valamint az Átvevő szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül önkormányzati, helyi közösségi és kulturális, valamint sport rendezvények lebonyolítása céljából polgármesteri hatáskörben köteendő külön megállapodás alapján ingyenesen biztosítja a tulajdonos Önkormányzat számára. A megállapodás megkötéséhez szükség van az érintett köznevelési intézmény vezetőjének előzetes véleményére. Az Önkormányzat ingyenes ingatlan használatra jogosult különösen a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 44/A. §-ában előírt alternatív napközbeni ellátás keretében megszervezett nyári nappali felügyelet kötelező feladatellátása érdekében.
8. Az Átvevő tudomásul veszi, hogy a gyermekétkeztetéshez, valamint a szünidei gyermekétkeztetéshez szükséges ingó és ingatlan vagyont az Átvevő részére nem került átadásra, azokat az Önkormányzat – a Gyvt. 21/A. és 21/C. §-ában előírt kötelező feladatellátásának biztosítása céljából – önállóan hasznosítja. Az Átvevő ingyenesen biztosítja azon helyiségek elérhetőségét, ahol az Önkormányzat a Gyvt. 21/C. §-ában meghatározott szünidei gyermekétkeztetést megszervezi, ideértve az étkezési térítési díjak beszedésének biztosítását.
9. Az Átvevő biztosítja, hogy az Önkormányzat az önkormányzati, helyi közösségi, kulturális célú hirdetményeit az ingatlanokban a közösen meghatározott helyen és módon, az Átvevő által meghatározott időtartamban kifüggesztheti.
10. Az Átvevő a vagyongazdálkodásban lévő vagyonnal kapcsolatban megilletik a tulajdonos jogai, és terhelik a tulajdonos kötelezettségei – ideértve a számvitelről szóló törvény szerinti könyvvizelési és beszámoló-készítési kötelezettséget is – azzal, hogy
 - a) a vagyont nem idegenítheti el, valamint - jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított használati jog, vezetékjog vagy ugyanezen okokból alapított szolgálat, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékjog kivételével - nem terhelheti meg,
 - b) a vagyont biztosítékkul nem adhatja,
 - c) a vagyont osztott tulajdont nem létesíthet,
 - d) a vagyongazdálkodói jogot harmadik személyre nem ruházhatja át és nem terhelheti meg, valamint
 - e) polgári jogi igényt megalapító, polgári jogi igényt eldöntő tulajdonosi hozzájárulást a vagyongazdálkodásban lévő vagyontól vonatkozóan hatósági és bírósági eljárásban sem adhat, kivéve a jogszabályon alapuló, továbbá az ingatlanra közérdekből külön jogszabályban feljogosított szervek javára alapított

használati joghoz, vezetékJoghoz vagy ugyanezen okokból alapított szolgálatomhoz, továbbá a helyi önkormányzat javára alapított vezetékJoghoz történő hozzájárulást.

11. Az Átvevő a vagyonnevelésében lévő vagyont a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a vagyonnevelési szerződésnek, a meghatározott hasznosítási célnak, a rendes gazdálkodás szabályainak megfelelően, a vagyonna vonatkozó biztonsági előírások betartásával, a közvagyont használó személytől elvárható gondossággal, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül jogosult birtokolni, használni, szedni hasznait.
12. Amennyiben az Átvevő a vagyonnevelésében lévő vagyon használatát másnak átengedi, a használó magatartásáért, mint sajátjáért felel.
13. Az Átvevő viseli a vagyonnevelésében lévő vagyonnal összefüggő költségeket, közterheket, díjakat, gondoskodik a vagyonnevelésről. Az Önkormányzat kijelenti, hogy az Önkormányzat tulajdonát képező, de az Átvevő vagyonnevelésébe adott ingatlanokra és az abban található ingó vagyonna 2018. december 31. napjáig rendelkezik vagyonnevelésbiztosítással. Az önkormányzat a vagyonnevelésbe adott építmények és átadott ingóságok tekintetében – jelen megállapodás vagyonnevelésre vonatkozó megállapításainak módosításáig – eleget tesz a biztosítás megkötésére vonatkozó kötelezettségének. Az átvevő a káreseményekhez kapcsolódó kárigényének benyújtásáról szóló eljárású rendet a felek külön megállapodásban rögzítik.

Az Önkormányzat távfelügyeleti szolgáltatási szerződéssel, és egyes ingatlanokra tűzjelző szolgáltatással rendelkezik. . Az átadás után érkező, de már az Átvevőt terhelő számlákat az Önkormányzat a tárgyhónapot követő hónap ötödik napjáig továbbszámolja az Átvevőnek, aki vállalja azoknak a számla kézhezvételét követő 15 banki napon belüli megtérítését. A fizetés késedelme esetén, a fizetési határnaptól az Önkormányzatot a Ptk. szerinti késedelmi kamat illeti meg.

14. Az Átvevő vállalja, hogy 2018. január 01. napjától a vagyonnevelésében lévő vagyonnal kapcsolatosan új szerződéseket köt. A biztonságos feladatellátás érdekében a fenti szerződések Átvevő általi megkötéséig az Önkormányzat vállalja, hogy a meglévő szerződéseit nem mondja fel, azok díjait továbbszámolja az Átvevőnek.
15. Az Átvevő felelős az ingatlannal kapcsolatban a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben és egyéb kapcsolódó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
16. Az Átvevő köteles teljesíteni a vagyonnevelésében lévő vagyonnal kapcsolatban a jogszabályokban, valamint a vagyonnevelési szerződésben előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási és elszámolási kötelezettségeket.
17. A vagyonnevelésre átadott eszközöket az Átvevő az Önkormányzat tulajdonaként, elkülönítetten köteles nyilvántartásba venni, azokról feladatellátási helyenként főkönyvi és analitikus nyilvántartást vezetni. Az amortizációt az Átvevő Számviteli Politikájában rögzített leírású kulcsok alapján kell elszámolni.

Az Átvevő köteles az Önkormányzat részére negyedévente a negyedévet követő hónap 10. napjáig – a negyedik negyedévet követően január 31-ig – írásban adatot szolgáltatni az

eszközök bruttó értékében történt változásról, a tárgynegyedévben elszámolt értékcsökkenésről, valamint főkönyvi számonként a negyedév végén meglévő állomány bruttó értékéről, és halmozott értékcsökkenéséről.

A leltározást a vonatkozó jogszabályi előírások szerint az Átvevő végzi.

Minden év február 15-ig az előző év december 31-i állapotának megfelelően az Önkormányzat képviselő-testületi határozat, üzembe helyezési okmány és pontos elszámolás (beszerzési érték és elszámolt értékcsökkenés), valamint a módosított 1. és/vagy 2. számú melléklet megküldésével kezdeményezi az eredeti vagyonezerelési szerződés szerint vagyonezerelésbe adott vagyonezerelés által végzett értéknövelő beruházások, általa beszerzett eszközök vagyonezerelésnél történő nyilvántartásba vételét. Az Önkormányzat december 31-ei fordulónappal átadja, a vagyonezerelés január 1-jei fordulónappal nyilvántartásain átvezeti az értékváltozásokat.

Törölt: január 31-ig

A Felek elfogadják, hogy az értékváltozás miatt az 1. számú melléklet módosítása illetve a 2. számú melléklet kiegészítése nem igényli a vagyonezerelési szerződés módosítását.

18. A selejtezést 500.000 Ft egyedi érték alatti eszközök esetén az Átvevő saját hatáskörben elvégezheti, mely megtörténtéről 30 napon belül értesítést küld az Önkormányzat részére. Az 500.000 Ft egyedi érték feletti eszközök esetén a selejtezést – az Átvevő javaslata alapján – az Önkormányzat végzi. Az Átvevő gondoskodik a selejtezésre javasolt vagyontárgyak elkülönítéséről, a szükséges szakértői vélemények beszerzéséről.
19. A vagyonezerelésbe adott vagyont, annak értékét és változásait az Átvevő nyilvántartja. Az érték nyilvántartásától el lehet tekinteni, ha az adott vagyontárgy értéke természeténél, jellegénél fogva nem állapítható meg. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyonezerelési rendeltetése szerinti közfeladat megjelölését is. A nyilvántartási adatok – a minősített adat védelméről rendelkező jogszabályok szerinti minősített adat kivételével – nyilvánosak.
20. Az Átvevő a vagyonezerelésében lévő vagyont érintő lényeges változásokat, a változás bekövetkezésétől számított 5 napon belül köteles jelenteni az Önkormányzatnak.
21. Az Átvevő köteles az Önkormányzatot haladéktalanul értesíteni az ingatlan egészét fenyegető veszélyről és a beállott kárról, a tudomására jutott minden olyan tényről, adatról, körülményről, amely a vagyonezerelési rendeltetés szerinti, zavarmentes használatát akadályozza, kár bekövetkezésével fenyeget, a vagyonezerelés nagyobb mérvű romlásához vezethet, valamint arról, ha őt jogai gyakorlásában harmadik személy akadályozza.
22. Az Átvevő saját költségén köteles a veszély elhárítása, a kárenyhítés, valamint a vagyonezerelés romlásának megakadályozása érdekében haladéktalanul intézkedni, és viselni annak terheit.
23. A 21. pontban az Átvevő számára meghatározott intézkedések elmaradása vagy késedelme miatt bekövetkezett kárt, illetve költségnövekedést is az Átvevő köteles viselni.
24. Az Átvevő felel minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. A nem rendeltetés szerinti használat folytán keletkezett hibák kijavítása, károk megtérítése az Átvevő kötelezettsége függetlenül attól, hogy a bekövetkezett hiba, illetve kár alkalmazottjai, ügyfelei, az Átvevő intézményeiben tanulók

vagy az érdekkörében eljáró személyek magatartására vezethető vissza. Nem terheli a kártérítési kötelezettség, ha bizonyítja, hogy az adott helyzetben olyan magatartást tanúsított, ami a közvagyon használójától elvárható volt.

25. Az Önkormányzat az Átvevőtől követelheti a vagyonkezelésbe adott vagyon rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatának megszüntetését. Ha az Átvevő a rendeltetés-, illetve szerződésellenes használatot – az Önkormányzat felhívása ellenére – tovább folytatja, az Önkormányzat kártérítést követelhet.
26. Az Átvevő gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vagyon értékének, állagának megóvásáról, karbantartásáról, a szükséges felújítások, pótlások, cserék kivitelezési munkálatainak elvégzéséről, elvégeztetéséről, így az ingatlanban lévő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékrendszerek működőképes állapotának biztosításáról, az átvételkori állapotnak megfelelő szinten tartásáról.
27. Tekintettel arra, hogy Átvevő olyan közfeladatot lát el, amely után bevételeinek több mint fele államháztartási körből származik, a felek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 109.§ (6) bekezdésére tekintettel megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat a bevételekben meg nem térülő elszámolt értékcsökkenésnek megfelelő összeg erejéig elengedi az Átadónak az Önkormányzattal szemben fennálló, a kezelt vagyonnal összefüggő hosszú lejáratú kötelezettségét. Az Átvevő az értékcsökkenés elszámolását követően legkésőbb március 15-ig adatot szolgáltat az Önkormányzat részére a bevételekben meg nem térülő általa elszámolt értékcsökkenés összegéről.
28. Az Átvevő a saját költségén az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult
 - a) a vagyonkezelésében lévő ingatlant átalakítani, illetőleg a falak, a mennyezet, vagy a padlózat megbontásával, tárgyakkal azokhoz történő rögzítésével járó műveletet,
 - b) az elszámolt értékcsökkenést meghaladó, annak értékét növelő beruházást, felújítást elvégezni.
29. A beruházás, felújítás értékét az Átvevőnek bizonylatokkal kell igazolnia és azokról a 19. pont szerint adatot szolgáltatni, illetve évente minden év január 15. napjáig írásban be kell számolnia az Önkormányzatnak. Az Átvevő az elvégzett felújítás, átalakítás, beruházás költségeinek megtérítésére sem a szerződés hatálya alatt, sem pedig annak megszűnését követően az Önkormányzattal szemben igényt nem támaszthat.
30. Az állagmegóváson túl jelentkező rekonstrukciós, fejlesztési költségek finanszírozására a felek megállapodnak, hogy az Átvevő jogosult az ingatlan felújítására, fejlesztésére saját vagy pályázati forrásból az Önkormányzat előzetes értesítése mellett.
31. Az Átvevő az ingatlanban riasztórendszert, telefonos és számítógépes hálózatot építhet ki emeletek összekötésével együtt. Erről előzetesen köteles az Önkormányzatot írásban tájékoztatni. Az Átvevő az ebből fakadó költségeinek megtérítésére sem a szerződés hatálya alatt, sem pedig annak megszűnését követően az Önkormányzattal szemben igényt nem támaszthat.
32. Az Átvevő jogosult az ingatlant saját berendezéseivel ellátni, e berendezések felett szabadon rendelkezhet, és a szerződés megszűnése esetén ezeket saját tulajdonként

elszállíthatja, köteles azonban az eredeti állapotot a szerződés megszűnésekor saját költségén helyreállítani.

33. Az Önkormányzat az ingatlanban lévő, az Átvevő tulajdonát képező vagyontárgyakért felelősséget nem vállal.
34. Az Önkormányzat tulajdonában maradó, az Átvevő vagyonkezelésébe adott, a köznevelési feladat ellátásához véglegesen feleslegessé vált vagyont – beleértve a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközöket is – 30 napon belül köteles az Önkormányzat részére visszaadni, aki köteles azt visszavenni. Az Átvevő a rendeltetésszerű használat mellett elhasználódott vagy elavult eszközök kivételével az egyéb vagyont rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban köteles visszaadni a szerződés megszűnésekor az Önkormányzatnak.
35. Az Önkormányzat, mint tulajdonos évente legalább egy alkalommal, a nevelő-oktató munka, illetve az Átvevő működésének zavarása nélkül, előzetes értesítés alapján ellenőrizheti a vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, a vagyon rendeltetésszerű használatát.
- Az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselője jogosult
- a) az Átvevő vagyonkezelésében lévő ingatlan területére, illetve az Átvevő által használt irodai és egyéb célú helyiségekbe belépni és ott tartózkodni az Átvevő képviselőjének jelenlétében,
 - b) az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba – a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – betekinteni,
 - c) az Átvevő arra felhatalmazott alkalmazottjától írásban vagy szóban felvilágosítást, információt kérni,
 - d) az átadott ingó vagyontárgyak meglétét és állagát ellenőrizni.
- Az Önkormányzat az ellenőrzés megállapításairól értesíti az Átvevőt, továbbá, amennyiben megállapításai annak hatáskörét érintik, az Állami Számvevőszéket is.

IV. A szerződés megszűnése

36. Jelen vagyonkezelési szerződést Felek 2017. január 1-jétől határozatlan időtartamra kötik. A szerződés megszűnik, ha:
- a) az Átvevő megszűnik,
 - b) az Átvevő feladatellátási kötelezettsége megszűnik,
 - c) az állami köznevelési feladat ellátása valamennyi vagyonkezelésbe adott ingatlanban megszűnik,
 - d) azt a Felek közös megegyezéssel megszüntetik.
37. Az Átvevő a vagyonkezelői joga megszűnése esetén, a megszűnése napjától számított 30 napon belül köteles az ingatlant kiüríteni és azt, valamint a vagyonkezelésébe adott, a vagyonkezelés megszűnése időpontjában meglévő ingóságokat rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Önkormányzat részére visszaadni.
38. Amennyiben az Átvevő az ingatlant az előírt határidőig nem hagyja el, az Önkormányzat jogosult a helyiségeket birtokba venni, az Átvevőnek a helyiségekben található ingóságairól két tanúval hitelesített leltárt készíteni, és az Átvevőt az ingóságok 8 napon belüli elszállítására írásban felszólítani.

39. Amennyiben az Átvevő az írásbeli felszólítását követő 8 napon belül nem szállítja el ingóságait, az Önkormányzat jogosult az Átvevőnek az ingatlanban lévő vagyontárgyait az Átvevő költségén elszállíttatni és megfelelő helyen történő raktározásáról az Átvevő költségén gondoskodni.
40. A vagyonkezelési szerződés megszűnése esetén az Átvevő cserehelyiségre igényt nem tarthat.
41. A vagyonkezelési szerződés megszűnése esetén a vagyonkezelői jognak az ingatlan-nyilvántartásból való törléséről az Átvevő köteles gondoskodni.

V. Egyéb rendelkezések

42. A szerződést a Felek írásban jogosultak módosítani vagy kiegészíteni.

43. Kapcsolattartók kijelölése:

Dabas Város Önkormányzata kapcsolattartója:

Unyi Erzsébet referens(név, beosztás)

Tel.:+36 29/561-260

E-mail: unyi.erszebet@dabas.hu

Monori Tankerületi Központ kapcsolattartója:

-Gúth Zsoltné jogi ügyintéző

Tel.:+36 30/220-9088

E-mail: zsoltne.guth@kk.gov.hu

Törölt: Veszelo vszki né dr. Csóka Gabriella jogi referens

Törölt: 29/795-230

Törölt: monika.molnar.@klik.gov.hu

44. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződésből adódó, vagy azzal kapcsolatban felmerülő vitákat vagy nézetkülönbségeket tárgyalások útján rendezik. Esetleges jogvitájukra a hatáskörrel rendelkező dabasi székhelyű bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
45. A szerződésre egyebekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.
46. Felek a KLIK által fenntartott és az Önkormányzat által működtetett köznevelési intézmények használatának és működtetésének részletes szabályait megállapító 2013. január 15. napján kelt ingyenes használati szerződést – a használati szerződés KLIK épületére (2370 Dabas, Bajcsy-Zsilinszky u. 11.) vonatkozó szakaszainak kivételével (Hatályban marad: a használati szerződés 1.f) pontja, 2. pontja, 3. pontja, 6-15. pontjai, 24-39. pontjai, 6. melléklet) - és a 2013. január 15. napján kelt ingyenes használati szerződés 2015. augusztus 06. napján kelt a Múzsák Alapfokú Művészeti Iskolára és Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolára vonatkozó szerződés módosítást, és a 2013. március 31. napján az Erkel Ferenc Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Dabasi Tagintézményére kötött megállapodás e vagyonkezelési szerződés hatályba lépésével egyidejűleg közös megegyezéssel megszüntetik.
47. Jelenszerződés 9 számozott oldalból áll és 5 eredeti példányban készült, amelyből 2 példány Önkormányzatot, 3 példány az Átvevőt illeti meg.

48. Felek a szerződést együttesen elolvasták, és a közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen aláírták.

49. *Jelen vagyonezelési szerződést Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 225/2016. (XII.08.) sz. határozatával, annak módosításai a számú határozataival elfogadta.*

Mellékletek:

1. számú melléklet: ingatlanok adatai
2. számú melléklet: ingóságok adatai
3. számú melléklet: alaprajz
4. számú melléklet: tulajdoni lap másolat (hrszt:, dátum:) (több ingatlan esetén a mellékleteket 4/A, 4/B... jelöléssel szükséges ellátni).
5. számú melléklet: térkép másolat (hrszt:, dátum:) (több ingatlan esetén a mellékleteket 5/A, 5/B... jelöléssel szükséges ellátni).
6. számú melléklet: Ingatlan állapotfelmérő adatlap
7. számú melléklet: Ingatlanhoz kapcsolódó műszaki dokumentációk (pl. alaprajz, gépészeti leírás, érintésvédelmi jegyzőkönyv, tűzriadó terv) (több dokumentum esetén a mellékleteket 7/A, 7/B... jelöléssel szükséges ellátni)

Kelt: Dabas, 2020. február

.....
Dabas Város Önkormányzat
Önkormányzat
képviseli
Kőszegi Zoltán
polgármester

.....
Monori Tankerületi Központ
képviseli
dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi központ igazgató

pénzügyileg ellenjegyzem:
Kelt: Dabas, 2020. február „..”.

pénzügyileg ellenjegyzem:
Kelt:, 2020. február „..”.

Törölt: 16

Törölt: december

Törölt: 12

.....
Dabas Város Önkormányzat
Önkormányzat
Jelenik Mária
gazdasági vezető

.....
Tankerületi Központ
Hadnagy Judit
gazdasági vezető

Ellenjegyzem:
Kelt: Dabas, 2020. február „..”.

Ellenjegyzem:
Kelt:, 2020. február „..”.

Törölt: 3

.....
Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző

.....
ügyvéd

**DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE
2370 Dabas, Szent István tér 1/b**

Szám:HIV/12-49/2020

ELŐTERJESZTÉS

A dabasi 1680/1 hrsz.-ú, Besnyői utcarész értékesítésének ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

Farkas Tiborné (szül. név: Vadkerti Terézia, sz. idő: 1963) 2370 Dabas, Csokonai u. 1. szám alatti lakos kérelemmel fordult az Önkormányzathoz, miszerint a tulajdonában álló 1752 hrsz.-ú ingatlan telekrendezését kívánja véghezvinni, így szükséges az önkormányzati tulajdonú Besnyői utca 1680/1 hrsz.-ú, közterület megnevezésű ingatlanból 83 m² nagyságú területet átcsatolni az ingatlanához, területrendezés miatt.

A határrendezésnél figyelembe szükséges venni, hogy Kérelmező a területet jelenleg is használja, hiszen lakóépülete a közterületre épült.

Az ingatlan közterület mindezért forgalomképtelen ingatlan, értékesítése csak a vagyonrendelet módosításával lehetséges.

Mindezek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a dabasi **1680/1 hrsz.-ú** ingatlanrészből 83 m² nagyságú terület átcsatolásához az 1752 hrsz.-ú ingatlanhoz.

A vételár Ft.

Felhatalmazza a Polgármester Urat a szerződés aláírására, és hozzájárul a telekalakítási eljárásához, valamint a változás ingatlan-nyilvántartási átvezetéséhez.

A szerződés készítés és a telekalakítás mindennemű költségét a vevő viseli.


Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2020. február 20.

Köszegi Zoltán
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda



Meter Bt.
Műhely utca 10. sz. 101.
7520 Zs. 350-433
www.foldtervezes.hu

Dabas
helyfoglalás
Adatszolgáltatás irattárolás: 34/12/20
E:/2020...../2020

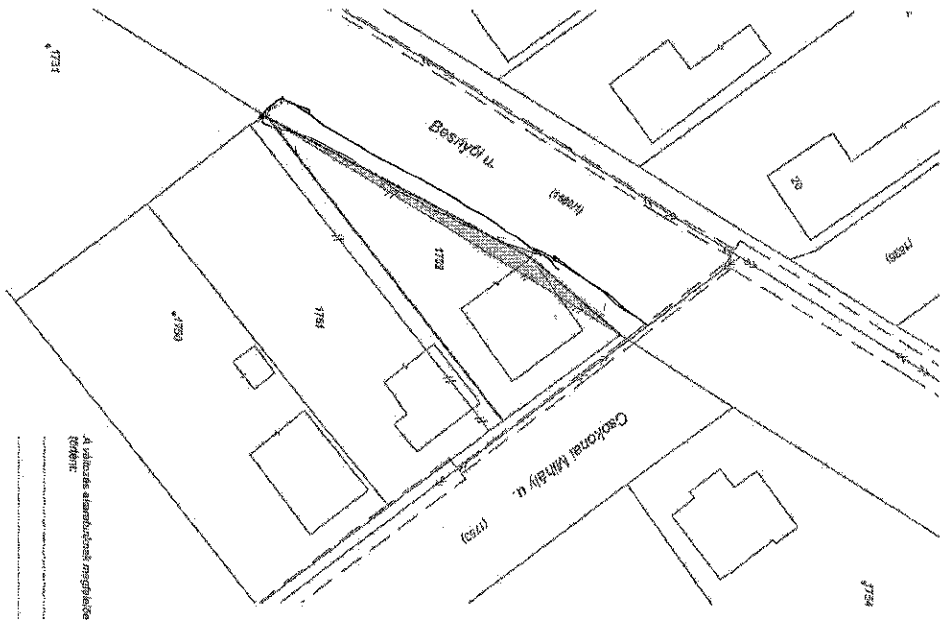
VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ TERVEZET II.

a 1680/1, 1751, 1752 helyrajzi számú földterületek határrendezéséről
M = 1:500

Hsz	Változat előtti állapot			Változat utáni állapot			Megjegyzés
	terület jel. mbr. tje	terület ha, m ²	AK	terület jel. mbr. tje	terület ha, m ²	AK	
1680/1	3 szőlő	0,0824	-	3 szőlő	0,0824	-	
1751	1 kivert lakóház udvar	0,0928	-	1 kivert lakóház udvar	0,0929	-	+21 m ² a 1752 hrsz. sz.
1752	1 kivert lakóház udvar	0,0987	-	1 kivert lakóház udvar	0,0923	-	+63 m ² a 1680/1 hrsz. sz. +21 m ² a 1751 hrsz. sz.
Összesen:		1,1323			1,1323		

A változat művelési módjait a jelenlegi állapotokhoz képest az alábbiak szerint módosítottuk.

Alföldrajzi rajzok: P.H.
Rajzrendszám: 53/1/160
Készült lev. jeg. szám: 00-1/04-19633



A változat a jelenlegi állapotokhoz képest a következőképpen módosított:

DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK
Gazdasági Bizottság
2370 Dabas, Szent István tér 1/b

Szám:HIV/12-50/2020

ELŐTERJESZTÉS

A dabasi Géza fejedelem utcai 0923/542 és a 0923/541 hrsz.-ú ingatlanok
értékesítésének ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

Dabas Város Önkormányzatának tulajdonában áll a dabasi Géza fejedelem utcai 0923/542 hrsz.-ú, szántó megnevezésű, 1614 m² nagyságú és a 0923/541 hrsz.-ú, szántó megnevezésű, 1614 m² nagyságú ingatlanok. Az ingatlanokat az Önkormányzat értékesíteni kívánja Fritz Éva (2370 Dabas, Álmos vezér útja 51.) és Majoros Katalin (2371 Dabas, Köztársaság u. 98.) részére a tulajdonukban álló dabasi 1082 hrsz.-ú, Szent János út 106. szám alatti ingatlan fejébe.

Az előzetes értékbecslések alapján az ingatlanok piaci értéke 7,5 – 7,5 M Ft.

A Képviselő-testület a 175/2019 (VII.11.) sz. ÖK. határozata alapján hozzájárult az ingatlanok értékesítéséhez, de az adásvétel nem jött létre, mivel az önkormányzat telekalakítást hajtott végre.

Mindezek alapján az alábbi határozati javalatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **hozzájárul** a dabasi 0923/542 hrsz.-ú, szántó megnevezésű, 1614 m² nagyságú és a 0923/541 hrsz.-ú, szántó megnevezésű, 1614 m² nagyságú ingatlanok értékesítéséhez.

A vételár ingatlanonként 7,5- 7,5 M Ft

Felhatalmazza a Polgármester Urat a szerződés aláírására és a változás ingatlan-nyilvántartási átvezetéséhez.

A szerződés készítés költségét a vevők viselik.

Ezennel a 175/2019 (VII.11.) sz. Ök. határozat hatályát veszti.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2020. február 25.

Kőszegi Zoltán
polgármester


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda



MÉRTER BT.
2370 Dabas, Bartók B. u. 57.
Tel: +36 06 30 390 468
www.korlatmentes.eu

877/2019

Dabas
Község

Adatszolgáltatás Részlete: 2-18502019
a... 2019. 03.02. 2019

VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

a 0923/443, /445, /446, /447 helyrajzi számú földrészletek megosztásáról

M = 1:1000

Változás előtti állapot					Változás utáni állapot					Megjegyzés
Helyz.	Alkalmaz.	Tulajd.	AK	Helyz.	Alkalmaz.	Tulajd.	AK	Szociális és egyéb jogok		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
tel. m ²	tel. m ²	tel. m ²	tel. m ²	tel. m ²	tel. m ²	tel. m ²	tel. m ²	tel. m ²	tel. m ²	
0923443	szőlő	0	0.1009	177	0923443	szőlő	0	0.1120	1,18	Városföld 11 022 m ² (MMS-1762041) Jog: ELJMO Helyrajzi Rk. 1132 Bn. Vári út 72-74. RkZ. 4-482/2011.10.05.
0923448	szőlő	0	0.1705	177	0923448	szőlő	0	0.1120	1,18	
0923449	szőlő	0	0.1700	177	0923449	szőlő	0	0.1120	1,18	
0923447	szőlő	0	0.1700	177	0923447	szőlő	0	0.1204	1,30	Városföld 26 012 m ² (MMS-1762011) Jog: ELJMO Helyrajzi Rk. 1132 Bn. Vári út 72-74. RkZ. 4-482/2011.10.05.
0923444	szőlő	0	0.1674	168	0923444	szőlő	0	0.1674	1,68	
0923442	szőlő	0	0.1513	152	0923442	szőlő	0	0.1513	1,52	Helyrajzi gyűjtőterület
0923441	szőlő	0	0.1513	152	0923441	szőlő	0	0.1513	1,52	
Összesen:			0.6709	758	Összesen:			0.6709	7,58	4,5 m ²

A változás okainak leírása a következő:

Helyrajzi térkép helyzeti az 533/2019, 783/2019 hrsz. számú változási vázrajzot.

A vázrajz módosítás leírására nincs előírás.

A helyrajzi térkép, városrajzi csatlókat és a földrészletek mértékét tartalmazó vázrajzot a földhivatali osztály szakszerűen és ábrázoltan helyezi.

Dabas, 2020. január 13.

MÉRTER BT. ELNÖKJE: ...

Helyrajzi térkép: Dabas, 2019. november 18.

MÉGYERI GERGELY
Földhivatali osztály vezetője

2020. JAN. 13.

Községi elnöki feladat ellátásában

2020. JAN. 13.

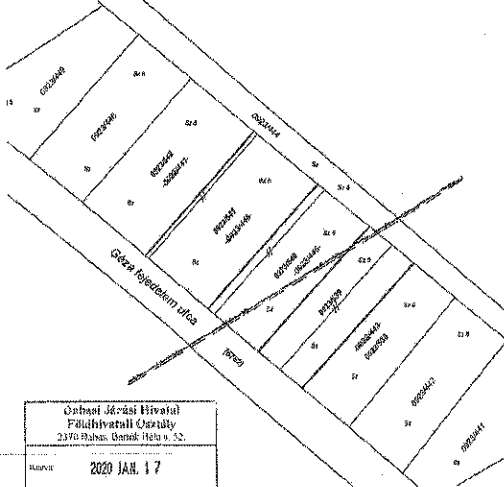
Dabas, 2020. január 13.

MÉRTER BT. ELNÖKJE: ...

MÉRTER BT. ELNÖKJE: ...

MÉRTER BT. ELNÖKJE: ...

MÉRTER BT. ELNÖKJE: ...



Dabas Járási Hivatal
Földhivatali Osztály
2370 Dabas, Bartók B. u. 57.

Dátum: 2020. JAN. 17

ÁLLÁSPONT: ...

ÁLLÁSPONT: ...



DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK
Polgármester
2370 Dabas, Szent István tér 1/b

Szám:HIV/12-51/2020

ELŐTERJESZTÉS

A dabasi 7026 hrsz.-ú ingatlanrész értékesítésének ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

Antaliné Balogh Csilla ingatlanvásárlási kérelemmel kereste meg az Önkormányzatot, miszerint a dabasi 7026 hrsz.-ú, 8083 m² nagyságú, beépítetlen terület megnevezésű ingatlan kb. 759 m² nagyságú részét meg szeretné vásárolni.

Kérelmező férje 2010. 08.21-én elhalálozott. Kérelmező két kisgyermekével kívánják az ingatlanon lévő 50-60 m² nagyságú, rossz állapotban lévő épületet felújítani, lakható otthonná varázsolni.

Felajánlott vételár 3,5 MFt.

Az értékbecslés bekérése alapján a javasolható vételár 4 MFt.

Mindezek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **hozzájárul** a dabasi 7026 hrsz.-ú, 8083 m² nagyságú, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlanból kb. 759 m² nagyságú terület rész értékesítéséhez a telekalakítási eljárást követően.

A vételár bruttó 4 MFt, melyet szerződéskötéskor szükséges kiegyenlíteni.

Felhatalmazza a Polgármester Urat a szerződés aláírására és a változás ingatlan-nyilvántartási átvezetéséhez.

A szerződés készítés költségét a vevő viseli.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2020. február 25.

Kőszegi Zoltán
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigó dr. Roicsík Renáta
jegyző

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda



DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK
Polgármester
2370 Dabas, Szent István tér 1/b

Szám: HIV/12-52/2020

ELŐTERJESZTÉS

A dabasi 7297/3 hrsz.-ú ingatlan felajánlásának ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

A dabasi 7297 hrsz.-ú, összesen 1539 m² nagyságú, kivett lakóház, udvar megnevezésű ingatlan megosztása során keletkezett 7297/3 hrsz.-ú, 49 m² nagyságú, kivett helyi közút megnevezésű ingatlant a tulajdonos felajánlotta térítésmentesen az Önkormányzatnak útszélesítés céljából.

A telekalakítási engedéllyel a tulajdonos még nem rendelkezik, az 1594/2019. E-77/2019 számú záradékolt vázrajz mellékelve csatolva.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület állásfoglalását!

HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete elfogadja a dabasi 7297/3 hrsz.-ú, kivett helyi közút megnevezésű, 49 m² nagyságú ingatlant térítésmentesen, útszélesítés céljából.

Felhatalmazza a Polgármester Urat a szerződés aláírására, és hozzájárul a változás ingatlan-nyilvántartási átjegyzéséhez.

A szerződés készítésének költségeit Dabas Város Önkormányzata viseli.

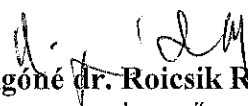
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2020. február 24.

Kőszegi Zoltán
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: -

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához minősített többségi döntés nem szükséges.

A határozatot kapja: Képviselő – testület, Kérelmezők

Szládk Illés e.v. földmérő
2370 Dabas, Fő út 118.
Munka száma: 356/2019

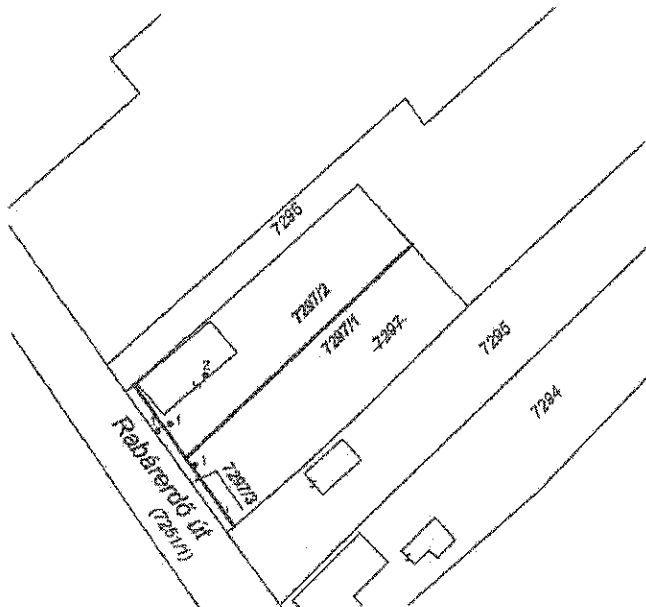
Dabas
bellelület
Adatszolg. lkt. sz.: 2-1452/2019

VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

a 7297 helyrajzi számú földrészlet megosztásáról

Méretarány: 1:1000

A változás akaratunknak megfelelően történt:



Címkoordináták

Hrsz.	Poz.	Y	X
7287/1	1	673224	202312
7297/2	1	673220	202319
	2	673226	202327
7297/3	1	673216	202318

A vázrajz méretek levételére nem alkalmas.

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot								Megjegyzés
Hrsz	Alrészlet		Terület ha. m ²	AK	Hrsz	Alrészlet		Terület ha. m ²	AK	Szolgalmi és egyéb jogok	Mégjegyzés			
	jel	műv. ága				Min. a.	jel					műv. ága	Min. a.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
7297		Kivett lakóház, udvar	0.1539	-	7297/1		Kivett beépítetlen terület	0.0760	-					
					7297/2		Kivett lakóház, udvar	0.0730	-					
					7297/3		Kivett helyi közút	0.0049	-					
Összesen:			0.1539					0.1539						

Dabas, 2019.11.26.

Szládk Illés e.v.
földmérő
2370 Dabas, Fő út 118.
Adószám: 67012651-1-33
Nyilv. sz.: 12327693

Készítő: Földmérő lg. száma: 6784

Liebhaber Imre

Orv. Földmérő Mérnök
1023 Budapest, Frankel L. út 49.
Ing. rend. min. szám: 0913/1990
Geod. terv. min. szám: GDMT 01-3890
Ing. rend. min. szám: 90913/1990

Minőséget tanúsító:

1934/2019. E-41/2019

Hatályon kívül helyezi az 1200/2019. lktató számú vázrajzot.

A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes. Ez a záradék a keletkezéstől számított egy évig hatályos.

Dabas, 2019. ... hó ... nap

P.h.

Záradékoló: ...
Ing. rend. min. száma: ...

DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK
Polgármester
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

Szám:HIV/12-53/2020

ELŐTERJESZTÉS

Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesület helyiségbérlet ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesület a Városháza földszinti épületrészében 32,48 m² nagyságú irodát bérel bruttó 81 200 Ft/hó+ közüzemi díj értékben. Az iroda szomszédos helyiségének bérlete felszabadult, így az Egyesület kérelmet nyújtott be a 10,54 m² nagyságú iroda bére vételéről, melynek bérleti díja 27 500 Ft/hó.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárul a dabasi 2267/2 hrsz.-ú, 2370 Dabas, Szent István tér 1/b, Városháza épületének földszinti 32,48 m² nagyságú irodájának és a 10,54 m² nagyságú szomszédos irodájának bérbeadásához a Felső – Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesület részére.

A bérleti díj összesen a két iroda tekintetében bruttó 108 700 Ft / hó, mely nem tartalmazta a közüzemi díjakat.

A bérleti idő: 2020.03.01.- 2021.03.31.

Felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.


Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2020. február 24.

Kőszegi Zoltán
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigóné Dr. Roicsik Renáta
jegyző

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági iroda

DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK
Polgármester
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

Szám:HIV/12-54/2020

ELŐTERJESZTÉS

ELMŰ helyiségbérlet ügye

Tisztelt Képviselő-testület!

Az ELMŰ-ÉMÁSZ Ügyfélszolgálati Kft. a 2370 Dabas, Szent István tér 1/a szám alatti 34 m² nagyságú helyiségeire vonatkozó bérleti szerződés díj 25 000 Ft+áfa.

A Dabasi Polgármesteri Hivatalban 2020. március 1-vel megüresedik egy iroda átszervezés miatt és a meglévő helyiséghez további 18 m² különálló iroda használatára lesz lehetősége az ELMŰ-nek.

A többlethasználattal miatt a bérleti díj 40 000 Ft+áfa/ hó.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárul a 2370 Dabas, Szent István tér 1/a szám alatti földszinti 34 m² + 18 m² helyiségeinek bérbeadásához ügyfélszolgálati iroda céljára az ELMŰ-ÉMÁSZ Ügyfélszolgálati Kft részére.

A bérleti díj 40 000 Ft+áfa.

A bérleti idő változatlan ideig fennáll.

Felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2020. február 25.

Köszegi Zoltán
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigóiné Dr. Rolcsik Renáta
jegyző

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Szám: **HIV/12-55/2020**

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy: 2020. évi közbeszerzési terv elfogadása

Hiv. szám:

Melléklet: 2020. évi közbeszerzési terv

ELŐTERJESZTÉS

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. február 27-ei rendes ülésére

Tárgy: 2020. évi közbeszerzési terv elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény** (Kbt.) 42. §-a alapján az ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

A tervben foglalt beszerzések megvalósítására nincs kötelezettség, továbbá a tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát is.

A Rákóczi út minibölcsőde előkészítése során megállapításra került a becsült értéke, mely alatta marad a nettó 50 millió Ft-os nemzeti közbeszerzési értékhatárnak, így a 15/2020. (I.30.) számú ÖK. határozatban foglalt közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés módosítható.

A fentiek értelmében kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a közbeszerzési tervet fogadja hozzá meg döntéseit.

... sz. **HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2020. (I.30.) számú ÖK. határozatban foglalt alábbi eljárást törli a határozatból:

KÖZBESZERZÉS		Becsült érték (nettó, Ft) (nem egyenlő a rendelkezésre álló forrással!)	Eljárásrend	Alkalmazandó / választott eljárás típus, eljárás fajta
Megnevezése	Tárgya			
Mini bölcsőde kialakítása (2371 DABAS, RÁKÓCZI U. 11.)	építési beruházás	44 762 943 Ft	nemzeti	Kbt. 115. §-a szerinti, nyílt eljárás szabályai szerint (5 ajánlattevő meghívásával)

A fent hivatkozott tárgyú beruházás vonatkozásában a „Helyi” Beszerzési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

... sz. **HATÁROZATI JAVASLAT**

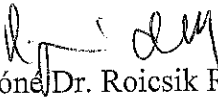
Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a 2020. évi közbeszerzési tervet a mellékelt tervezet szerint.

Határidő: azonnal
Felelős: Polgármester

Dabas, 2020. február 25.

Kőszegi Zoltán
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné Dr. Roicsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: -

Az előterjesztést készítette:

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű többségi döntés szükség.

DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERVE (2020)

(A terv csak a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket tartalmazza)

Vonatkozó jogszabály: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei

KÖZBESZERZÉS		Tervezett mennyisége	Eljárás megindításának tervezett időpontja (Negyedév)	Szerződés teljesítésének várható időpontja (Év/negyedév)	Közbeszerzésre irányuló eljárás rend	Az eljárás tervezett fajtája	Megjegyzés
Tárgya (megnevezése)	Tervezett mennyisége						
Dabas város zöldterületeinek karbantartása – 2020 (szolgáltatás megrendelés)	270,016 m ²	2019. IV. ne.	2020. IV. ne.	Nemzeti	Kbt. 113. § nyílt eljárás szabályai szerint		
Dabas felszíni csapadékvíz-élvezető létesítményeinek fejlesztése, vízgazdálkodásának korszerűsítése (építési beruházás)	8 db utcát érintően + 3 befogadó	2020. I. ne.	2021. II. ne.	Nemzeti	Kbt. 115. § nyílt eljárás szabályai szerint	PM_CSPVÍZGAZD_2018/49 sz. pályázat keretében valósul meg	
Ravatalozó építése Dabas-Sáríban (építési beruházás)	Nettó alapterület: 170,36 m ²	2020. I. ne.	2020. IV. ne.	Nemzeti	Kbt. 115. § nyílt eljárás szabályai szerint		

Dabas, 2020. február 28.

Kószegi Zoltán
polgármester

DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Szám: HIV/ 12-57 /2020.

ELŐTERJESZTÉS

támogatásban részesített szervezetek beszámolójának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által támogatásban részesítettetek a kapott támogatások elszámolása érdekében szakmai és pénzügyi beszámolót nyújtottak be.

A legfontosabb elszámolási adatokat az 1. számú melléklet táblázata tartalmazza.

A szervezetek által benyújtott elszámolás a testületi ülésen megtekinthető.

Kérem a Testületet, hogy fogadja el a támogatások elszámolását.

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a határozat mellékletét képező táblázatban szereplő támogatásban részesítettek beszámolóját.

Határidő: azonnal

Felelős: Kőszegi Zoltán polgármester

2. HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul, hogy a Sári Szlovák Önkormányzat az önkormányzati támogatás fel nem használt részét 2020. évben felhasználhassa. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés módosításának aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Kőszegi Zoltán polgármester

3.HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul, hogy Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata az önkormányzati támogatás fel nem használt részét 2020. évben felhasználhassa. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés módosításának aláírására.

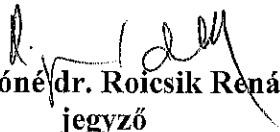
Határidő: azonnal

Felelős: Kőszegi Zoltán polgármester

Dabas, 2020. február

Kószegi Zoltán sk.
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
EMBERI ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.**

Szám:HIV/12-58/2020

**ELŐTERJESZTÉS
a Dabasért Közalapítvány támogatási kérelme**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dabasért Közalapítvány a Lakrovics-kápolna festési munkálataira nyújtott be támogatási kérelmet.

Kérem a Tisztelt Testületet az előterjesztéshez megvitatására.

HATÁROZATI JAVASLAT

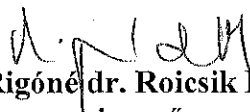
Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Emberi Erőforrás Bizottság kulturális kerete terhére a rendelkezésre álló szabad előirányzatra tekintettel részben, 100.000,-Ft-tal támogatja a Dabasért Közalapítvány (székhely: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b. adószám:18701098-2-13, nyilvántartási szám. 13-01-0002356) által a Lakrovics-kápolna festési munkálataira benyújtott kérelmét.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Dabas, 2020. február 21

**Révész Károly sk
bizottság elnöke**

Törvényességi észrevételre bemutatva:  **dr. Roicsik Renáta**
jegyző

Tárgyalta, véleményezte:EEB
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
A határozatot kapja:



DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

Ügyiratszám: HIV/12-59/ 2020

Ügyintéző: Rigóné

Telefon: 29/561-249

Tárgy:

Hiv. szám:

Melléklet:

Előterjesztés A Polgármesteri beszámolóról

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 68.§ (3) bekezdése így szól: A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott – a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben.

(4) A polgármester önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.

2020. február hónapban a két ülés között tett intézkedésekről az alábbiak szerint tájékoztatom T. Képviselő-testületet. Dabas Város Polgármestere:

- Több körös egyeztetést folytatott Kovács Beáta településmérnökkel, valamint a Városüzemeltetési Osztály munkatársaival és az érintett lakosokkal a rövid-hosszabb távú, februárban-márciusban megoldandó feladatokról
- Köszöntötte városunk 90 év feletti polgárait születésnapjuk alkalmából
- Az önkormányzat aktuális programjaival, terveivel kapcsolatban adott interjút a Dabas TV-nek
- A Rádió Dabas meghívásának eleget téve, a Polgármesteri Percek vendége volt, ahol az aktuális híreket, fejlesztéseket, programokat tolmácsolta a hallgatók felé
- Találkozott dr. Csernusné Máté Évával, a dabasi Átrium Idősek Otthon intézményvezetőjével
- Megbeszélésen vett részt Lajos Tamással, a 12 Raszter Kft. ügyvezető igazgatójával
- A Kasib Kft. képviselőivel egyeztetett az új Kulturális Központ és Zeneiskola témakörében
- Találkozott Süge Csongorral, a Szakképző Központ Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatójával
- Találkozott Bese Gergő atyával, a 777.hu honlap egyik szerzőjével, a Gyümölcsoltó Boldogasszony Plébánia lelkipásztorával
- A dabasi Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola vezetőivel folytatott tárgyalást.
- Találkozott Jasper Lóránttal a Daköv Kft. ügyvezető igazgatójával
- Ligetvári István építésszel és a városüzemeltetési osztály tagjaival folytatott megbeszélést
- Részt vett a Wellis Sportparkban megrendezésre kerülő hivatali csapatépítőn
- Részt vett a Bátki János Nyugdíjas Klub által szervezett összejevetelen
- Lakos Zoltán dabasi vállalkozó felvetésére és ötlete alapján találkozott Szűcs Lóránd honvédségi dandártábornokkal és a Honvédelmi Minisztérium küldöttségével, ahol a Dabason megrendezésre kerülő Tűzijáték fesztivál részleteiről egyeztettek
- Találkozott Zlinszky Jánossal és Virág Zsolttal
- Részt vett a Dabasi Család és Gyermekegészségügyi szolgálat éves jelzőrendszeri konferenciáján

- Egyeztetett a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ vezetőjével, Berchi Anitával
- Megbeszélést és eligazítást tartott a Kabinetiroda munkatársai részére, az egyeztetések témája az egész éves programterv adott hónap aktuális programjai, és azok előkészítése volt
- Megbeszélést folytatott Prohászka Csaba, VSE-KC elnökkel
- Találkozott Klemencz Györgynével, a dr. Halász Géza Szakorvosi rendelőintézet intézményvezetőjével
- Tárgyalást folytatott a város alpolgármesterével, egyeztettek az idei évben megrendezésre kerülő programokról, beruházásokról, fejlesztésekről, a Dabas-750 rendezvénysorozat kidolgozásával kapcsolatban
- Megbeszélést és folytatott a Polgármesteri Hivatal minden osztályának a vezetőjével az aktuális, megoldandó feladatairól, teendőiről
- Egyeztetett Csernák Rozáliával, a Dabasi Intézményfenntartó Iroda irodavezetőjével, valamint az új élelmezésvezetővel
- A felsoroltakon kívül minden ügyfélfogadási napon fogadta a hozzá bejelentkezés alapján érkező ügyfeleket.

Kérem beszámolómmal elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Dabas Város Polgármesterének 2020 február hónapban két ülés között tett intézkedésekről készült beszámolóját.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta

jegyző

Dabas, 2020

Kőszegi Zoltán
polgármester

Tárgyalta, véleményezte:

Az előterjesztést készítette: dr. Erdélyi Zsolt

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához minősített többségi döntés nem szükséges

2020. február hónapban a két ülés között tett intézkedésekről az alábbiak szerint tájékoztatom T. Képviselő-testületet. Dabas Város Polgármestere:

- Több körös egyeztetést folytatott Kovács Beáta településmérnökkel, valamint a Városüzemeltetési Osztály munkatársaival és az érintett lakosokkal a rövid-hosszabb távú, februárban-márciusban megoldandó feladatokról
- Köszöntötte városunk 90 év feletti polgárait születésnapjuk alkalmából
- Az önkormányzat aktuális programjaival, terveivel kapcsolatban adott interjút a Dabas TV-nek
- A Rádió Dabas meghívásának eleget téve, a Polgármesteri Percek vendége volt, ahol az aktuális híreket, fejlesztéseket, programokat tolmácsolta a hallgatók felé
- Találkozott dr. Csernusné Máté Évával, a dabasi Átrium Idősek Otthon intézményvezetőjével
- Megbeszélésen vett részt Lajos Tamással, a 12 Raszter Kft. ügyvezető igazgatójával
- A Kasib Kft. képviselőivel egyeztetett az új Kulturális Központ és Zeneiskola témakörében
- Találkozott Süge Csongorral, a Szakképző Központ Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatójával
- Találkozott Bese Gergő atyával, a 777.hu honlap egyik szerzőjével, a Gyümölcsoltó Boldogasszony Plébánia lelkipásztorával
- A dabasi Múzsák Alapfokú Művészeti Iskola vezetőivel folytatott tárgyalást.
- Találkozott Jasper Lóránttal a Daköv Kft. ügyvezető igazgatójával
- Ligetvári István építésszel és a városüzemeltetési osztály tagjaival folytatott megbeszélést
- Részt vett a Wellis Sportparkban megrendezésre kerülő hivatali csapatépítőn
- Részt vett a Bátki János Nyugdijas Klub által szervezett összejöveten
- Lakos Zoltán dabasi vállalkozó felvetésére és ötlete alapján találkozott Szűcs Lóránd honvédségi dandártábornokkal és a Honvédelmi Minisztérium küldöttségével, ahol a Dabason megrendezésre kerülő Tűzijáték fesztivál részleteiről egyeztettek
- Találkozott Zlinszky Jánossal és Virág Zsolttal
- Részt vett a Dabasi Család és Gyermejkölési szolgálat éves jelzőrendszeri konferenciáján
- Egyeztetett a Dabasi Család- és Gyermejkölési Szolgálat és Központ vezetőjével, Berchi Anitával
- Megbeszélést és eligazítást tartott a Kabinetiroda munkatársai részére, az egyeztetések témája az egész éves programterv adott hónap aktuális programjai, és azok előkészítése volt
- Megbeszélést folytatott Prohászka Csaba, VSE-KC elnökkel
- Találkozott Klemencz Györgynével, a dr. Halász Géza Szakorvosi rendelőintézet intézményvezetőjével
- Tárgyalást folytatott a város alpolgármesterével, egyeztettek az idei évben megrendezésre kerülő programokról, beruházásokról, fejlesztésekről, a Dabas-750 rendezvénysorozat kidolgozásával kapcsolatban
- Megbeszélést és folytatott a Polgármesteri Hivatal minden osztályának a vezetőjével az aktuális, megoldandó feladatairól, teendőiről
- Egyeztetett Csernák Rozáliával, a Dabasi Intézményfenntartó Iroda irodavezetőjével, valamint az új élmezésvezetővel
- A felsoroltakon kívül minden ügyfélfogadási napon fogadta a hozzá bejelentkezés alapján érkező ügyfeleket.



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Szám:HIV/12-60/2020

ELŐTERJESZTÉS Idősek nappali ellátása

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 86.§ (2) bekezdése alapján az a települési önkormányzat, ahol 3000 főnél több állandó lakos él, az alapszolgáltatást és az idősek nappali ellátását köteles biztosítani.

A helyi önkormányzat az idősek nappali ellátását egyházi vagy más nem állami szervvel, egyházi fenntartóval vagy nem állami fenntartóval kötött ellátási szerződés útján biztosítja.

Az Sztv. 112.§-a alapján „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az ellátási szerződés megkötését, a szerződés módosítását, illetve megszüntetését nem ruházhatja át.”

2019. december 31-ig ezen feladatot az önkormányzat a Szivárvány Nyugdíjsház Kht.-val kötött megállapodáson alapján látta el.

Az ellátási szerződést a melléklet tartalmazza.

Kérem a Képviselő-testületet, döntsön a határozatok elfogadásáról!

1. HATÁROZATI JAVASLAT

2.

- 1) Dabas Város Képviselő-testülete az idősek nappali ellátására ellátási szerződést köt a Katolikus Szeretetszolgálat Zárdakert Idősek Otthonával.
- 2) Dabas Város Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az ellátási szerződés aláírására.

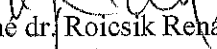
Határidő: azonnal

Felelős: Kőszegi Zoltán, polgármester

Dabas, 2020. február 24.

Kószegi Zoltán
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: --
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

Ellátási szerződés

amely létrejött egyrészről Dabas Város Önkormányzata, (székhely: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b., adószám: 15391126-2-13, képviseli: Kószegi Zoltán polgármester) továbbiakban Önkormányzat,

másrészről a Katolikus Szeretetszolgálat Zárdakert Idősek Otthona, (székhely: 2373 Dabas, Zárda köz 6., adószám:19180698-1-13 képviseli: Kocsis Edina intézményvezető) továbbiakban Szolgáltatást nyújtó között,

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 120.§-a alapján, alulírott helyen és időben az alábbi feltétekkel:

1. Önkormányzat megállapodik a Szolgáltatást nyújtóval abban, hogy Dabas város közigazgatási területén lakcímmel rendelkezők részére a Szolgáltatást nyújtó biztosítja az Sztv. 65/F. § (1) bekezdés a.) pontjában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiak: SZCSM rendelet) 84/A. §-a alapján a demens személyek nappali ellátását.
2. A Szolgáltatást nyújtó az 1. pont szerinti tevékenységét a mindenkori hatályos jogszabályok és szakmai előírások szerint köteles végezni, működési engedély birtokában. A feladatellátás során köteles betartani az Sztv., valamint az SzCsM. rendelet idevonatkozó szabályait
3. Az ellátás tárgyi feltételei biztosítottak. A személyi feltételek biztosítása érdekében a Szolgáltatást nyújtó a jogszabályi előírásoknak megfelelően foglalkoztatja a nappali ellátás dolgozóit.
4. Az ellátásban részesítendőek köre, Dabas város lakosságából azok az időskoruk, egészségi állapotuk, mentális helyzetük okán önmaguk ellátására részben képes felnőttek, akik a demencia korai szakaszában érintettek, valamint Szolgáltatást nyújtó szolgáltatói nyilvántartásában felsorolt települések (ellátási terület) közigazgatási területén élnek. A Szolgáltatást nyújtó az ellátást 10 főre biztosítja a székhelyén működtetett intézményben.
5. A feladatellátás finanszírozását a Szolgáltatást nyújtó -az általa igényelt- szociális normatíva támogatásból, kiegészítő normatíva támogatásból, az ellátásért fizetett térítési díjakból, valamint pályázati pénzekből biztosítja. Az Önkormányzat

- ellenértéket fizet a szolgáltatásért, melynek összege 210.600.-Ft/hó. A támogatás összegét a Szolgáltatást nyújtó a nappali ellátás személyi költségeire fordíthatja.
6. A személyes térítési díjakat -a jogszabályi keretek között- a Szolgáltatást nyújtó állapítja meg. A díjakat a Szolgáltatást nyújtó számlájára kell befizetni.
 7. A személyi térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módját saját hatáskörben a Szolgáltatást nyújtó határozza meg.
 8. A nyilvántartási és a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség, valamint a statisztikai adatgyűjtéshez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása a Szolgáltatást nyújtót terheli. A Szolgáltatást nyújtó az adatkezelési és adatvédelmi szabályait ismeri, és azokat maradéktalanul betartja.
 9. Jelen szerződést a felek 2020. március 1. napjától 1 éves időtartamra kötik, de legalább 3 hónapos felmondási idővel.
 10. A feladatellátási szerződés azonnali hatállyal akkor mondható fel, ha a másik fél az e szerződésben vállalt kötelezettségeit súlyosan megszegi. Súlyos szerződésszegésnek minősül, ha az ellátottak élete, testi épsége, egészsége veszélybe kerül a végzett tevékenység mulasztás következményeként, vagy a Szolgáltatást nyújtó a szerződésben vállalt szolgáltatást nem végzi, vagy bizonyítottan a hatályos jogszabályok súlyos megsértésével végzi. Ha a Szolgáltatást nyújtó olyan szerződésszegést követ el, mely megalapozza a jelen szerződés rendkívüli felmondással történő megszüntetését, köteles a szerződésszegéssel okozott kár mértékének megfelelő összegű kártérítést fizetni az Önkormányzatnak
 11. A szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos panaszt az intézményvezető köteles a panasz beérkezését követő 15 napon belül kivizsgálni, és annak eredményéről értesíteni a panaszt tevőt. Amennyiben az intézményvezető a kivizsgálás eredményéről, valamint a megtett intézkedésről határidőben nem értesíti a panasztevőt, vagy a panasztevő nem ért egyet az értesítésben foglaltakkal, az értesítés kézhezvételétől számított 10 napon belül Dabas Város Önkormányzatához fordulhat panasszal. Az Önkormányzat köteles a panaszt a bejelentéstől kézhezvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni és annak eredményéről értesíteni a panasztevőt és a Szolgáltatást nyújtót.
 12. Az ellátás igénybevételenek lehetőségéről, illetve a megüresedett férőhelyekről a Szolgáltatást nyújtó tájékoztatja az Önkormányzatot.
 13. A Szolgáltatást nyújtó évente egy alkalommal- április 30. napjáig- beszámol tevékenységéről az Önkormányzat Képviselő-testülete felé.

14. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései, szakmai kérdésekben a mindenkor hatályos szociális törvény rendelkezései az irányadóak.
15. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy köztük felmerülő vitás kérdéseket elsősorban tárgyalások útján rendezik, és kizárólag sikertelensége esetén fordulnak bírósághoz.
16. Jelen szerződést a felek elolvasták, értelmezték és mint akaratukkal mindenben megegyező- Dabas Város Önkormányzat Képviselő testületének/2020. () sz. határozata és Katolikus Szeretetszolgálat Zárdakert Idősek Otthona Taggyűlési határozatával- helybenhagyólag írták alá.

Dabas, 2020. február 28.

Kőszegi Zoltán
Polgármester

Kocsis Edina
Intézményvezető

DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK
Polgármester
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

Szám:HIV/12-61/2020

ELŐTERJESZTÉS

Előzetes írásbeli hozzájárulás jelzálog bejegyzéshez

Tisztelt Képviselő-testület!

A **DRUKK Dabas Régió Utánpótlás Kézilabda Központ Kft.** (cím: 2370 Dabas, Iskola u.5., adószám: 23988114213, cégjegyzékszám: 13 09 198368) kérelmet nyújtott be, miszerint az Önkormányzat tulajdonában álló 2246 hrsz.-ú, 2693 m² nagyságú, beépítetlen terület megnevezésű ingatlanra vonatkozólag kéri a jelzálogjog bejegyzésének hozzájárulását.

A DRUKK Dabas Kft. a látvány-csapatsport támogatását biztosító támogatási igazolás kiállításáról, felhasználásáról, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésének, valamint visszafizetésének szabályairól szóló 107/2011. (VI.30) Korm. rendeletben foglaltak szerint sportfejlesztési tervet készített, melynek része olyan beruházás/tárgyi eszköz mely esetében a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: TAO) 22/C § (6) bekezdés b.) pontja értelmében a sportcélú ingatlan tulajdonosának előzetes (írásbeli hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a Magyar Állam az ingatlan-nyilvántartásba az igénybe vett adókedvezmény mértékéig jelzálogjogot jegyezzen be.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete **hozzájárul**, hogy Dabas Város Önkormányzatának tulajdonában álló Dabas, **2246 hrsz.-ú**, 2693 m² nagyságú, beépítetlen terület megnevezésű ingatlan esetében a TAO törvényben meghatározottak szerint az ingatlanra a beruházás üzembe helyezését követő legalább 15 évben - a beruházás üzembe helyezését követő 30 napon belül - a Magyar Állam javára az ingatlan-nyilvántartásba az igénybe vett adókedvezmény mértékéig **jelzálogjog kerüljön bejegyzésre.**

Hozzájárulását adja egyben a Képviselő-testület, hogy a **DRUKK Dabas Régió Utánpótlás Kézilabda Központ Kft.** a fent megnevezett ingatlanon sportfejlesztési beruházást valósítson meg, és azt a Szövetség által jóváhagyott sportfejlesztési programnak, a látvány-csapatsport támogatásra vonatkozó jogszabályoknak és az eredeti rendeltetésnek megfelelően használja és hasznosítsa. Valamint kijelenti, hogy harmadik személynek nem áll fenn olyan joga, amely akadályozná a DRUKK Dabas Kft.-t abban, hogy a TAO szerint beruházást megvalósítsa a fent nevezett ingatlanon.

A jelzálogjognak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos költségeit a DRUKK Dabas Kft. viseli.

Felhatalmazza Polgármester Urat a nyilatkozattétel aláírására.


Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2020. február 26.

Kőszegi Zoltán
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Rigóné Dr. Roicsik Renáta
jegyző

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda

DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EMBERI ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA

Szám:HIV/12-62/2020.

ELŐTERJESZTÉS

A térfelügyeleti rendszer fejlesztéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Dabas Város Önkormányzata elkötelezett a térfelügyeleti rendszer további fejlesztése, bővítése mellett. Első lépésként a Képviselő-testület felülvizsgáltatta a jelenlegi rendszert, majd hosszú távú tervet készített a jövőbeni fejlesztések ütemezése miatt. Ezt követően meghatározásra került a 2018-2019-es fejlesztési ütem, melyre a 2018-as évben közbeszerzést írtunk ki, decemberben szerződést kötöttünk. A beruházás összértéke nettó 15.3 M Ft volt. A munkálatok tavaly januárban kezdődtek, majd 2019 júniusában elkészült a meglévő rendszer bővítése, fejlesztése, jelenleg 32 helyszínen 40 kamerával vagyunk jelen a város életében.

A 2020-as II. fejlesztési ütem megalapozása érdekében az alábbi fejlesztési javaslatot terjesztem a T Képviselő-testület elé. A tervezet rendszerfejlesztést nem, de új végpontok kihelyezését tartalmazza 8 helyszínen, valamint 5 helyszínen 6 kamera esetében történne kamera okosítás, illetve a meglévők cseréje korszerűbb kamerára. A tervezet széles körű egyeztetést követően, Rendőrkapitányság véleményének kikérésével minden városrészre kiterjedően készült.

Kérem a T. Képviselő-testületet, fogadja el a határozati javaslatokat.

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a tárfelügyeleti rendszer bővítéséhez 2020. évben az alábbi helyszíneken:

Dabas Térfigyelő Fejlesztés II. Ütem (2020) projekthez Ver2.3

Költségtétel	Nettó ár	Mennyiség	Össz. Ár
Új kamera végpontok létesítése			
Mántelevi: csatorna part (játsszótér szakasz) LPR (rendszer felismerő)	790 000 Ft	1	790 000 Ft
Rákóczi-Besnyői: LPR	790 000 Ft	1	790 000 Ft
SZTK mögött (Erkel F. utca felé) sima k.	650 000 Ft	1	650 000 Ft
Bartók-Szt István rendszer felismerő kamera	790 000 Ft	1	790 000 Ft
Wesselényi - 5-ös LPR	790 000 Ft	1	790 000 Ft

Örkényi – Fenyves: LPR	790 000 Ft	1	790 000 Ft
Szőlők, Árpád vége LPR	790 000 Ft	1	790 000 Ft
Szőlők-Damjanich: LPR	790 000 Ft	1	790 000 Ft
Meglévő végontok technológia fejlesztése			
Szent Jánosi út – kamera csere, sima	200 000 Ft	1	200 000 Ft
Besnyő Illatos út kiváltás: Mádencia u. rendszám felismerő, LPR	650 000 Ft	1	650 000 Ft
Vásártér utca: LPR kamerával bővítés, sima kamera csere és áthely. a kereszteződésbe	480 000 Ft	1	480 000 Ft
Motel Vasúti átjáró LPR csere	400 000 Ft		400 000 Ft
Vörösmaty – Vasút csere, sima	200 000 Ft	2	400 000 Ft
Összesen:			8 310 000 Ft

A fejlesztéshez szükséges forrást költségvetésében biztosítja. Felhatalmazza Dabas Város Polgármesterét a vállalkozóval való kivitelezési szerződés megkötésére.

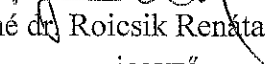
Határidő: 2020. március 31.

Felelős: Polgármester, jegyző

Dabas, 2020. február 24.

Révész Károly
Bizottság elnöke

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: EEB

Az előterjesztést készítette: Rigóné

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség nem szükséges.



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Szám:HIV/12-63/2020

ELŐTERJESZTÉS

Beruházói jogkör engedélyezése
Dabasi Intézményfenntartó Központ

Tisztelt Képviselő -Testület!

Dabasi Intézményfenntartó Központ részére szükségessé vált eszközök vásárlása:
3 db Salgo polcrendszer, számítógép vásárlása, windows licence, nyomtató vásárlás.

A fedezet az intézmény dologi kiadásaiból kerül átcsoportosításra.

A fentiek értelmében kérem a T. Képviselő-Testületet, hogy hozza meg döntését.

Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-Testülete engedélyezi a Dabasi Intézményfenntartó Központ részére, 3 db Salgo polcrendszer vásárlását 390.525.- Ft értékben, számítógép, windows licence vásárlását 254.318.- Ft értékben, valamint nyomtató vásárlását 86.331.- Ft értékben.

A kiadások fedezete az intézmény dologi kiadásaiból kerül átcsoportosításra.

Felhatalmazza az intézmény vezetőt a beszerzési eljárások lefolytatására és a szerződések megkötésére.

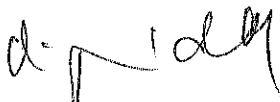
Határidő: 2020. február 26.

Felelős: intézményvezető

Dabas, 2020. február 26..

Kőszegi Zoltán sk.
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte:

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához minősített többség nem szükséges.

DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
Családügyi és Esélyteremtési BIZOTTSÁGA
Dabas, Szent István tér 1/b.

Szám: HIV/12-64/2020

ELŐTERJESZTÉS

Az Országos Mentőszolgálat Alapítvány kérelméhez.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Országos Mentőszolgálat Alapítvány a Dabasi Mentőállomás mentőautóinak felszereléséhez LP 15 defibrillátor megvásárlásához kér támogatást.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy döntsön az alapítványi kérelemről.

1./Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-Testülete az Országos Mentőszolgálat Alapítvány kérelmét nem támogatja.

Határidő: 2020. február 29.

Felelős: polgármester

2./Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-Testülete az Országos Mentőszolgálat Alapítvány kérelmére Ft támogatást nyújt.


Határidő: 2020. február 29.

Felelős: polgármester

Dabas, 2020. 02. 26.

Feldman László
bizottság elnöke

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné Dr. Roicsik Renáta
jegyző

Tisztelt Rigóné dr Roicsik Renáta!

Dabas Mentőállomás mentőautóinak felszereltsége ügyében kérem a segítségét.
A társadalmi összefogás szükségességének értelmében megszólítunk minden helybeli, ill. környékben lévő céget, intézményt, vállalkozást és magánembert, aki a látókörünkbe kerül, hogy minél előbb a betegek szolgálatába állíthassunk újabb, korszerűbb mentéstechnikai eszközöket.

Az életmentéshez szükséges a megfelelő technikai háttér biztosítása is.
Az Országos Mentőszolgálat Alapítvány feladata a gyűjtés megszervezése és az eszközök megvásárlása.
Ebben segítünk mi, a Mentőszolgálat 24 órás működésében. A Mentőállomásnak az alábbi eszközre van szüksége:

📧 LP 15 defibrillátor 7.791.450 ft

Amennyiben lehetősége van rá, számítunk önzetlen támogatására, melynek eredményeként Dabas Mentőállomás mentéstechnikai eszközeinek mielőbbi megvásárlása válik lehetővé.

Utalás esetén számlaszámunk: CIB bank 10700608-49891102-51200002

Segítő szándékát megköszönve jó egészséget kívánunk!

A támogatás teljes összegéről adóigazolást küldünk.

Nagy Mariann
+3620/398-9478

Országos Mentőszolgálat Alapítvány



DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Ügyiratszám: HIV/12-56/2020.

Ügyintéző:

Telefon:

Tárgy: Közbeszerzési szabályzat módosítása

Hiv. szám:

Melléklet: Módosított Közbeszerzési szabályzat

ELŐTERJESZTÉS

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. február 27-ei rendes ülésére

Tárgy: *Dabas Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának módosítása*

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2020. január 1-ével, ill. 2020. február 1-ével hatályba lépett jelentős Kbt. módosítások indokoltá tették a hatályos Közbeszerzési Szabályzat felülvizsgálatát. Megállapításra került, hogy számos ponton érintik a változások a szabályzatot (megszűnt a 113. § szerinti eljárásfajta, 2019. évre vonatkozóan megszűnt az éves statisztikai összegezés készítése), s az eljárásindító iratok elfogadásánál hivatkozott értékek már nem relevánsak, ezen értékhatárok is változtak a Kbt-ben. Továbbá új funkciók jelentek meg az EKR-ben, így a jogosultságkezelést e tekintetben ki kell egészíteni, s néhány ponton a kialakult gyakorlathoz szükséges igazítani a szabályozást.

Melléklet: Módosított közbeszerzési szabályzat egységes szerkezetben változások kiemelésével

A fentiek értelmében kérem a T. Képviselő-testületet, hogy hozza meg döntését.

... számú **Határozati javaslat**

Képviselő-testület!

Elfogadja Dabas Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának módosítását egységes szerkezetben a mellékelt dokumentum szerint.


Határidő: 2020. február 28.

Felelős: polgármester

Dabas, 2020. február 25.

Kőszegi Zoltán
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rígóné dr. Rolcsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte:

Az előterjesztést készítette: Máthé Márk

A döntés elfogadásához egyszerű többségi döntés szükség.

Határozathozatalkor név szerinti szavazást kell alkalmazni.

Dabas Város Önkormányzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

a 7/2016. (II.04.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott, a 99/2018. (IV.24.), ill. a 232/2019. (IX.26.), majd a ... / 2020. (II.27.) számú Képviselő-testületi határozattal módosított változata

Hatályba lép: 2020. február 28-án

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony és szabályszerű lebonyolítása érdekében Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. Rész **Általános rendelkezések**

I. A szabályzat célja, alanyi hatálya

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Dabas Város Önkormányzata (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, bonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelősségének meghatározása. E szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre.

1. E szabályzat hatálya kiterjed: Dabas Város Önkormányzatára

II. Az ajánlatkérő jogállása

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt-t és végrehajtási részlet jogszabályait, valamint jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés hatálya alá tartozó ajánlatkérő szervezetekről a Kbt. 5. §-a rendelkezik. Az 5. § (1) bekezdés c) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik.

III. Alapvető, illetve speciális szabályok

Az alábbi pontok a közbeszerzési eljárások alapvető szabályait tartalmazzák, kiegészítve olyan speciális szabályokkal, melyeket a közbeszerzési jogszabályok nem határoznak meg. Egyébiránt a jelen szabályzatnak nem célja a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott szabályozás részletes ismertetése.

1. A meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében Dabas Város Önkormányzata a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást köteles lefolytatni.

A közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást (továbbiakban együttesen: közbeszerzést) kell lefolytatni.

2. A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlái, útmutatói) rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtést, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítését.

3. A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.
4. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 25. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.
5. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
6. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
7. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bek. alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha e rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik.
8. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg.
9. Közbeszerzés becsült értékén a Kbt. 16-19. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított összegű ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a jegyző felelős. A becsült értéket a Kbt.-ben meghatározottak szerint az eljárás előkészítése során kell meghatározni és írásban dokumentálni.
10. A mindenkori vonatkozó közbeszerzési értékhatárok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a **www.kozbeszerzes.hu** oldalon megtalálhatóak.
11. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
12. Az ajánlatok benyújtása elektronikusan az EKR rendszerben történik. Az ajánlatok bontását az EKR rendszer végzi el.
13. A nyilvánosságra, közzétételi kötelezettségre a Kbt. 43-45. §-ában foglaltak az irányadóak.

IV. Értelmező rendelkezések

1. A Kbt. általános fogalmait a Kbt. 3. §-a ismerteti.
2. Általános fogalom meghatározások:

Bíráló Bizottság: Az ajánlatkérő közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követő - e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni, a Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján.

Pénzügyi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a pénzügyi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Jogi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a jogi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján – az adott beszerzés tárgyától függő ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

A közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

II. Rész

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

Dabas Város Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzések felelősségi és döntési rendjét jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

I. A Képviselő-testület feladatai

1. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott beszerzést a költségvetés, vagy a közbeszerzési terv nem tartalmazza),
2. eljárást megindító felhívás és dokumentáció elfogadása építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió esetén, valamint ha az adott beszerzés becsült értéke ~~építési beruházás esetén eléri a~~

~~nettó 100 millió Ft-ot, szolgáltatás megrendelés és árubeszerzés esetén a nettó 18 millió Ft-ot~~ eléri az építési beruházás, az árubeszerzés és a szolgáltatás megrendelés esetén a mindenkori uniós közbeszerzési értékhatárt,

3. dönt előzetes tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéséről,
4. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról,
5. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról,
6. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg, vagy eltérést engedélyez a jelen szabályzattól,
7. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben,
8. tervpályázati eljárás esetén megválasztja az Ajánlatkérő nevében eljáró személyeket,
9. tanácskozási jogú megfigyelő(ke)t delegálhat az eseti Bíráló Bizottságba,
10. ~~szükség esetén felülvizsgálja és módosítja a Bíráló Bizottság érvényesség tekintetében hozott döntéseit, ha úgy ítéli meg, hogy a korábbi döntés jogsértő volt, s a módosítása a jogsértést orvosolja,~~ meghozza az ajánlatok, részvételi jelentkezések érvényességéről, ajánlattevő, részvételre jelentkező kizárásáról szóló döntést.
11. meghozza meg az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést.

II. A Polgármester feladatai

1. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott beszerzést a költségvetés és/vagy a közbeszerzési terv tartalmazza),
2. ajánlati/ajánlattételi, részvételi felhívás és dokumentáció elfogadása, ha az adott beszerzés becsült értéke építési beruházás esetén nem éri el a ~~nettó 100 millió Ft-ot, szolgáltatás megrendelés és árubeszerzés esetén a nettó 18 millió Ft-ot,~~ az építési beruházás, az árubeszerzés és a szolgáltatás megrendelés esetén a mindenkori uniós közbeszerzési értékhatárt,
3. a meghívandó gazdasági szereplők kijelölése, amennyiben az adott eljárás a felhívás közvetlen megküldésével indul,
4. Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztása, megbízása,
5. ~~jóváhagyja és intézkedik a Kbt. 113. § (1) bek. szerinti összefoglaló tájékoztatás közzétételéről,~~
6. EKR-ben történő regisztrációra jogosult, mely feladatot delegálhatja a Városfejlesztési Iroda vezetőjére,
7. közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi,

8. aláírja a szerződést,
9. aláírja a szerződés módosítását,
- ~~10. aláírja az éves statisztikai összegezt,~~
11. dönt előzetes összesített tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéséről,
12. a megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása érdekében az ajánlatkérő nevében meghozza a szükséges döntéseket.

III. A Jegyző feladatai

1. Szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől,
2. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért,
3. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezt, előzetes tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele stb.) ellátásáról (adott esetben megbízott tanácsadó közreműködésével),
4. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont önkormányzati alkalmazottak és egyéb személyek tevékenységét,
5. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
6. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
7. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők/munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti,
8. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról.

IV. Bíráló Bizottság feladatai

1. A szabályzat **2. számú melléklete** szerint meghozza a közbeszerzési eljárás során szükséges döntéseket.

V. Pénzügyi szakértő feladatai

1. Az önkormányzat pénzügyi vezetője felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek és a polgármesternek jelezni köteles.

2. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért
3. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért.

VI. Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő feladatai

1. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a szakmai típusú bírálati szempontok meghatározásáért,
2. felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért,
3. köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, ha igen, erről tájékoztatja a Polgármestert,
4. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek szakszerűségéért,
5. felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért,
6. a kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése szakmai szempontból.

VII. Jogi, közbeszerzési szakértő feladatai

1. Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért,
- b. megbízás alapján ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban.

2. Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás fajtájának meghatározására;
- b. eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- c. dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
- d. részvétel a Bíráló Bizottság ülésein, munkájában;
- e. eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;

- f. kiegészítő tájékoztatás egyeztetése, megküldése;
- g. hiánypótlási felhívások előkészítése;
- h. tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése;
- i. részvételi jelentkezések / ajánlatok bírálata során javaslatot készít;
- j. bírálati lapok (amennyiben ilyen készül) és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- k. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
- l. írásbeli összegezés előkészítése;
- m. írásbeli összegezés megküldése a részvételi jelentkezőknek / ajánlattevőknek;
- n. esetleges jogorvoslati eljárás esetén részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
- o. a közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság munkájáról.

VIII. A Bíráló Bizottság működésének szabályai

1. A Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) üléseit a közbeszerzési szakértő (tanácsadó) hívja össze.
2. A Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz, a bizottság tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Döntéseit határozat formájában, szótöbbséggel hozza.
3. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni bejárás, konzultáció tartásakor.
4. Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, küldhető meg közvetlenül az ajánlattevőknek, vagy részvételre jelentkezőknek, ha az adott eljárásban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai székértelemmel rendelkező, a pénzügyi-, jogi- és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy(ek) azt elfogadták és ezzel igazolták, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.

IX. Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

1. Az EKR „super user” jogosultsági hatáskörét a Városfejlesztési Iroda vezetője gyakorolja.
2. Az EKR-ben az Ajánlatkérő nevében eljárásra jogosultak köre:
 - a.) A „Szervezeti super user” személy az alábbi szerepkörökkel rendelkezik:

SZERVEZET SZEREPKÖR SZINTEN:

SZEREPKÖR NEVE	SZEREPKÖR LEÍRÁSA
Eljárás jogosultság karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.
eSzámla feldolgozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a rögzített számlák feldolgozására az érintett szervezet nevében.

SZEREPKÖR NEVE	SZEREPKÖR LEÍRÁSA
eSzámla felhasználó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult az eSzámla modul elindítására
eSzámla rögzítő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult az elektronikus számla rögzítésére az érintett szervezet nevében
Fogadott eSzámla megtekintő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a feldolgozott elektronikus számlák megtekintésére
Közbeszerzési eljárást létrehozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. A szerepkörrel csak ajánlatkérő szervezet felhasználója rendelkezhet.
Közbeszerzési terv karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.
Rögzített eSzámla megtekintő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a rögzített elektronikus számlák megtekintésére
Szervezet tag	A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.
Szervezeti szuper user	A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálnak. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.
Sablon használó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a nyilatkozat sablonok megtekintésére
Sablon szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a nyilatkozat sablonok megtekintésére, szerkesztésére, új sablon létrehozására

ELJÁRÁS SZEREPKÖR SZINTEN:

SZEREPKÖR NEVE	SZEREPKÖR LEÍRÁSA
Közbeszerzési eljárás betekintő	A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.
Közbeszerzési eljárás szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.
Közbeszerzési eljárást irányító	A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni.

b.) A „Szervezeti szuper user” személy a Polgármesterrel történő egyeztetés alapján az alábbi szerepköröket adhatja hozzá a közbeszerzési feladatokban, ill. az eljárásban közreműködő

felhasználóknak:

SZERVEZET SZEREPKÖR SZINTEN:

SZEREPKÖR NEVE	SZEREPKÖR LEÍRÁSA
Eljárás jogosultság karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.
eSzámla feldolgozó Csak a szervezet munkatársainak adható hozzá!	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a rögzített számlák feldolgozására az érintett szervezet nevében
eSzámla felhasználó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult az eSzámla modul elindítására
eSzámla rögzítő Csak a szervezet munkatársainak adható hozzá!	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult az elektronikus számla rögzítésére az érintett szervezet nevében
Fogadott eSzámla megtekintő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a feldolgozott elektronikus számlák megtekintésére
Közbeszerzési eljárást létrehozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. A szerepkörrel csak ajánlatkérő szervezet felhasználója rendelkezhet.
Közbeszerzési terv karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.
Rögzített eSzámla megtekintő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a rögzített elektronikus számlák megtekintésére
Szervezet tag Csak a szervezet munkatársainak adható hozzá!	A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.
Szervezeti szuper user Kizárólag a Polgármester írásos utasítása alapján adható hozzá a név szerint megjelölt felhasználóhoz!	A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálni. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvéhet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.
Sablon használó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a nyilatkozat sablonok megtekintésére
Sablon szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a nyilatkozat sablonok megtekintésére, szerkesztésére, új sablon létrehozására

ELJÁRÁS SZEREPKÖR SZINTEN:

SZEREPKÖR NEVE	SZEREPKÖR LEÍRÁSA
----------------	-------------------

SZEREPKÖR NEVE	SZEREPKÖR LEÍRÁSA
Közbeszerzési eljárás betekintő	A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.
Közbeszerzési eljárás szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.
Közbeszerzési eljárást irányító	A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni.
FAKSZ ellenjegyző (Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó)	Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

III. RÉSZ

Éves összesített közbeszerzési terv

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével legkésőbb március 31. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
2. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az 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.
3. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.
4. A közbeszerzési terv készítésével kapcsolatos felelősségi köröket a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

— IV. RÉSZ

— Éves statisztikai összegezés

~~Az Önkormányzat adott év alatt lefolytatott közbeszerzéseiről a jegyző éves statisztikai összegezését köteles készíteni, illetve közbeszerzési tanácsadóval készíttetni, amelyet legkésőbb a jogszabályi határidőig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak. A statisztikai összegezés a polgármester írja alá.~~

IV. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VI. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen 2016. február 5-én hatályba lépett, s 2018. április 24-én, ill. 2019. szeptember 26-án és 2020. február 27-én módosított Közbeszerzési Szabályzat jelen változata 2020. szeptember 28-án lép hatályba.

Dabas, 2020. február

Kőszegi Zoltán
polgármester

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint Dabas Város Önkormányzata által a megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásba bevont személy a *Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény* (Kbt.) 25. § bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és titoktartási kötelezettség megszegésének következményeiről.

Jelen nyilatkozat a jogkövetkezmény ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írtam alá.

Dabas,

.....

aláírás

2. SZÁMÚ MELLEKLET: KÖZBESZERZÉSI FELFŐLŐSÉGI REND

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
1. Beszerzési igények felmérése és összesítése, piacfelmérés	Jegyző	Adott éves költségvetés elfogadásáig	A Közbeszerzési terv jóváhagyásával a Képviselő-testület
2. Beszerzési igények összesítése (becsült érték meghatározása)	Közbeszerzési szakértő (bonyolító, közbeszerzési szakértővel rendelkező személy) szükség szerint a jegyző közreműködésével	Adott éves költségvetés elfogadásáig, illetve felmerüléskor	-
3. Éves Összesített Közbeszerzési Terv elkészítése	jegyző előkészíti, polgármester előterjeszti	tárgyév március 31-ig	Képviselő-testület legkésőbb március 31. napjáig elfogadja a tervet
4. Éves Összesített Közbeszerzési Terv módosítása év közben	Közbeszerzési szakértő (bonyolító, közbeszerzési szakértővel rendelkező személy) szükség szerint a jegyző közreműködésével	felmerüléskor	Képviselő-testület
5. Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása (a konkrét megválasztás a közbeszerzési eljárásban a pénzügyi, jogi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértővel rendelkező személyek, illetve egyéb tagok megválasztása)	Polgármester	felmerüléskor	Polgármester

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
6. Közbeszerzési Műszaki leírás összeállítása (Dokumentáció részeként)	közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértővel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
7. A beszerzés részekre bonthatóságának vizsgálata	közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértővel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
8. Eljárást megindító hirdetmény, egyéb tájékoztató tervezetének összeállítása (illetve hirdetmény visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
9. Ajánlati / Részvételi Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) tervezetének összeállítása (illetve dokumentáció visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő, a szerződés-tervezet a jogi szakértő készíti el, vagy ellenőrzi, véleményezi	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
10. Ajánlati / Részvételi Dokumentáció részét képező szerződéstervezet véleményezése	Jogi szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
11. Ajánlati/Ajánlattételi, részvételi felhívás és dokumentáció jóváhagyása	Polgármester	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester vagy Képviselő-testület a II. részben foglalt szabályozás szerint
12. Eljárást megindító hirdetmény közzététele, vagy a felhívás közvetlen megküldése	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
13. Kiegészítő tájékoztató, helyszíni bejárás, konzultáció lefolytatása	Közbeszerzési szakértő koordinálja (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	Kbt.-ben meghatározottak szerint	Közbeszerzési szakértő
14. Ajánlati Dokumentáció (értve ez alatt a Részvételi Dokumentációt is) rendelkezésre bocsátása	Jegyző, vagy megbízás esetén közbeszerzési tanácsadó	a hirdetmény közzétételétől az ajánlati / részvételi határidő lejártáig	-
15. A www.kozbeszerzes.hu honlapon (Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett adatbázisban), ill. az EKR-ben gondoskodik az adott eljárás vonatkozásában a Kbt.-ben meghatározott (43-45. §) kötelezően közzéteendő dokumentumok feltöltéséről	Jegyző, közbeszerzési szakértő közreműködésével	Folyamatosan, a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-

Feladat megnevezése	Felérés	Határidő	Döntéshozó
16. Ajánlatok (ide értve a részvételi jelentkezéseket is) bontása	Jegyzőkönyvet készít: EKR	az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásai szerint	-
17. Bontási jegyzőkönyvek megküldése	EKR	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
18. Ajánlatok / Részvételi jelentkezések hiánypótlás előtti bírálata, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, irreálisan alacsony ár, / vállalás vizsgálata, számítási hiba javítása, egyéb, bírálati cselekmény elrendelése	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság
19. Hiánypótlási felhívás, egyéb 18. pont szerinti felhívás, tájékoztatás megküldése	Közbeszerzési szakértő	Bíráló Bizottság döntését követően haladéktalanul	-
20. Tárgyalás az ajánlattevőkkel	a tárgyalást vezeti és jegyzőkönyvet készít: Közbeszerzési szakértő, a Bíráló Bizottság tagjai közreműködnek, a Polgármester igény szerint személyesen részt vesz, ill. további személyeket delegál	a megjelölt időpont szerint	-

Feladat megnevezése	Felölös	Határidő	Döntéshozó
21. Ajánlatok hiánypótlás utáni bírálata (az ajánlat érvényességéről, érvénytelenségéről szóló döntési javaslat), értékelés, adott esetben a Kbt. 69. § (4) bek. alapján benyújtott kizáró okok és alkalmasság igazolások ellenőrzése	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság
22. Írásbeli szakvélemény, döntési javaslat, bírálati lapok (ha ilyen készül), jegyzőkönyv összeállítása	Közbeszerzési szakértő	Bíráló Bizottság döntését követően haladéktalanul	Bíráló Bizottság
23. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések érvényességéről, ajánlattevő, részvételre jelentkező kizárásáról szóló döntés, az eljárás, illetve részvételi szakasz eredményét megállapító döntés meghozatala	előterjesztést készít a Közbeszerzési szakértő	Képviselő-testületi ülés meghívójának, anyagainak kiküldési rendje szerint	Képviselő-testület
24. Megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása	előterjesztést készít Jegyző, vagy a Közbeszerzési szakértő	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Polgármester

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
25. Az érvényessé, vagy érvénytelenné nyilvántartott ajánlat / részvételi jelentkezés, illetve az eljárásból történő kizárástól hozott döntés visszavonása, vagy döntés az ajánlattevő kizárájáról, amennyiben az a véltetően törvénysértő korábbi döntést orvosolja, s erre a Kbt. lehetőségét biztosít.	Közbeszerzési szakértő, vagy más, előterjesztő személy	felmerüléskor	Képviselő-testület, vagy Bíráló Bizottság
26. Írásbeli összegezés elkészítése	Közbeszerzési szakértő	Eljárás eredményét megállapító döntést követően haladéktalanul	-
27. Döntés a szerződés módosításáról	előkészíti a Közbeszerzési szakértő, szükség szerint bevonva a jogi szakértőt	felmerüléskor	Polgármester
28. Írásbeli összegzés megküldése az ajánlattevőknek / részvételre jelentkezőknek	Közbeszerzési szakértő	a megjelölt időpont, ill. vonatkozó határidő szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
29. Tájékoztató az eljárás / részvételi szakasz eredményéről	Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben, illetve részlet jogszabályokban meghatározottak szerint	-
30. A kötetendő szerződés aláírásra történő előkészítése a lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján	Közbeszerzési szakértő, szükség szerint a jogi és közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő közreműködésével	az eredményhirdetést követően, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Aláírja: Polgármester, Ellenjegyző: SZMSZ szabályai szerint
31. Ajánlatkérő képviselete jogorvoslat esetén	Jogi és Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
32. Figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez, tájékoztatást ad a teljesítésről	szakmailag illetékes vezető, szükség szerint a közbeszerzési szakértő közreműködésével	a teljesítési határidő szerint	Polgármester

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE**
Dabas, Szent István tér 1/b.

Szám: HIV/12-67/2020.

ELŐTERJESZTÉS

Dabas város területén kisméretű rekortán borítású labdarúgó pálya létesítésére pályázat benyújtása és saját forrás biztosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Aktív Magyarországért felelős kormánybiztosság a Szabadidősport-eseményszervezők Országos Szövetsége (a továbbiakban: SZEOSZ) bevonásával az Aktív Magyarország Program részeként 2020-ban is kiírja az Országos Futópálya-építési Programot (a továbbiakban: Program). A Program célja magyarországi városokban olyan, **legalább 1 kilométer hosszúságú és 120 centiméter széles, rekortán borítású futópályák kialakítása**, amelyek

- nem kereszteznek autótutat,
- mentesek az éles kanyaroktól, és
- egy kör végigfutható legyen úgy, hogy a futó egy irányba haladhasson végig, és a futópálya teljes hossza alatt ne kelljen haladási irányt változtatnia.

A Programra 2020-ban összesen bruttó 400 millió forint áll rendelkezésre, amelynek finanszírozója a Miniszterelnöki Kabinetiroda. Helyszínenként az **összköltség legfeljebb 50%-át** finanszírozza a támogató, amelynek összege nem haladhatja meg a **bruttó 45 millió forintot**.

A kültéri rekortán borítású futópályák esetében **előnyt jelent, ha a pályák körül világítás, ivókút, illetve WC rendelkezésre áll**. Az igényelt támogatás összege a tervezőmunka és a futópálya kivitelezési munkálatai mellett felhasználható továbbá a terület előkészületi munkáira (különösen cserjeirtás és tereprendezés) is, amelyek szorosan összefüggnek a nyomvonal akadálytalan biztosításával, de nem használható fel az esetleges világítás, ivókút, öltöző vagy WC megépítésére.

A támogatás biztosításának feltételei:

- a futópálya építtetője önkormányzat vagy önkormányzati szerv,
- a jelentkezéshez szükséges az önkormányzat támogató írásos testületi döntésének benyújtása a kitöltött jelentkezési adatlap, illetve a nyomvonal mellett,
- az építtető vállalja a mellékelt műszaki leírásban részletezett rétegrend megvalósítását,
- az **építtető vállalja a rekortán futópálya funkció szerinti fenntartását**, folyamatos karbantartását és üzemeltetését az átadástól számított **legalább 5 éves időtartamig**,
- az építtető biztosítja az **ingyenes és korlátozás nélküli használatot**,
- az építtető vállalja, hogy az átadást követően **évente legalább 4 alkalommal szervez ingyenes futórendezvényt**, közösségi futást vagy sportnapot a futópályán,
- az építtető a szerződéskötést megelőzően a megfelelő minőségű és színvonalú futópálya építése érdekében köteles a SZEOSZ írásos hozzájárulását kikérni, majd bemutatni azt, a támogatást biztosító Miniszterelnöki Kabinetiroda irányába,
- az **építtető köteles** a rekortán borítású futópálya építése során **műszaki ellenőrt igénybe venni**, és az útmutatásai szerint eljárni,
- a műszaki ellenőri tevékenység ellátásra a SZEOSZ a későbbiek során igény esetén kifejezetten futópályák építésében jártas szakembereket ajánl az önkormányzatok számára,
- az építtető vállalja, hogy **az átadás határideje legkésőbb: 2021. május 31.**

A pályázathoz csatolni kell az önkormányzati határozatot a futópálya létesítéséről.

Kérem a T. Képviselő-testületet hozzon döntést a saját forrás összegére benyújtható pályázat tárgyában.

HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **pályázatot nyújt be** – Az Aktív Magyarországért felelős kormánybiztosság a Szabadidősport-eseményszervezők Országos Szövetsége bevonásával az Aktív Magyarország Program részeként 2020-ban megjelent **Országos Futópálya-építési Programra, rekortán borítású futópálya létesítésének támogatására.**

A rekortán borítású futópálya helyszíne: 2370 Dabas, Iskola u. 5.

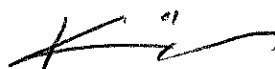
Dabas Város Önkormányzata kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a támogatás elnyerése esetén az önkormányzati saját forrás összegét a költségvetésben elkülöníti.

Felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására és a szükséges dokumentumok aláírására.


Határidő: 2020. április 24.

Felelős: polgármester

Dabas, 2020. 02. 27.


Kőszegi Zoltán s.k.
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Tárgyalta, véleményezte:- Bizottság

Az előterjesztést készítette: Városfejlesztési Iroda

Az előterjesztés nyilvános ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.

A határozatot kapják: Városfejlesztési I., Pénzügyi Gazd. Iroda.

**Dabas Város Önkormányzata Képviselő- testületének 7/2020. (II.28.) önkormányzati rendelete
Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI. 28.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő- testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében és (2) bekezdésben meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

1.§ Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete (A Képviselő- testület szerveire átruházott feladat- és hatáskörök) e rendelet 1. melléklete szerint módosul.


2.§ Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete (Az önkormányzatok szakágazati besorolása, valamint alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása) e rendelet 2. melléklete szerint módosul.

3.§ Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet 6. melléklete (A Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról) e rendelet 3. melléklete szerint módosul.

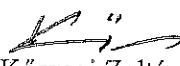
4.§ Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.(XI.28.) önkormányzati rendelet 7. melléklete e rendelet 4. melléklete szerint módosul.

5. § A rendelet 2020. március 2-án lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Dabas, 2020. február 27.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző




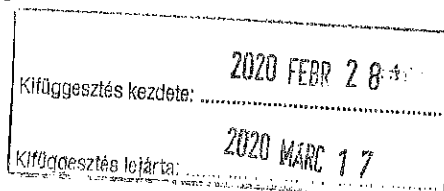

Kőszegi Zoltán
polgármester

Záradék:

A rendelet 2020. február 28.-án kihirdetésre került.




Rigóné dr. Roicsik Renáta
Jegyző



1. melléklet

1. melléklet

A Képviselő-testület szerveire átruházott feladat- és hatáskörök

A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök:

- a) a költségvetésben elfogadott feladatokra utalás aláírása, egyéb utalások,
- b) az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos földhivatali ügyekben eljárás,
- c) jelzálogjog törlés engedélyezése, jelzálogjoghoz hozzájárulás engedélyezése,
- d) bérleti szerződések aláírása,
- e) megrendelések, árajánlatok, értékbecslések kérése,
- f) vásári szerződések megkötése
- g) köztemetés elrendelése
- h) a város működésével kapcsolatos tárgyalások lefolytatása,
- i) idősök, újszülöttek, házassági évfordulások köszöntése,
- j) közterület használat engedélyezése,
- k) max. 500.000.-Ft segély megállapítása azonnali döntést igénylőknél,
- l) a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzéseknél 5 millió forintig dönthet,
- m) a város képviselete rendezvényeken, testvérvárosi és egyéb külkapcsolatok építése.
- n) tulajdonosi hozzájárulás kiadása
- o) azok az ügyek, amelyekkel a bizottságok, illetve a Képviselő-testület megbízzák, felhatalmazzák.
- p) az év közben jelentkező forráshiány fedezetére éven belüli finanszírozási hitelt vehet fel maximum 300 millió Ft erejéig,
- q) év közben az átmenetileg szabad pénzeszközöket befektetheti – tőke és hozamgarantált befektetésben -, illetve lekötheti,
- r) módosíthatja az önkormányzat bevételeit és kiadásait és átcsoportosíthat a kiadási előirányzatok között 50 millió Ft összeghatárig
- s) a polgármester dönt a polgármesteri céltartalék és a fejlesztési céltartalék felhasználásáról.
- t) az utólagos csatlakozási hozzájárulásról szóló határozatok kiadása.
- u) közművesítési hozzájárulásról szóló határozat kiadása

- v) gyakorolja Dabas Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott hatásköröket

A bizottságokra átruházott hatáskörök, a bizottság feladatkörének jegyzéke

A bizottságok feladat és hatásköre általában:

1. Az állandó bizottság feladatkörében
 - a) Előkészíti a képviselő-testület döntéseit, azzal, hogy
 - előzetesen véleményezi a feladatkörébe tartozó testületi döntéseket,
 - javaslatot tesz a feladatkörét érintő testületi hatáskörbe tartozó döntés (rendelet-tervezet, határozat) meghozatalára,
 - b) Szervezi az általa előterjesztett képviselő-testületi döntéseinek végrehajtását, végrehajtja az átruházott hatáskörben hozott döntéseket.
2. Amennyiben e rendelet, vagy más jogszabály így rendelkezik, átruházott hatáskörben dönt:
 - államigazgatási ügyben,
 - önkormányzati ügyben
3. Javaslatot tesz a város által alapított címek, és kitüntetések odaítélésére Dabas Város Díszpolgára Cím, valamint az egyes kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 62/2011.(XII.14.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.
4. A Szervezeti és Működési szabályzat 64. §-ban meghatározott előterjesztések tekintetében kialakítja állásfoglalását.

Gazdasági Bizottság:

1. A bizottságra átruházott hatáskörök:

A bizottság önkormányzati rendeletben biztosított felhatalmazás alapján gyakorolja az I. fokú önkormányzati jogköröket az alábbiak szerint:

- a) ellátja az önkormányzat lakásügyeivel kapcsolatos feladatokat,
- b) tulajdonosi minőségben jár el a lakások bérletének ügykörébe,
- c) dönt a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott egyéb hatáskörökben.
- d) dönt az éves költségvetésben átruházott céltartalékok felett

2. A bizottság feladatköre:

- a) véleményezi a gazdasági programot

- b) előzetesen véleményezi az önkormányzat költségvetését érintő képviselő-testületi döntéseket,
- c) az önkormányzat költségvetésével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat előzetesen véleményezi,
- d) véleményezi az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, rendeleteket,
- e) javaslatot tesz az önkormányzati adórendeletek módosítására,
- f) figyelemmel kíséri, és gazdasági szempontból elemzi az önkormányzat által eszközölt műszaki fejlesztéseket, beruházásokat, ennek keretében véleményezi az ilyen tartalmú szerződéseket és folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését, különös tekintettel a teljesítési garanciákra (határidő, jog és kellékszavatosság, kötbér stb.);
- g) javaslatot tesz az önkormányzat által biztosított szolgáltatások díjainak meghatározása, továbbá a bérleti díjak megállapítása tárgyában;
- h) figyelemmel kíséri a településtisztasági közszolgáltatások működését,
- i) figyelemmel kíséri a temetők működését és javaslatot tesz a sírhely megváltás díjaira a fejlesztésekre;
- j) figyelemmel kíséri a vásár működését és javaslatot tesz a bérleti díjakra és fejlesztésekre;
- k) figyelemmel kíséri a víz és csatorna, valamint a szennyvíztisztító-telep működését
- l) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati ingatlanvagyon (vagyonkataszter alapján) helyzetét, esetleges értékesítésre, vételre, illetve azok hasznosítására (bérlet, használat, haszonbérlet stb.) továbbá az ezekkel kapcsolatos szerződéskötési feltételekre tesz javaslatot;
- m) véleményezi az önkormányzati vagyongazdálkodást és pénzügyi gazdálkodást érintő előterjesztéseket,
- n) figyelemmel kíséri az önkormányzati részvétellel működő gazdasági társaságok működését;
- o) intézkedést kezdeményez a Képviselő-testületnél a költségvetési gazdálkodás és az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő kérdésekben;
- p) figyelemmel kíséri a városfejlesztést és a beruházásokat érintő pályázati lehetőségeket és részt vesz azok bonyolításában;
- q) javaslatot tesz a település szerkezeti terv felülvizsgálatára,
- r) véleményezi a településszerkezeti tervet érintő testületi döntéseket és javaslatot tesz a rendelet módosítására;
- s) koncepciót dolgoz ki a település fejlesztés és település rendezés irányai tekintetében, különös tekintettel a településfunkciókra (idegenforgalmi, rekreáció, ipari, mezőgazdasági jelleg) és a térségi, megyei fejlesztési programokra ezt a Képviselő-testület elé terjeszti,

- t) javaslatot tesz a Képviselő-testület felé az önkormányzat tulajdonában lévő közterület elnevezésére,
- u) a városban megvalósítandó infrastrukturális fejlesztésekkel kapcsolatos véleményét a Képviselő-testület elé terjeszti;
- v) javaslatot tesz a közterületek funkciójának meghatározására és az ezzel kapcsolatos rendelet módosítására;
- w) kapcsolatot tart fenn a településen működő idegenforgalmi és városszépítő feladatokat végző társadalmi szervezetekkel.
- x) javaslatot tesz a polgármester jutalmazására, béren kívüli juttatására
- y) javaslatot tesz a képviselői tiszteletdíjra, tiszteletdíj változásra, illetve juttatásokra a képviselő-testület munkáltatói jogkörét érintő kérdésekben előterjesztést tesz, illetve a képviselő-testület ilyen döntéseit előzetesen véleményezi

Családügyi és Esélyteremtési Bizottság:

1. A bizottságra átruházott hatáskörök:

A bizottság önkormányzati rendeletben biztosított felhatalmazás alapján gyakorolja az I. fokú önkormányzati hatósági jogköröket az alábbiak szerint:

- a) települési támogatást állapít meg
- b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt állapíthat meg méltányosságból
- c) hulladékszállítási díjkedvezmény tárgyában dönt
- d) a jogtalanul felvett támogatás visszafizetése alól mentességet ad, vagy engedélyezi a részletfizetést.
- e) támogatást állapít meg a rászoruló iskolás gyermekek tandíjának finanszírozásához.
- f) legfeljebb 50.000 Ft-ig támogatást nyújt szociális feladatot ellátó civil szervezetek részére
- g) dönt a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott egyéb hatáskörökben

2. A bizottság feladatköre:

- a) előzetesen véleményezi a feladatkörebe tartozó rendelet-tervezeteket,
- b) kapcsolatot tart a helyi, területi, térségi és országos szintű szociális feladat körben tevékenykedő szakmai szervezetekkel, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel, javaslatot terjeszt a Képviselő-testület felé az ezekkel történő kapcsolatfelvételre,
- c) javaslatot terjeszt a képviselő-testület elé a költségvetés módosítására feladat és hatáskörének ellátásához szükséges pénzügyi fedezet biztosítása érdekében,
- d) előzetesen véleményezi a Képviselő-testület azon előterjesztéseit, amelyek feladat körét érintik,
- e) javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé a feladat és hatáskörét érintő rendelet megalkotására, illetve rendelet módosítására,
- f) véleményezi a szociális intézmények beszámolóját,
- g) előzetesen véleményezi az egészségügyi intézményeket érintő képviselő-testületi döntéseket,

h) javaslatot tesz díjakra.

Emberi Erőforrás Bizottság:

1. A bizottságra átruházott hatáskörök:

- a) jóváhagyja a nevelési-oktatási intézmények beszámolóját, munkatervét,
- b) jóváhagyja a közművelődési, közgyűjteményi intézmények munkatervét,
- c) a mindenkori éves költségvetési keretösszege terhére támogatja a nevelési-oktatási intézményeket, közművelődési, közgyűjteményi intézményeket, közösségi színtereket, egyházakat, civil szervezeteket, sportszervezeteket, ifjúsági programokat. Keretösszege terhére pályázatot írhat ki, elbírálja a beérkező pályázatokat,
- d) pályázatot ír ki gyermekek nyári szünidő alatti hasznos időtöltésének megszervezésére, a beérkezett pályázatokat elbírálja, megvitatja a pályázatok lebonyolításáról készült beszámolót,
- e) dönt a hatáskörébe utalt kitüntetések adományozásáról,
- f) évenként megállapítja a városban közbiztonsági feladatok ellátó szervezetek részére nyújtott anyagi támogatás összegét, azzal, hogy – a fenti döntéseket figyelembe véve – a közbiztonsági szerződéseket a polgármester köti meg a közbiztonsági feladatot ellátó szervezetek vezetőivel;
- g) ellátja a települési képviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint:
 - Figyelemmel kíséri a helyi önkormányzati képviselők, alpolgármester, polgármester vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítését.
 - Felhívja a figyelmet e kötelezettség teljesítésére.
 - Átv teszi, nyilvántartja, kezeli a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően, a vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a bizottság nevében a bizottság elnöke látja el.
 - Ellenőrzési eljárás kezdeményezése esetén bekéri az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatokat a kötelezettől.
 - Zárt ülés keretében lefolytatja az ellenőrzési eljárást.
 - Az ellenőrzés lefolytatása után 8 napon belül megsemmisíti az azonosító adatokat.
 - Soron következő zárt ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet az ellenőrzés eredményéről.
 - A vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos egyéb szabályokat a bizottság maga alakítja ki.
- h) ellátja az összeférhetetlenségi és a méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatokat a g) pontban meghatározott eljárás szerint
- i) dönt a képviselő-testület által önkormányzati rendeletben átruházott egyéb hatáskörökben.

2. A bizottság feladatköre

- a) előzetesen véleményezi a feladat és hatáskörét érintő rendelet-tervezeteket,
- b) előzetesen véleményezi a nevelési-oktatási, közművelődési intézményeket érintő képviselő-testületi döntéseket, különös tekintettel a fenntartói hatáskörbe tartozó döntésekre,
- c) előkészíti a város közoktatási, ifjúsági, sport és idegenforgalmi koncepcióit, javaslatot tesz e területeken az önként vállalható feladatokra,
- d) javaslatot terjeszt a képviselő-testület elé a költségvetés módosítására feladat és hatáskörének ellátásához szükséges pénzügyi fedezet biztosítása érdekében,
- e) az önkormányzati fenntartású nevelési- oktatási intézmények tekintetében jogszabály felhatalmazása alapján vizsgálhatja az intézmény működését, ennek érdekében az intézményvezetőtől tájékoztatást kérhet,
- f) részt vesz az önkormányzati sport rendezvények szervezésében,
- g) véleményezi a feladatkörét érintő testületi előterjesztéseket,
- h) figyelemmel kíséri a nevelési-oktatási, kulturális sporttal kapcsolatos pályázati lehetőségeket és részt vesz azok bonyolításában
- i) közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében, kihirdetésében, figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek betartatását, szervek hatósági munkáját a jegyzőn keresztül;
- j) véleményt nyilvánít szervezeti és hatásköri kérdésekben,
- k) az SZMSZ módosítására vonatkozó javaslat elkészítése és előterjesztése,
- l) az SZMSZ ügyrendi szabályainak ellenőrzése a testületi munka folyamatában,
- m) javaslatot tehet az ügyrendi szabályok érvényesítésére, alkalmazására az ülés levezetőjének,
- n) ellátja a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos feladatokat
- o) figyelemmel kíséri a közbiztonság helyzetét és alakulását a városban, ennek keretében a Városi Rendőrkapitány, Tűzoltóság évenkénti beszámolóját ellenőrzi, javaslatokkal látja el,
- p) kezdeményezi a Polgárőrség megalakítását, működéséről évente tájékoztatást kér.
- q) A városi közbiztonság helyzetével kapcsolatos konkrét bejelentéseket – a Polgármesteri Hivatal előterjesztése és tájékoztatása alapján – megvizsgálja,
- r) döntése szerint megkereséssel fordulhat az illetékes – általában az elsőfokú rendőrhatósági feladatokat ellátó – Dabasi Rendőrkapitánysághoz.

Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer Bíráló ad-hoc bizottság:

A bizottságra átruházott hatáskör:

- a) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer adott évi pályázati fordulójára benyújtott pályázatok elbírálása

A Képviselő-testület által a jegyzőre átruházott feladat- és hatáskörök:

- a.) Bizottságra átruházott települési támogatás elbírálásához szükséges előkészítő feladatokat (hiánypótlás, értesítés, függő hatályú határozat) feladatok ellátása

2. melléklet

3. melléklet

Az önkormányzat szakágazati besorolása, valamint alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

Az önkormányzat szakágazati besorolása, valamint alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Adószám:15730363-2-13

Számlaszám: Takarékbank Zrt. 64400099-10918018-0000000

Törzskönyvi azonosító szám: 730369

KSH statisztikai számjel:15730363-8411-321-13

Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 739955

Az önkormányzat alaptevékenységének államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Dabas Város Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013320 Köztemető-fenntartás és - működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása

041120 Földügy igazgatása

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

042130 Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások

045120 Út, autópálya építése

045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása

047410 Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése

054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása

063080 Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása és üzemeltetése

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziorvosi alapellátás

074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081041 Versenysport-és utánpótlás-nevelési tevékenység támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
082091 Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
083040 Rádióműsor szolgáltatása és támogatása
083050 Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

3.melléklet

6.melléklet

A Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) és 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.
A Hivatal elnevezése
Dabasi Polgármesteri Hivatal.
2.
A Hivatal székhelye
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.
3.
A Hivatal levelezési címe
2370 Dabas, Szent István tér 1/b.
4.
A Hivatal elektronikus elérhetőségei:
E-mail címe: dabas@dabas.hu
Internetes elérhetősége, honlapja: www.dabas.hu
Telefon: 29/561-200
Fax:29/561-291
- 5.

A Hivatal illetékességi területe

Dabas Város közigazgatási területe, illetve a külön jogszabályban meghatározott ellátási körzet

6.

A Hivatal alapítója:

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapítás időpontja: 1990.10.29.

7.

A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- törvényességi felügyelet gyakorlására jogszabályban kijelölt szerv
- Állami Számvevőszék

8.

A Hivatal főbb adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 391128

Adószám: 15391126-2-13

Közösségi adószám:HU15391126

KSH statisztikai számjel:15391126-8411-325-13

ÁHTI azonosító:712587

Alapító okiratának kelte: 2015. április 08.

Alapító okirat azonosítója: 1649/2015. 39/2015. (IV.08.)

Pénzintézet neve, pénzforgalmi számlaszáma: Takarékbank Zrt. 64400082-30106013-71200011

9.A Hivatal jogállása, jogszabályban meghatározott közfeladata:

9.1. Jogállása, jogköre

a) jogi személyisége: önálló jogi személy

b) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik

c) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

9.2 Jogsabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

10.

10.1.A Hivatal tevékenységi körei

A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

10.2 A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031010 Közbiztonság, közrend igazgatása

031030 közterületek rendjének fenntartása

041120 földügy igazgatása

042110 mezőgazdaság igazgatása

066010 zöldterület-kezelés

106020 lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

10.3 A Hivatal vállalkozói tevékenysége

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

10.4 A Hivatal tevékenységeinek forrásai

A Hivatal 10.1 – 10.3 pontokban foglalt tevékenységének feltételeit az Möt. 106. §-a által felsorolt bevételeiből, az Möt. 117- 118.§-a szerinti feladatfinanszírozásból teremti meg. A

Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevétele is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

11. A Hivatal képvisellete

A Hivatalt a Jegyző vezeti.

A Hivatal képviselétére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte/hiánya esetén a Képviselő-testület SZMSZ-ben meghatározott köztisztviselő.

A jogi képviselést egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

12. A Hivatal alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- ⌘ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- ⌘ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- ⌘ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ⌘ A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- ⌘ A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- ⌘ A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- ⌘ A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- ⌘ A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- ⌘ Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- ⌘ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ⌘ A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- ⌘ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ⌘ A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- ⌘ Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény
- ⌘ A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- ⌘ A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- ⌘ Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- ⌘ A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- ⌘ A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- ⌘ A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény
- ⌘ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ⌘ 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről
- ⌘ 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- ⌘ Minden egyéb jogszabály, amely a Hivatal alap- kiegészítő, kiegészítő- és vállalkozási tevékenységének ellátását szabályozza.

13.A Hivatal gazdálkodása

13.1. A Polgármesteri Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Dabas Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/2017. (X.27.) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

13.2 A költségvetési tervezésére és végrehajtására, illetve a tárgyi eszköz nyilvántartására vonatkozóan:

A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s lefolytatja az intézményekkel való érdekegyeztetést.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Gazdasági Iroda mindenkorai ügyrendje tartalmazza.

A Gazdasági Iroda tárgyi eszköz nyilvántartásával foglalkozó ügyintézője köteles a tárgyi eszköz nyilvántartást a Gordiusz tárgyi eszköz nyilvántartó modulon átvezetni.

14. A hivatali ellenőrzések rendje, közbeszerzési feladatok:

14.1.A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

14.2.A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése a jegyző irányításával Gabala Traiding & Consulting Kft. (Esztergom, Damjanich u. 65.) belső ellenőri feladatok elvégzésére kötött külön szerződés útján kerül ellátásra.

14.3 A közbeszerzési feladatokat megbízás alapján külső szakértővel látja el, a közbeszerzésre külön szabályzat vonatkozik, melyet a Képviselő-testület határozatával hagy jóvá.

15. A hivatal gazdálkodó szervei:

A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása

1.1 A polgármester

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. (Mötv. 67. § a) pont)

A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában; (Mötv. 67. § b) pont)
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, ügyintézőjére (Mötv. 67. § c) pont)
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § d) pont)
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § e) pont)
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző/aljegyző tekintetében (Mötv. 67. § f) pont)

1.2 Az alpolgármester(ek)

Az alpolgármesterek a polgármester mellett dolgoznak, szakterületükön döntések előkészítésével segítik a polgármestert, felelősséggel a Képviselő-testületnek tartoznak, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látják el feladataikat.

Az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggenek.

A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármesterek közül a polgármester által esetenként kijelölt alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

2.A Hivatal vezetése

2.1 A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A polgármester pályázat útján nevezi ki a Hivatalt vezető jegyzőt. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

2.2 A jegyző

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. (Mötv. 81. § (1) bekezdés)

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (Mötv. 81. § (3) a) pont)
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. (Mötv. 81. § (3) b) pont)

A jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a dolgozói felett az alábbiak szerint gyakorolja:

- ✂ dönt kiküldetéssel és szakmai továbbképzéssel kapcsolatos ügyekben,
- ✂ fizetési előleget engedélyez,
- ✂ igazolja a dolgozók úti számláját,
- ✂ dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- ⌘ jóváhagyja a szabadságolási ütemtervet.
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) c) pont)
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Mötv. 81. § (3) h) pont),
- e) a gondoskodik a képviselő testület és a bizottságok
- ⌘ üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - ⌘ a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - ⌘ ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - ⌘ döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
 - ⌘ ellátja a szervezési és ügyviteli tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
- f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. (Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pont),
- g) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mötv, 81. § (3) bekezdés d) pont)
- h) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről,
- i) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Mötv. 81. § (3) bekezdés i) pont),
- j) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról,
- k) rendszeresen – havonta legalább egyszer – tájékoztatást ad a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról, a Képviselő-testületet és a bizottságokat tájékoztatja,
- l) részt vesz az információs háttér megteremtésében e szabályzat 4.3-4.4 pontjának megfelelően,
- m) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- n) az őket érintő kérdésben kikéri a nemzetiségi önkormányzatok, érdekképviseleti szervek véleményét,
- o) hetente egyszer fogadóórát tart,

- p) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői, stratégiai vagy projekt értekezleten való megtárgyalását, mely értekezleten részt vesz a polgármester, alpolgármesterek, szükség esetén külső szakemberek is.

2.3 Az aljegyző

A jegyző javaslatára az aljegyzőt a polgármester nevezi ki. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

2.4 A belső szervezeti egységek vezetői

2.4.1

A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén szervezeti egység vezetők állnak. Valamennyi szervezeti-egység vezető irodavezető, akiket a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások előkészítéséről és naprakész tartásáról,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén,

- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni, bizottsági ülésen távolléte esetén a jegyzőt helyettesíteni
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- segíti a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a szervezeti egység feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, az ügyfelek elégedettségének méréséért
- Az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő, mutató javítása, az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása), illetve a hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása.

2.4.2 A szervezeti egységek vezetőinek helyettesei:

A szervezeti egység vezető- a jegyző egyetértésével - esetileg vagy állandó jelleggel vezető-helyetteseket bízhat meg.

A vezető-helyettes feladatai:

- a feladatköröknek, ill. a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a szervezeti egység vezetője megbízza,
- megbízás alapján, illetve tartós távollét esetén helyettesíti a szervezeti egység vezetőjét,

- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért.

2.4.3 Az ügyintéző

Feladata:

- az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- jogszabályváltozások követése,
- területét érintően a honlap frissítése,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – módosításáért.

2.4.4 Az ügykezelő

- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, központi iktató útján történő iktatásáról, szükség esetén a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.4.5 A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.5 A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tisztelőben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, a közszolgálati szabályzat útmutatásait és az etikai szabályokat betartani.

A fenti személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat munkaköri leírásuk részletezi.

2.6 A 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

-a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, valamint
-vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a.) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b.) közbeszerzési eljárás során,
- c.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d.) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e.) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Jegyző (gyakoriság: 2 év)
- Közbeszerzési ügyintéző (gyakoriság: 1 év)
- Aljegyző (gyakorisága: 2 év)
- Főosztályvezető-helyettes (gyakorisága: 2 év)
- Osztályvezető (gyakorisága: 2 év)
- Közterület-felügyelő (gyakorisága: 2 év)

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az esedékesség évében június 30-ig készítik el vagyonyilatkozatukat.

A vagyonyilatkozatokat a jegyző a személyzeti ügyintéző közreműködésével gyűjti be, illetve gondoskodik azok őrzéséről.

3.A Hivatal belső tagozódása

A Hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testület által elfogadott mindenkori Költségvetési rendelet tartalmazza. A Hivatal szervezeti felépítését (létszámokkal kiegészített szervezeti ábráját) az 1. melléklet tartalmazza.

A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

A Képviselő-testület által létrehozott, önállóan működő költségvetési szervek alapító okiratai szerint a Hivatal látja el az alábbi önkormányzati társulások, intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár
- Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat
- Dabasi Család és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ
- Magyar Zarándokút Önkormányzati Társulás
- Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás
- „Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona

4.A Hivatal működési rendje

4.1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendje:

A hivatal dolgozóinak munkarendje: heti 40 óra.

A hivatalos munkaidő:

Hétfőtől – csütörtökig	7,30 – 16,00 óráig	Ebédidő: 12,00 – 12,30 óráig
Pénteken	7,30– 13,00 óráig	

Az ügyfélfogadás rendje:

⌘ hétfő	13,00 – 16,00 óráig
⌘ szerda	8,00 – 12,00 óráig, 13,00-16,00 óráig
⌘ péntek	8,00 – 12,00 óráig

Az ügyfélszolgálati iroda folyamatosan tart ügyfélfogadást.

A választott és kinevezett vezetők ügyfélfogadási rendje:

✂ a polgármester minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig

✂ alpolgármesterek:

Pálinkásné Balázs Tünde: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig

Szandhofer János: a hónap második keddjén: 10,00-12,00 óráig

Sós Gábor: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig

✂ a jegyző minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig

A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírásainak betartását,
- e) az Önkormányzat nyertes pályázatainak végrehajtását, melyet a polgármester és/vagy a jegyző az illetékes dolgozó számára munkaköri kötelességként, célfeladatként vagy külön megbízás alapján jelölhet ki.

4.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan történő megadására,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását elektronikusan a városi honlapon és írásban is (szórólapok segítségével) biztosítani, a közérdekű adatoknak a városi honlapon való karbantartására az 8. függelékben meghatározott minta szerint
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására
- g) elektronikus ügyintézés fejlesztésére, népszerűsítésére.

4.3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- értekezleti rend szabályozása,
- csoportos elektronikus levelezések alkalmazása.

4.3.1. A Hivatalon belüli értekezleti rend:

- képviselő-testületi ülések
- vezetői értekezletek
- projektértekezletek
- szervezeti egységen belüli értekezletek

a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, a jegyzőkönyvvezetőnek, továbbá meghívása esetén az aljegyzőnek, a vezetőknek (távollétükben helyettesüknek), sajtóreferensnek, szükség esetén a technikai feladatokat ellátó személyeknek, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének.

b) Vezetői értekezletek:

- A hivatal vezetése félévente stratégiai értekezletet tart. Az értekezleten a vezetők értékelik a mindenkori ciklusprogram teljesülését időarányosan. Az értekezleten meghatározásra kerülnek a következő félév feladatai, a felelősök és a határidők.
- A hivatal vezetése kéthetente értekezletet tart, ahol egyeztetnek a hivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozó feladatokról, a képviselő-testület által megfogalmazott elvárásokról. Az értekezleten a vezetők megállapítják, hogy mely területen milyen feladatbővülés, illetve feladatcsökkenés valósult meg, s meghatározzák az adott feladatokat mely szervezeti egységnek kell ellátnia, mely szervezeti egységgel kell együttműködni, s szabályozzák a dolgozók közötti együttműködést. Amennyiben szükséges, az illetékes vezetők kezdeményezik az egyes munkavállalók munkakörének módosítását, az értekezletet követő 30 napon belül.
- A jegyző félévente egyeztet a hivatal rendszergazdájával, és meghatározzák, hogy mely adatbázisokhoz kik kaphatnak hozzáférési jogosultságot. A hivatal vezetői ebben a kérdésben javaslatot tehetnek a jegyző felé.
- A vezetői értekezletek előkészítését a Hatósági Iroda koordinálja.
- A vezetői értekezleteket a jegyző moderálja. A meghívót az értekezlet előtt 5 munkanappal ki kell küldeni. A jegyző engedélyével a napirendi pontoktól el lehet térni, sürgős és rendkívüli esetek prioritást élveznek.

- A vezetői értekezletre a vezetők kötelesek felkészülten érkezni.
- A vezetői értekezletekről összefoglaló készül.
- A vezetői értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

c) Projektértekezletek:

- A Gazdasági Iroda koordinálásával a hivatal által felügyelt projektekről negyedévente értekezletet kell tartani.
- Az értekezleten kötelezően rész vesz a polgármester, illetve az illetékes alpolgármester, a jegyző, a mindenkori projektgazdák, a projektek pénzügyesei, a közbeszerzési szaktanácsadó, indokolt esetben a pályázatíró.
- Az értekezletre a projektgazdák kötelesek felkészülten érkezni, a projekt készültségi fokáról beszámolni. A projektértekezletekről összefoglaló jegyzőkönyv készítés a Gazdasági Iroda hatáskörébe tartozik.

d) Szervezeti egységen belüli értekezletek:

- Minden irodavezető köteles legalább 3 havonta a szervezeti egységen belül értekezletet tartani. Az értekezlet célja, hogy a szervezeti egység hatáskörébe és illetékességébe utalt feladatokkal kapcsolatos teendők, problémák felszínre kerüljenek.
- Az értekezleten minden dolgozó beszámolhat aktuális feladatairól, nehézségeiről.
- A vezető feladata a szervezeti egységen felmerülő problémák kiküszöbölése, az együttműködés elősegítése, a feladatok jobb és hatékonyabb leosztása.
- Az értekezletekről 5 munkanapon belül rövid összefoglaló készül, melyet az irodavezető köteles a jegyző felé továbbítani tájékoztatás céljából.
- Az értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

4.3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák a hatékonyabb kapcsolattartás, valamint a teljeskörű információáramlás érdekében az outlook elektronikus levelezőrendszer keretében csoportokat hoznak létre. Az elektronikus formában rendelkezésre álló információkat ezen a közös felületen kötelesek egymással megosztani.

4.3.3. A Hivatal belső számítástechnikai hálózatában közös mappák használata

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját érintő dokumentumokat a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott meghajtókon, külön mappákban kell elhelyezni. A közös mappákban kizárólag hatályos dokumentumok helyezhetők el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott. A referensek kötelesek a bizottság, testületi anyagot a honlapon működtetett elektronikus rendszeren közzétenni.

4.4 Annak érdekében, hogy a szervezeti egységek munkájáról a tisztségviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden szervezeti egység vezető a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről.

III.

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- Hivatali ügyrend szerint kezelni az ügyiratokat, betartani a kiadmányozási rendet, szabadságolási rendet, használni a bélyegzőket, betartani a gépkocsi igénylés rendjét,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- a szervezeti egységek vezetői kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
 - = munkatervet készíteni,
 - = nyilvántartani a szervezeti egységen dolgozók munkaköri leírását,
 - = szabályozni a szervezeti egység értekezleteinek rendjét,
 - = a vezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
 - = információáramlás mikéntjét.
- a hivatal tűz- és munkavédelmi szabályait betartani,
- az elektronikus beléptető rendszert használni

A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatait az Ügyrend 2. melléklete tartalmazza.

2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
- d) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról jelentést készíteni.

3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles referensek útján:

- a) az illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

4. A Hivatal feladatai a települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 79.-86. § rendelkezéseinek megfelelően működik együtt a nemzetiségi önkormányzatokkal.

A Hivatal biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, az ügyviteli, kézbesítési, feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

A polgármester együttműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, referensek útján tájékoztatja vezetőjüket az Önkormányzat munkájáról, ezen belül különösen a helyi nemzetiséget érintő kérdésekről.

5. A Hivatal és az intézmények kapcsolata:

- Minden szervezeti egység köteles meghatározni és félévente felülvizsgálni, hogy melyek azok a kérdések, amelyekkel kapcsolatban a fenntartott intézményvezetőkkel értekezniük kell, s meg kell határozniuk ezek rendszerességét.
- A kijelölt folyamatgazda szervezi, irányítja, koordinálja a folyamattal kapcsolatos tevékenységeket, biztosítja az optimális erőforrás kihasználást, együttműködik a társosztályokkal. A folyamatgazdák tevékenységét a hivatal vezetése koordinálja belső értekezlet keretében.
- Minden szervezeti egységen belül az intézmények fogadására kijelölt ügyintézési nap a csütörtök. Az intézmények kötelesek előre időpontra bejelentkezni. Rendkívüli és sürgős esetekben kijelölt ügyintézési naptól, illetve a megadott időponttól el lehet térni.
- Minden szervezeti egységen belül az ügyintézők kötelesek a tájékoztató anyagokat, általános információkat a kialakított csoportos e-mail listán keresztül továbbítani. Az ügyintéző köteles az általános információk, tájékoztatók honlapon való közzétételét a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezni. A szervezeti egység vezetője köteles a közzéteendő anyagot a Hivatal informatikusának továbbítani, aki köteles annak közzétételéről gondoskodni.
- Minden szervezeti egység vezetője köteles legalább havi rendszerességgel tanulmányozni a jogszabályi változásokat. A változó jogszabályokat köteles az aktuális közlőny szám és a jogszabály címének a megjelölésével a jegyző felé továbbítani. A jegyző gondoskodik arról, hogy az intézmények az őket érintő jogszabályi változások jegyzékét elektronikusan megkapják.
- Évente egyszer a Hivatal köteles mérni az intézmények elégedettségét, elektronikusan, kérdőív alapján.
- A társulások ügyeivel a jegyző által arra kijelölt ügyintézői csoport foglalkozik. Részükre a szükséges információt a kijelölt ügyintéző továbbítja, illetve kezdeményezi a Hivatal informatikusánál az általános információk közzétételét.
- Évente megadott napirend alapján az intézmények vezetői intézményvezetői értekezleten vesznek részt.

6. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

Az Möt. 2. § szerint a helyi önkormányzás a település választópolgárainak joga, melynek során érvényre jut az állampolgári felelősségérzet, kibontakozik az alkotó együttműködés a

helyi közösségen belül. A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.

A helyi önkormányzat a feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt. (Mötv. 6. § a) pont)

A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a kerületi vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, ill. tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztéseinek jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet. E szakmai/ lakossági fórumok megszervezését a Kabinetiroda segíti.

A Képviselő-testület évente előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek (Mötv. 54. §)

Az Mötv. -ben és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtása a Hivatal feladata.

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhettek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Dabasi Újság, valamint az Önkormányzat által működtetett www.dabas.hu honlap is.

A fórumok előtt a Hatósági Iroda gondoskodik az állampolgárok tájékoztatásáról, a helyi média (rádió, tv) segítségével.

7.A Hivatal közigazgatási feladatai

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási, hatósági hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kíséreni.

IV.

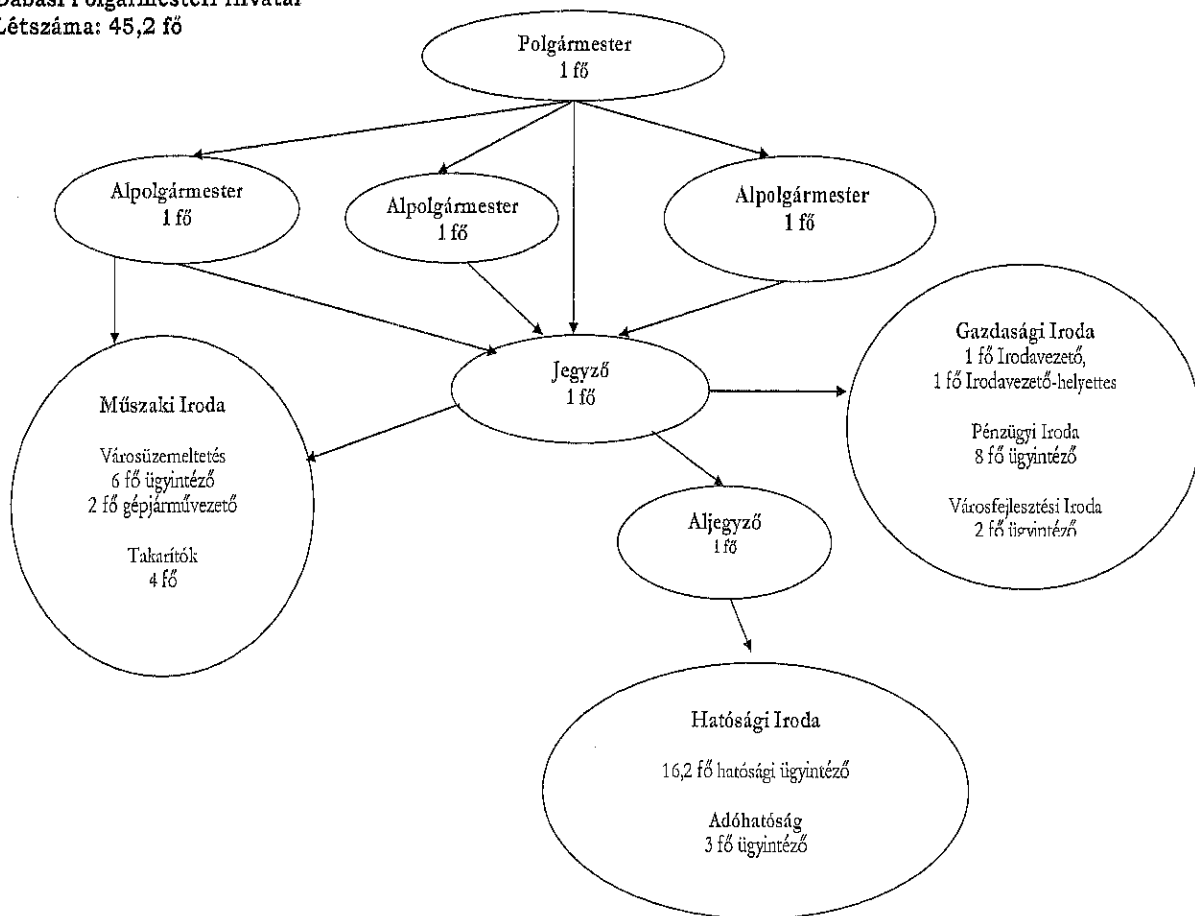
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

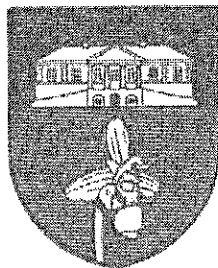
E rendelet 2020. március 1-jén lép hatályba.

2. A jegyző – az V. fejezetben (MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK) – köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete, függelékei naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel.

1 sz. melléklet a Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Dabasi Polgármesteri Hivatal
Létszáma: 45,2 fő





Dabasi Polgármesteri Hivatal

Ügyrendje

Hatályos: 2020. március 1-től

Jóváhagyta:

.....
közigazgatási szerv vezetője

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ügyrendjét a következők szerint szabályozom:

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

Az ügyrend személyi hatálya a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pép. tv.) hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra – a Pép. tv.-ben meghatározott mértékben – (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) és a Munka törvénykönyve hatálya alatt állókra terjed ki.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kttv. 225/A. §. alapján a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezésekre is.

II. fejezet

Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok

1. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A hivatal ügyiratkezelése részben központosított. A beérkező ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az iktatók végzik. Az alszámozást, az ügyiratok lezárását az ügyintézők végzik az ASP rendszerben. Az iktatás számítógépes nyilvántartással történik.

Az ügykezelők iktatási és ügyirat kezelési feladatainak megoldásához a jegyző adhat utasítást.

Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

2. A hivatal ügyiratkezelése:

A Polgármesteri Hivatal címére érkező küldeményeket az iktató bontja ki.

A postát a polgármester – távollétében a jegyző- szignálja ki, majd az iktató az illetékes ügyintéző részére eljuttatja az ügyiratot:

- ☛ a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,
- ☛ induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltüntetni az iraton a leglényegesebb utasításokat,
- ☛ amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetve a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- ☛ valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,
- ☛ a faxon, e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- ☛ nem kell beiktatni a hivatalon belüli levelet, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat,

A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.

Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni.

Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

A hivatal iratkezelését és a kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

3. Utalványozási jog, cégszerű aláírása:

A polgármester amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, minden önkormányzati kifizetést jogosult utalványozni. A polgármester távollétében az utalványozásra az alpolgármester jogosult.

A Polgármesteri Hivatal esetén a jegyző jogosult az utalványozásra.

A polgármester a fentieknek megfelelően külön utasításban szabályozza a pénzügyi és utalványozási jogosultságot.

Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

Részletszabályokat a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjének szabályzata tartalmazza.

4. A dolgozók szabadságának engedélyezése, nyilvántartása:

A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki.

A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévét követő január 31-ig, a munkavállaló betegsége, vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

A szabadságot úgy kell, hogy elkészítsék, hogy a hivatal működését, az ágazaton belüli folyamatos ügyintézés, az ügyfelek fogadását a szabadságok igénybevétele nem akadályozhatja, az ügyintézés szakszerűségének, gyorsaságának követelményi szintjét nem csökkentheti.

Minden dolgozó köteles a szabadság kérelmét a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel az engedélyeztetésre jogosultnak benyújtani.

A szabadság kérelmet a szervezeti egység vezető, vezető esetén a jegyző engedélyezi.

A hivatal dolgozói illetve intézményvezetők szabadság-nyilvántartását a személyzeti ügyintéző vezeti.

Túlmunka végzésének ellentételezéseként a szabadidőt a szervezeti egység vezetők engedélyezik.

A jelenlétet az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja

A napközbeni távozásokat a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát.

A szervezeti egység vezetők a titkárságon jelzik az időt és az okot, mely szükségessé teszi távozásukat a hivatalból

Közszolgálati Szabályzat további szabályokat tartalmaz.

5. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata:

A bélyegző megrendelése az informatikus feladata.

A használatba adott bélyegzőkről az informatikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

A bélyegző kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, arról a szervezeti egység vezetőnek írásban köteles jelentést tenni.

A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

Amennyiben a vezető veszi el a bélyegzőt, a felelősség megállapítása a jegyzőt terheli.

A felelősség megállapításától függetlenül meg kell keresni a gondnokságnak azt a szervet, aki a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatja.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a gondnokságnak vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

6. Gépkocsi igénylés:

A szervezeti egységek a titkársági ügyintézőtől igényelhetnek gépkocsit az ott meghatározott nyomtatványon. A gépkocsi igényléseket a szervezeti egység vezetője, illetve a jegyző hagyják jóvá.

A szervezeti egység vezetői tekintetében, illetve rendkívüli esetekben közvetlenül a jegyzőhöz kell fordulni.

A gépkocsi igénylések részletes szabályairól a jegyző külön utasításban rendelkezhet.

7. Telefonhasználat:

A Dabasi Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobil és vezetékes telefonokról kizárólag csak hivatalos beszélgetés folytatható.

A mobil készülékek használata csak akkor használható, ha az azzal történő telefonálás költsége kedvezőbb.

A telefonokat kizárólag a hivatal dolgozói használhatják.

A telefonok használata során ügyelni kell a hivatali tulajdon védelmére. A mobil készülék elvesztése, megsemmisülése esetén a készülék értékét a használatra átvevő munkatárs a Polgármesteri Hivatal részére köteles megtéríteni.

A telefonhasználat részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

8. Ivóvíz biztosítás:

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az 5/1993.(XII.26.) MüM. rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére ásványvizet (szénsavmentes vizet) biztosít.

Munkaidejük jelentős részében szabadtéri munkát végző köztisztviselőknek és munkavállalóknak védőitalt biztosít.

9. Beléptető rendszer használata:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói (dolgozók) jelenlétét az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja.

A dolgozók a napi munkakezdéskor, a napközbeni távozásokkor, a munkavégzés végén kötelesek a mágneskártya használatára. A napközbeni távozásokat a vezető tájékoztatását követően, a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát. A dolgozók kötelesek a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatát tájékoztatni távolmaradásukról.

A névre szóló mágneskártyákat a dolgozók részére az informatikus adja ki.

Az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverjével kapcsolatos feladatokat az informatikus és az Ügyfélszolgálat látja el.

10.A Polgármesteri Hivatal ügyrendjének szerves részét képezik a következő mellékletek:

1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke

2. melléklet: Alapító okirat

3. melléklet: A költségvetési tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

Dabas, 2020. március 1.

Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke

1.Gazdasági Iroda feladat- és hatásköre:

1.1. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az ellenőrzéssel, nyilvántartások vezetésével, illetve egyéb tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

⌘ a költségvetés tervezésével kapcsolatban:

- elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményekkel való egyeztetést, valamint a Polgármesteri Hivatalon belüli tervezési munkákat,
- elszámol a normatív és normatív kötött felhasználású állami támogatásokkal.

⌘ a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- elkészíti a hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- kezeli az önkormányzat számláit,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- a Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,
- havi információs jelentést készít a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága felé,
- elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
- összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkákat és gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről
- gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
- előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket,
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat
- beszedi az önkormányzati bérlakások lakbér és víz díjait, munkáltatói és egyéb költsönöket
- beszedi a mezőéri járulékokat,

⌘ az ellenőrzés és irányítás körében:

- elkészíti az éves ellenőrzési munkatervre vonatkozó javaslatot,
- gondoskodik az ellenőrzések maradéktalan végrehajtásáról,

☞ ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,

- ☞ bonyolítja a vagyonbiztosítási ügyeket,
- ☞ előkészíti és lebonyolítja a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését, nyilvántartja a tárgyi eszközöket az erre rendszeresített programon keresztül
- ☞ ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását,
- ☞ közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- ☞ vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- ☞ tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- ☞ közreműködik az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál, közhasznú szervezeteknél tulajdonosi irányításban, vizsgálja és ellenőrzi a Képviselő-testület által meghatározott és az éves üzleti tervekben foglalt feladatok megvalósítását.
- ☞ közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- ☞ részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- házipénztár kezelése

1.2. A Városfejlesztési Iroda a Gazdasági Iroda szervezetén belül működik.

A Városfejlesztési Iroda feladat és hatásköre:

- ☞ felméri és nyilvántartja az Önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan-tulajdonváltásokat, vezeti az ingatlanvagyon katasztert, információt ad az arra jogosultak részére,
- ☞ vezeti és nyilvántartja az ingatlanokat terhelő, illetve megillető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat,
- ☞ előkészíti az ügyrendben megjelölt belső szervezeti egységek által kialakított üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,

- ⌘ ellátja a nem lakáscélú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadási feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel-és külterületi termőföldterületeket,
- ⌘ elkészíti a vagyonhasznosításhoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri a vagyonhasznosításból származó bevételeket, gondoskodik a pénzügyi teljesítések érvényesítéséről
- ⌘ nyilvántartja és kezdeményezi azon követelések és járandóságok érvényesítését, melyek az állam vállalkozói vagyonának privatizálásával összefüggésben az önkormányzatot megilletik (belterületi földek, megszűnő, át nem alakult állami vállalatok vagyoni hányada),
- ⌘ részt vesz és közreműködik az önkormányzat éves költségvetése előkészítésénél a vagyoni bevételek (vállalkozási, felhalmozási és tőkejellegű, pénzügyi befektetések hozamai, portfolió értékesítése, privatizációs bevétel) és a vállalkozói vagyon működtetéséhez, intézményi felújításához és energia felhasználásához kapcsolódó pénzügyi kiadások megtervezésében,
- ⌘ a kijelölt dolgozók útján segíti a nyertes projektek végrehajtását, koordinálja a projekttervezeteket
- ⌘ elszámol a hazai és uniós forrásból származó támogatásokkal
- ⌘ elvégzi a megvalósult projektek esetében a fenntartási időszakban szükséges feladatokat-éves fenntartási jelentések készítése, beküldése, helyszíni ellenőrzések szervezése, szükséges hiánypótlások bonyolítása
- ⌘ koordinálja és összefogja az önkormányzat más szervezeti egységeinek pályázatírását, szükség esetén segíti az önkormányzat intézményeinek pályázatírását,
- ⌘ megszervezi és ellátja a megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel a feladatkörébe utalt ügyeket,
- ⌘ javaslatot tesz a településfejlesztési stratégiára, közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos fontosabb programok, stratégiák elkészítésében,
- ⌘ részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, a Műszaki Irodával együttműködve ellátja a település rendezési terveinek és a helyi építési szabályzatnak elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
- ⌘ részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, közbeszerzési szabályzat elkészítésében

- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
 - részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
 - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
 - részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

1.3. A költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban ellátja a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re.
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,

2. A Műszaki Iroda feladat- és hatásköre:

2.1. A Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- ⌘ részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- ⌘ javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos tervezési feladatokra,
- ⌘ együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában vélemény nyilvántartásra jogosult más államigazgatási szervekkel,
- ⌘ feladat-és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a Képviselőtestületnek az egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban,
- ⌘ koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
- ⌘ a közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
- ⌘ felügyeli és irányítja a temetők üzemeltetését, és a város zöldfelületeinek kezelését
- ⌘ gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, elősegíti a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos munkálatok elvégzését,
- ⌘ előkészíti és előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat,
- ⌘ felméri és nyilvántartja az intézmények és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati és intézményi felújításokat,
- ⌘ biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, a településfejlesztés összhangját, ellátja az önkormányzat műemlékvédelmi tevékenységének szakmai feladatait,
- ⌘ ellátja az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait,
- ⌘ ellátja az idegenforgalmi fejlesztések városi szintű koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,
- ⌘ közreműködik a téli hó eltakarítási és síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos terv kidolgozásában,
- ⌘ közreműködik a települési bel és csapadékvíz elvezetésének megoldásában

- ⌘ ellátja az elsőfokú útügyi hatósági feladatokat
- ⌘ részt vesz az önkormányzati tulajdont érintő tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások kibocsátásának előkészítésében, ennek érdekében kapcsolatot tart a mindenkori közterület-felügyelettal,
- ⌘ ellátja a Képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek során:
 - kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
 - javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
 - gondoskodik a munkák vállalatba adásához szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításáról,
 - részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében,
 - részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
 - intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
 - részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ⌘ részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában,
- ⌘ részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- ⌘ ellátja az önkormányzati beruházásokhoz, építési telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési feladatokat,
- ⌘ közreműködik a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokban,
- ⌘ ellátja a magánerős lakossági út-és közműépítések szervezésével kapcsolatos képviselő-testületi rendeletben meghatározott feladatokat,
- ⌘ véleményezi a gázelosztó hálózatok, gázbekötési tervek egyszerűsített tanulmányterveit,
- ⌘ ellátja a helyi jelentőségű természeti értékek védelmét, a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági feladatokat,

- ⌘ ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását,
- ⌘ ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, a forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,
- ⌘ önkormányzati ingatlanok, lakások, egyéb helyiségek kezelése, felügyelete, felújítása, karbantartása
- ⌘ karbantartó csoportok irányítása
- ⌘ zöldfelület kezelők irányítása
- ⌘ kapcsolatot tart a városi főépítésszel
- ⌘ figyelemmel kíséri a Városháza épületének állapotát, javaslatot tesz a szükséges felújítási munkálatokra, elvégzi azok lebonyolítását, gondoskodik az épület karbantartásáról,
- ⌘ közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez, koordinálja a gumikeretes kisvonal, hivatali autók műszaki állapotát,
- ⌘ felülvizsgálja a Polgármesteri Hivatal közüzemi számláit, gondoskodik a szerződések állandó karbantartásáról,
- ⌘ közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- ⌘ vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- ⌘ tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- ⌘ statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- ⌘ ellátja a településképi bejelentési, véleményezési eljárással, TAK-kal kapcsolatos feladatokat

2.2. A gondnok útján ellátott feladat- és hatáskörök:

Ellátja:

- 🏠 a fogyóeszközök beszerzését, rendelését, nyilvántartását,
- 🏠 a takarítók irányítását, elszámoltatását, a takarítók útján a Polgármesteri Hivatal takarításával, tisztántartásával kapcsolatos feladatokat,
- 🏠 munkaidő után és hétvégén ügyeletet biztosítását,
- 🏠 a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározását, megőrzését,
- 🏠 a hivatali karbantartási teendők szervezését,
- 🏠 vezeti a kulcs és kód nyilvántartást

2.3. A városüzemeltetési feladatokkal kapcsolatban segíti a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- ☒ a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- ☒ a bizottság ülésén részt vesz
- ☒ segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- ☒ közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- ☒ a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- ☒ részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

2.5. A Műszaki Iroda természetvédelemmel, településfejlesztéssel kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- ⌘ ellátja a környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - ☒ végzi a természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - ☒ gondoskodik az egyéb környezetvédelmi feladatok ellátásáról,
- ⌘ részt vesz a település közterületeinek elnevezésével, az ingatlan számozás rendezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
 - ☒ részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
 - ☒ közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
 - ☒ részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.
- ⌘ közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- ⌘ vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,

- ⌘ tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.
- ⌘ statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- ⌘ engedélyezi a vízi létesítmények építését és létesítését,
- ⌘ lefolytatja a szabálytalanul épített és üzemeltetett létesítményekkel kapcsolatos kötelezési eljárásokat,
- ⌘ megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,
- ⌘ részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- ⌘ végzi a területrendezéssel és telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat
- ⌘ hatósági ellenőrzések, helyszíni szemlék tart,
- ⌘ hatósági igazolások kiadása
- ⌘ szükség esetén állásfoglalás kérés végett megkeresi a szakhatóságokat,
- ⌘ építésügyi ügyekben adatszolgáltatás
- ⌘ szakhatósági eljárás.

3. A Hatósági Iroda feladat és hatásköre:

3.1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- ⌘ biztosítja a Képviselő-testület működéséhez és a jegyző feladatai ellátásához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
 - ⌘ A testületi referens által:
 - ☞ előkészíti az éves munkaterv tervezeteket,
 - ☞ előterjesztést készít a testület elé
 - ☞ törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
 - ☞ gondoskodik a meghívók és a testületi ülés anyagának összeállításáról és kiküldéséről,
 - ☞ gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a meghívók kifüggesztésével,
 - ☞ ellátja a Képviselő-testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - ☞ részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
 - ☞ elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek, valamint a jegyzőkönyvek njt-re, Dabas honlapra való feltöltéséről, és évente gondoskodik a jegyzőkönyvek bekötéséről,
 - ☞ gondoskodik a döntések (határozatok, rendeletek) nyilvántartásáról, kihirdetéséről,

- gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, frissítéséről és a jogharmonizációról, rendelettár karbantartásáról
- a testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
- koordinálja az állampolgárok testületi jegyzőkönyvekbe való betekintési jogát,
- részt vesz a területet érintő, honlapon található közérdekű adatok frissítésében.

- ⌘ szervezi a közmeghallgatásokat,
- ⌘ közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában,
- ⌘ népszámláláson és egyéb statisztikai felmérésekben működik közre.
- ⌘ figyelemmel kíséri az közérdekű bejelentések, javaslatok intézését és nyilvántartja azokat,
- ⌘ közreműködik a képviselők adminisztratív feladataiban,
- ⌘ tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.2. Ügyfélszolgálat feladat- és hatásköre:

- ⌘ ügyfélfogadás esetén irányítja az ügyfeleket, illetve közreműködik ügyintézésükben, nyomtatványokat és információt biztosít az ügyfeleknek, ügyfélfogadási időn kívül információs jelleggel működteti az ügyfélszolgálatot,
- ⌘ közreműködik az ügyfelek elégedettségének mérésében,
- ⌘ közreműködik a hivatali elektronikus beléptető rendszer működtetésében
- ⌘ szervezi a Polgármesteri Hivatal által lebonyolított házasságkötésekhez kapcsolódó szolgáltatásokat
- ⌘ ellátja a méhészek be és kijelentésével kapcsolatos feladatokat
- ⌘ ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat

3.3. Szociális feladat- és hatáskörök:

- Pénzbeli és természetbeni ellátások

- 1.) Pénzbeli települési támogatások
 - a) települési létfenntartási támogatás
 - b) települési gyógyszer-támogatás
 - c) települési gondozási támogatás
 - d) települési lakhatási támogatás
- 2.) Pénzbeli egyéb önkormányzati támogatások
 - a) első lakáshoz jutók támogatása
 - b) hulladékszállítási díj támogatás
- 3.) Természetbeni ellátásként nyújtott önkormányzati támogatás
 - a) születési és életkezdési támogatás
 - b) önellátást segítő mezőgazdasági szociális támogatás
 - c) beiskolázási támogatás
 - d) időskorúak egészségmegőrző juttatása
 - e) köztemetés intézése

- egyéb támogatások intézése

- lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzése

- igazolások kiadása a nemzeti eszközközkezelő előtti eljáráshoz

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- méltányosságból nyújtott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- környezettanulmányok elkészítése

- étkezési térítési díj kérelmek elbírálásának előkészítése

- hátrányos/halmazottan hátrányos helyzet igazolása

- védendő fogyasztó igazolás kiadása

- jogszabályban meghatározott gyámhatósági feladatok, környezettanulmányok készítése

- nyári/szünidei gyermekétkeztetés szervezése

3.4. A szociális feladatokkal kapcsolatban ellátja az Esélyegyenlőségi Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

☞ összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,

☞ a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,

☞ a bizottság ülésén részt vesz

- ☞ az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá),
- ☞ a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- ☞ a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- ☞ segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- ☞ közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- ☞ a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- ☞ részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- ☞ statisztika készítése, gyűjtése, továbbítása

3.5. Anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

- ⌘ Bejegyzi a születést, házasságot, halált az elektronikus anyakönyvbe és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ elvégzi az anyakönyvi bejegyzések kijavítását,
- ⌘ kiállítja az anyakönyvi kivonatokat,
- ⌘ vezeti az anyakönyvi névmutatókat,
- ⌘ közreműködik családi események lebonyolításában,
- ⌘ felvilágosítást ad anyakönyvi ügyekben,
- ⌘ ellátja a külföldi okiratok hazai anyakönyvezésének felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, anyakönyvi kutatásokat végez,
- ⌘ vezeti a népesség- és lakcímnnyilvántartást,
- ⌘ intézi az állampolgárság igazolása iránti kérelmeket, lebonyolítja az állampolgársági esküt,
- ⌘ ellátja a jegyzői lakcímrendezési eljárással kapcsolatos feladatokat (KCR).

3.6. Általános igazgatási feladat- és hatáskörök:

- koordinálja és folyamatosan ellenőrzi a mezőéri tevékenységet
- ellátja a közterület-használat engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- ellátja a fakivágással, fásítással kapcsolatos feladatokat.
- ⌘ ellátja az iktatással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ hatósági bizonyítványt, hatósági igazolást állít ki,
- ⌘ közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában.
- ⌘ közreműködik a birtokvédelmi ügyek intézésében,
- ⌘ kivizsgálja az állattartással kapcsolatos lakossági panaszügyeket,
- ⌘ ellátja a Ptk. hatálya alá tartozó ügyeket,
- ⌘ ellátja a közmunkával kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása,
- ⌘ idősekkel kapcsolatos érdekvédelmi tevékenység szakmai segítése,
- ellátja helyi környezetvédelmi hatáskörrel kapcsolatos feladatokat
- ⌘ elvégzi zaj és rezgésvédelmi hatósági feladatokat
- ⌘ eljár a közösségi együttélés szabályainak megsértése ügyében
- ⌘ ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- ⌘ ellátja a TÉB ügyintézői feladatait
- ⌘ lefolytatja a társasházak törvényességi felügyeleti eljárását
- ⌘ aktualizálja az önkormányzati hirdetőtáblát, intézi a kifüggesztéseket
- ⌘ ellátja a gépjárművek igénylésével kapcsolatos feladatokat.

3.7. A közterület-felügyeleti feladat és hatáskörök:

- ⌘ a város közterületein a közterület-felügyelők egységes egyenruhában, hivatalos személyként történő járőrszolgálat keretében:
 - 🚔 ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát,
 - 🚔 felügyeli a házszámtáblák felhelyezését,
 - 🚔 felügyeli az üzletek éjszakai nyitva tartását

- ☛ felügyeli a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét,
- ☛ megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenységet,
- ☛ közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- ☛ közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
- ☛ közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- ☛ közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- ☛ közreműködik állat-és növény- egészségügyi, valamint eb rendészeti feladatok ellátásában,
- ☛ folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, valamint az azokban meghatározott kötelezettségek teljesítését.

3.8. Az iparral és a kereskedelemmel kapcsolatos feladatkörök:

- tehergépjárművek ellenőrzése, 3,5 t össztömegű gépjárművek igazolása
- kiadja a kereskedelmi tevékenység folytatásához szükséges engedélyeket, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és közzétételi feladatokat
- szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának engedélyezése, nyilvántartása
- vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése, nyilvántartásba vétele
- zenés- táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- üzletek éjszakai nyitva tartásának ellenőrzése
- telepengedélyezési eljárások lefolytatása, ellenőrzése

3.9. Nevelési-oktatási, kulturális, egészségügyi, közigazgatási, közbiztonsági-, ifjúsági- és sport területtel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- ⌘ tervezetet készít az iroda feladatkörébe tartozó alapvető stratégiákra, koncepciókra azokat karbantartja, végrehajttatja

- ⌘ döntésre előkészíti az oktatási, kulturális jogszabályokban előírt jegyzői feladatokat
- ⌘ ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ Nevelési-oktatási, közművelődési-, közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatot tart, ennek keretében
 - ☞ tájékoztat a jogszabályi változásokról, segít azok értelmezésében, különös tekintettel a munkajogi szabályokra,
 - ☞ intézményvezetői értekezleteket szervez,
 - ☞ gyűjti és közzéteszi a közérdekű helyi oktatási, kulturális élettel kapcsolatos információkat,
 - ☞ nyomon követi a pályázati lehetőségeket, szükség esetén részt vesz az előkészítésükben, végrehajtásukban,
 - ☞ közvetítő szerepet tölt be az illetékes minisztériumok és az intézmények között,
 - ☞ gyűjti, ellenőrzi az óvodák statisztikáját, munkatervét, pedagógiai programját, SZMSZ-ét, minőségirányítási programját, azokat jóváhagyásra előkészíti,
 - ☞ évente beszámoltatja az intézményeket éves tevékenységükről, munkatervükről,
 - ☞ felkérés esetén ellátja a díszoklevéllel kapcsolatos feladatokat
 - ☞ kapcsolatot tart a nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő magánkezdeményezésekkel, illetve nem önkormányzati fenntartású intézményekkel
- ⌘ segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását,
- ⌘ kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervezetekkel, civil szerveződésekkel, egyházakkal, az önkormányzati szervek esetében részt vesz a tevékenységek koordinálásában,
- ⌘ figyelemmel kíséri a különböző közművelődési pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását,
- ⌘ kapcsolatot tart a közbiztonsági feladatot ellátó intézményekkel, szervezetekkel, rendőrséggel, tűzoltósággal, polgárőrséggel, gyűjti beszámolóikat, szükség esetén részt vesz gazdálkodással kapcsolatos koordinálásukban
- ⌘ részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében,
- ⌘ kapcsolatot tart a városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel,

- ⌘ segíti a sport szakszövetségek tevékenységét,
- ⌘ részt vesz a szabadidős és diák sportrendezvények szervezésében,
- ⌘ segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét,
- ⌘ segíti a régiós kapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
- ⌘ kapcsolatot tart az iroda feladatkörének megfelelő ágazati minisztériumokkal, regionális szervezetekkel,
- ⌘ figyelemmel kíséri az uniós és más nemzetközi pályázati kiírásokat, segíti a pályázatokon való részvételt,
- ⌘ közreműködik a közérdekű információk, hivatali hírek gyűjtésében, sajtószervekhez történő továbbításában,
- ⌘ ellátja a képviselők tiszteletdíjával, KOMÁ-val, vagyonyilatkozatával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- ⌘ közreműködik az egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában, statisztikák készítésében, kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, háziorvosokkal, védőnőkkel
- ⌘ irányítja a családi bölcsődét, ellátja a koordinátori feladatokat
- ⌘ prevenciós programokat készít
 - Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyintézés
 - ellátja a MÁK törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
 - közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- ⌘ vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- ⌘ tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.10. A nevelési-oktatási, kulturális, közművelődési, közgyűjteményi, közigazgatási, ifjúsági, sport, nemzetiségi feladatokkal kapcsolatban ellátja az Emberi Erőforrás Bizottság, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat referensi feladatait az alábbiak szerint:

- ☞ összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- ☞ törvényességi szempontból vizsgálja a bizottsági, testületi előterjesztéseket,

- ☞ a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- ☞ a bizottság ülésén részt vesz/ képviselő-testületi napirend indokolja, a Képviselő-testület ülésén,
- ☞ az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság egyik tagja írja alá),
- ☞ a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- ☞ a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- ☞ segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- ☞ közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- ☞ a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- ☞ részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- ☞ ellátja a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat fenntartói munkáját (előterjesztések készítése, jegyzőkönyv-készítése és feltöltése az njt-re, kivonatok, határozatok készítése, továbbítása)

3.11. A személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- ⌘ a közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, az egyéb személyzeti feladatok ellátásában, valamint vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- ⌘ a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai, közhasznú munkások, pályakezdők, diák munkások, egyéb munkavállalók és az önkormányzat intézményvezetőinek, részben önállóan gazdálkodó intézmények közalkalmazottainak személyi anyagát, elkészíti, kezeli, nyilvántartja és tárolja az alábbiak szerint:
 - ☞ adatnyilvántartó lap

- ☞ önéletrajz
- ☞ erkölcsi bizonyítvány,
- ☞ esküokmány,
- ☞ kinevezés, annak módosítása (köztisztviselői kinevezés)
- ☞ besorolásról rendelkező iratok,
- ☞ visszatartásról rendelkező irat,
- ☞ áthelyezésről rendelkező irat,
- ☞ minősítés, teljesítményértékelés,
- ☞ a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
- ☞ a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- ☞ a közszolgálati igazolás másolata,
- ☞ vezetői megbízás és annak visszavonása,
- ☞ cím adományozás,
- ☞ 5 évnél nem régebbi fénykép,
- ☞ iskolai végzettségek,

- ⌘ ellátja a személyi anyagok iktatását és az érintettekhez történő eljuttatását,
- ⌘ bérszámfejtéssel kapcsolatban a MÁK illetékes igazgatóságával kapcsolatot tart
- ⌘ adminisztratív feladatai keretében:

- ☞ szervezi a hivatal vezetőinek és köztisztviselőinek továbbképzését, továbbképzési tervet készít,
- ☞ vezeti a szabadság nyilvántartásokat, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, vezeti a rendkívüli munkavégzést és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartását,
- ☞ előkészíti, szervezi, nyilvántartja a köztisztviselői vagyonynyilatkozatokat,
- ☞ ellátja a közmunkával, pályakezdőkkel kapcsolatos feladatokat, pályázatot nyújt be az illetékes szervhez foglalkoztatásuk támogatására,
- ☞ az adatvédelmi és közszolgálati szabályzat, esélyegyenlőségi terv frissíti,
- ☞ kapcsolatot tart a Köztisztviselői Nyugdíjas Bizottsággal.
- ☞ közreműködik az elektronikus beléptető- és munkaidő nyilvántartó rendszer működtetésében.

- ⌘ részt vesz a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokban
- ⌘ szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,
- ⌘ ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- ⌘ ellátja az utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- ⌘ ellátja a közszolgálati igazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

3.12. A rendszergazdai tevékenységgel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- ⌘ elkészíti az informatikai témájú szabályzatokat,
- ⌘ ellátja a hivatali rendszergazda feladatait, közreműködik a honlap karbantartásában, publikálja a közérdekű információkat, hivatali híreket, pályázati kiírásokat,
- ⌘ közreműködik a hivatali dolgozók belső informatikai képzésében,
- ⌘ önkormányzati fenntartású intézményeknek informatikai segítséget nyújt,

- ⌘ részt vesz a számítástechnikai eszközök beszerzésében, javíttatásában, üzembe helyezésében és fejlesztésében,
- ⌘ szükség esetén megszervezi az önkormányzati rendezvények számítástechnikai eszközökkel való biztosítását,
- ⌘ működteti az elektronikus levelezést, a közös használatú mappákat,
- ⌘ közreműködik az elektronikus beléptető rendszer működtetésében,
- ⌘ működteti a telekommunikációs rendszereket
- ⌘ működteti a szervereket, felügyeli a hálózatot
- ⌘ elvégzi a szükséges (irodaszer, informatikai eszközök, napilapok, közlönyök, szakkönyvek) beszerzési feladatokat
- ⌘ üzemelteti a térfelügyeleti rendszert.

3.13. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása

3.14. A helyi adózással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- ⌘ előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- ⌘ tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól
- ⌘ biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- ⌘ az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- ⌘ feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- ⌘ ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- ⌘ adókvetés során adómegállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozatot bocsát ki,

- ⌘ alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- ⌘ az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- ⌘ az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- ⌘ ellátja az adó, a késedelmi pótlék, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ adó-és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- ⌘ az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ⌘ ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- ⌘ az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- ⌘ a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- ⌘ az adóbeszedési számlákról, a pótlék- és bírságszámláról számlakivonat-nyilvántartást vezet,
- ⌘ átutalja az adóbeszedési, pótlék-és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- ⌘ az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- ⌘ ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és késedelmipótlék-mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerű behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- ⌘ a végrehajtási eljárás során a fokozatosság elvének betartásával fogatosítja a végrehajtás cselekményeket,
- ⌘ intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ⌘ ellátja a talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- ⌘ feldolgozza a jövedéki adóval kapcsolatos bejelentkezéseket

3.15. Adatvédelmi referensi feladatok ellátása

2.melléklet: Alapító okirat

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.....A

költségvetési szerv

megnevezése, székhelye, telephelye

1.1.....A
költségvetési szerv

1.1.1.....m
megnevezése: Dabasi Polgármesteri Hivatal

1.2.....A
költségvetési szerv

1.2.1.....s
székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

2.....A

költségvetési szerv

alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1.....A
költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

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

2.2.1.....m
megnevezése: Dabas Város Önkormányzata

2.2.2.....s
székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

3.....A

költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1.....A
költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

- 3.1.1.....m
 megnevezése: Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2.....s
 székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

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

- 4.1.....A
 költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

- 4.2.....A
 költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3.....A
 költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámoltatási feladatok ellátásáról.

- 4.4.....A
 költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4	031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
5	031030	közterületek rendjének fenntartása
6	041110	mezőgazdaság igazgatása
7	042120	Földügy igazgatása
8	066010	zöldterület-kezelés
9	106020	lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5.A

költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Polgármesteri hivatal esetében: Dabas város közigazgatási területe

Építéshatóság: 343/2006.(XII.23) kormányrendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

5.A

költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A

költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Dabas Város Polgármestere –pályázat alapján- határozatlan időre –nevezi ki a jegyzőt.

5.2.A

költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6.Z

áró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. január 24. napján kelt, 7/2013. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

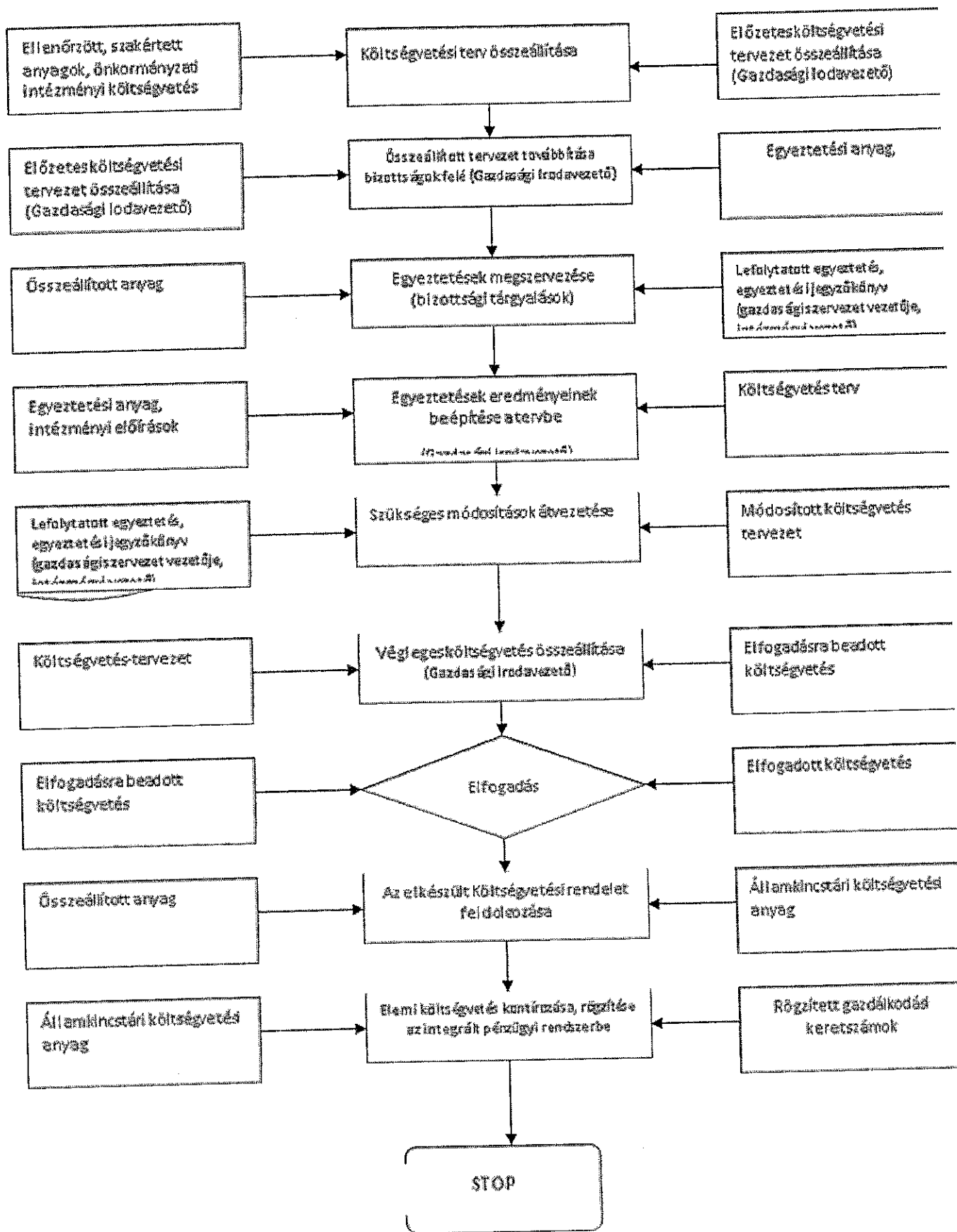
Kelt: Dabas, 2015. április 08.

PH.

Kőszegi Zoltán
polgármester

3. melléklet: A költségvetés tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

INPUT
OUTPUT



4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

A hivatalon belüli együttműködés folyamata

1. Az együttműködés szabályai a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:

- Minden szervezeti egység vezetője a szervezeten belüli munkaterületeket érintő jogszabályi változások figyelembe vételével legalább félévente köteles felülvizsgálni a szervezeti egység dolgozóinak munkakörét, szükség esetén köteles azokat módosítani. Amennyiben szervezeti egységet érintő változások hivatalon belüli átszervezést is szükségessé tesznek, a szervezeti egység vezetője köteles azt jelezni a jegyző számára.
- Legalább két hetes szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egységen belül a minimális helyettesítést megoldani. Amennyiben erre nincs mód, vagy a feladatkör részleges helyettesítése nem elegendő, a szervezeti egység vezetője köteles erről a jegyzővel egyeztetni.
- Minden ügyintéző köteles a közigazgatási és hatósági eljárás szabályainak változásait – különösen a határozatra, végzésekre vonatkozóan – folyamatosan figyelemmel kísérni.
- A szervezeti egység minden dolgozója, illetve vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szervezeti egység hatáskörébe ügýtípusokat, változás esetén jelzéssel élni a jegyző felé. Az ügyintézők kötelesek a szükséges információkat leadni az ügyfélszolgálat munkatársai számára (pl. tájékoztatók, nyomtatványok).
- A szervezeti egység vezetője közreműködik az információk rendszeres frissítésében a honlapon, javaslatot tesz a honlapon megjelentek frissítésére a Hatósági Iroda vezetőjének.
- Minden szervezeti egység vezető köteles kijelölni azt a munkatársat, akik az információk honlapon való aktualizálásával foglalkoznak, illetve szükség esetén a kifejlesztett admin felületen azok közzétételét megoldják, illetve tájékoztatják arról a jegyzőt
- Minden szervezeti egység vezető köteles a rábízott munkaerővel való hatékony gazdálkodás érdekében javaslatot tenni a jegyző részére
- Az ügyfélszolgálat munkatársai, illetve a személyzeti ügyintéző és a rendszergazda kötelesek a hivatali beléptető rendszer működtetésének zavartalanságát biztosítani. A kártyák kiállítása, pótlása a rendszergazda feladata.
- Minden hivatali dolgozó köteles a beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszert használni.
- A gondnok köteles minden hónapban felmérni, hogy van-e változás a szobaszámokban, az ügyintézők elérhetőségében. Az ügyfelek tájékozódását megkönnyítő jelrendszer bevezetése és frissítése a gondnok feladata.

2. Együttműködési szabályok a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatára vonatkozóan:

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek kéthavonta konzultálni arról hogy melyik ügyintéző milyen ügyekkel foglalkozik, illetve közreműködnek a hivatal nyomtatványainak frissítésében.

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek folyamatosan tájékozódni arról, hogy a hivatali hatáskörbe nem tartozó ügyeket hol lehet elintézni a városon belül, illetve az erre vonatkozó felvilágosítást - amennyiben kéri - az ügyfeleknek megadni.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek segíteni a hivatali ügyintézők munkáját, időpont egyeztetéssel koordinálni az ügyfélszolgálati időn kívül bejelentkező ügyfeleket.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek a telefonon bejelentkező nem hivatali hatáskörbe tartozó ügyfeleket tájékoztatni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a nem hivatali időben jelentkező ügyfeleket csak az ügyintéző engedélyével kapcsolhatják be, illetve engedhetik be.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni az elektronikus beléptető rendszer működtetésében.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni a honlap frissítésében, havonta egyeztetnek a Hatósági Iroda vezetőjével.

Nyilatkozat

a Hivatal ügyrendjének tudomásul vételéről

A Hivatal ügyrendjében foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

	Név	Aláírás
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.

30. ....	.....
31. ....	.....
32. ....	.....
33. ....	.....
34. ....	.....
35. ....	.....
36. ....	.....
37. ....	.....
38. ....	.....
39. ....	.....
40. ....	.....
41. ....	.....
42. ....	.....
43. ....	.....
44. ....	.....
45. ....	.....
46. ....	.....
47. ....	.....
48. ....	.....
49. ....	.....

7.Melléklet: Összeférhetetlenség

Külső összeférhetetlenség:

Az önkormányzatnál, olyan személy nem vehet részt döntés előkészítésében és meghozatalában, vagy olyan tevékenység ellenőrzésében, amelyben az ügyfél, vagy a kedvezményezett személy

- hozzátartozója,
- vele közös gazdasági érdekeltséggel rendelkező személy,
- korábbi munkáltatója.

Az önkormányzatnál kinevezett köztisztviselők, az önkormányzati képviselők, testületi bizottság nem képviselő tagjára vonatkozó törvényi összeférhetetlenségi okok feltárásáról, az azzal kapcsolatos nyilatkozat megtételéről szóló szabályok:

Az eljárás részletes szabályait az Mötv. 37.§-ának rendelkezései tartalmazzák. Az összeférhetetlenség, méltatlanság kimondása a képviselői megbízátság megszűnését is jelenti.

Az összeférhetetlenségi, méltatlansági és vagyonyilatkozati ügyekben való döntés a képviselő-testület át nem ruházható hatásköre (Mötv. 42.§ 12. pont), illetve ezen ügyekben zárt ülésen (Mötv. 46.§ (2) bekezdés a) pont), minősített többséggel dönt a képviselő-testület (Mötv. 50.§).

Az összeférhetetlen helyzet kialakulását elsősorban magának a képviselőnek kell elkerülnie, illetve fennállása esetén megszüntetnie.

Amennyiben a jogszabályban meghatározottak szerint nem lehetséges az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony harminc napon belül történő megszüntetése, akkor az önkormányzati képviselő által tett és a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottságnak történő átadását az összeférhetetlenség megszüntetésének kell

tekinteni. Amennyiben a képviselő az összeférhetlenség felszámolására vonatkozó kötelezettségének nem tesz eleget, bármely önkormányzati képviselő vagy bizottság indítványára - az összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság javaslata alapján – a képviselőtestület a következő ülésén, legkésőbb az összeférhetlenség megállapításának kezdeményezését követő harminc napon belül határozattal megállapítja az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmények fennállását, és kimondja az összeférhetlenséget. A képviselőtestület határozatát az önkormányzati képviselőnek és a kormányhivatalnak kézbesíteni kell.

Az ismételt (esetlegesen rosszindulatú) kezdeményezések kiszűrését szolgálja, hogy amennyiben azok új tényt vagy körülményt nem tartalmaznak, akkor a bizottság – de nem a polgármester – külön vizsgálat nélkül lezárhatja az ügyet. Ekkor a képviselő-testület elé már újból nem kerül az ügy, és testületi határozathozatalra sem kerül sor.

A Hivatalban alkalmazott köztisztviselők összeférhetlenségi eseteit a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2020. (II.28.) önkormányzati rendelete az önkormányzati vagyonáról és
vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/2017. (X. 30.) önkormányzati
rendelet módosításáról

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 6. pontjában, 6.§ (5) bekezdésében, 11. § (16) bekezdésében, 13.§ (1) bekezdésében, 18. § (1) bekezdésében; a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ában, 109.§ (4) bekezdésében, 143. § (4) bekezdés i) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában, valamint (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

(1) Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/ 2017. (X. 30.) önkormányzati rendelet (továbbiakban :R.) 13. § (2) bekezdése kiegészül az alábbiak szerint:

„(2) Ingó vagyontárgy átruházása esetén 200 ezer Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatt mellőzhető értékbecslés beszerzése, ellenben szükséges az összehasonlító árak alkalmazása.”

2.§

(1) A R. 17. § bekezdése kiegészül az alábbiak szerint:

„Nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet. Az átláthatóság vizsgálatát belső szabályzat rögzíti.”

3.§.

(1) A R. 1/a és 3. számú melléklete e rendelet melléklete szerint módosul.


4.§

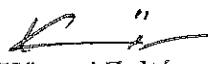
(1) A Képviselő – testület hozzájárul a funkcióváltozás ingatlan – nyilvántartási átjegyzéséhez.

5.§

- (1) Ez a rendelet 2020. március 1.-én lép hatályba.
(2) Ez a rendelet 2020. március 2.-án hatályát veszti.

Dabas, 2020. február 27.



Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző


Kőszegi Zoltán
polgármester

Záradék:

A rendelet 2020. február 28.-án kihirdetésre került.

Kifüggesztés kezdete: 2020. FEBR. 28.
Kifüggesztés lejárt: 2020 MÁRC 17


Rigóné dr. Roicsik Renáta
Jegyző

FORGALOMKÉPTELEEN TÖRVÉNY ALAPJÁN

Időpont	Leírás	Magyarul	Jellemző	108. A felhatalmazás megnevezése (107)	109. %	110. A felhatalmazás megnevezése (107)	111. %	112. Részleges felhatalmazás megnevezése (107)	113. Részleges felhatalmazás megnevezése (107)
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Négyvezér köz	2.313	100%	2.313	100%	2.313	5.973
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Kossuth János utca	1.444	100%	1.444	100%	1.444	4.638
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Kossuth János utca	4.826	100%	4.826	100%	4.826	15.388
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Török utca	3.966	100%	3.966	100%	3.966	5.113
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, NYI	2.07	100%	2.07	100%	2.07	5.73
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Győr	1.365	100%	1.365	100%	1.365	6.952
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Művelődési központ	6.844	100%	6.844	100%	6.844	22.288
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Művelődési központ	354	100%	354	100%	354	499
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Fő utca	4.397	100%	4.397	100%	4.397	5.847
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Károlyi utca	1.410	100%	1.410	100%	1.410	2.308
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Ybl utca	2.110	100%	2.110	100%	2.110	3.206
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Ybl utca	2.442	100%	2.442	100%	2.442	3.454
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Bercsényi utca	1.845	100%	1.845	100%	1.845	2.445
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Károlyi utca	2.600	100%	2.600	100%	2.600	4.660
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Károlyi utca	7.041	100%	7.041	100%	7.041	8.862
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Várkeresztény utca	5.049	100%	5.049	100%	5.049	10.899
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	580	100%	580	100%	580	505
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	8.085	100%	8.085	100%	8.085	15.468
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	4.292	100%	4.292	100%	4.292	7.847
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	284	100%	284	100%	284	2.310
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	15.495	100%	15.495	100%	15.495	36.291
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	493	100%	493	100%	493	2.795
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	602	100%	602	100%	602	2.596
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.312	100%	1.312	100%	1.312	8.611
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	4.112	100%	4.112	100%	4.112	39.498
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	5.882	100%	5.882	100%	5.882	30.938
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	5.405	100%	5.405	100%	5.405	30.580
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	2.611	100%	2.611	100%	2.611	19.056
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.585	100%	1.585	100%	1.585	8.304
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	9.458	100%	9.458	100%	9.458	26.465
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	3.798	100%	3.798	100%	3.798	30.127
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.829	100%	1.829	100%	1.829	18.078
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	3.254	100%	3.254	100%	3.254	11.632
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	7.458	100%	7.458	100%	7.458	17.695
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.776	100%	1.776	100%	1.776	4.467
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	4.788	100%	4.788	100%	4.788	20.451
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	915	100%	915	100%	915	2.205
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.312	100%	1.312	100%	1.312	4.320
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.824	100%	1.824	100%	1.824	4.290
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	2.597	100%	2.597	100%	2.597	11.335
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	727	100%	727	100%	727	3.953
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	3.868	100%	3.868	100%	3.868	9.648
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	3.596	100%	3.596	100%	3.596	8.921
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	946	100%	946	100%	946	1.765
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	246	100%	246	100%	246	1.765
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	3.718	100%	3.718	100%	3.718	17.605
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	7.725	100%	7.725	100%	7.725	42.182
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	580	100%	580	100%	580	1.915
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	13.266	100%	13.266	100%	13.266	30.455
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	2.057	100%	2.057	100%	2.057	5.207
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	4.572	100%	4.572	100%	4.572	17.524
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	4.496	100%	4.496	100%	4.496	4.788
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.639	100%	1.639	100%	1.639	23.003
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	6.496	100%	6.496	100%	6.496	22.095
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	2.593	100%	2.593	100%	2.593	1.276
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	139	100%	139	100%	139	226
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	2.069	100%	2.069	100%	2.069	15.625
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	7.060	100%	7.060	100%	7.060	8.857
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	2.069	100%	2.069	100%	2.069	7.810
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.583	100%	1.583	100%	1.583	14.216
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	3.354	100%	3.354	100%	3.354	16.617
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	4.826	100%	4.826	100%	4.826	10.519
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	3.668	100%	3.668	100%	3.668	22.827
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	5.424	100%	5.424	100%	5.424	9.691
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	2.972	100%	2.972	100%	2.972	12.270
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	3.668	100%	3.668	100%	3.668	43.918
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.583	100%	1.583	100%	1.583	1.754
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	15.487	100%	15.487	100%	15.487	42.918
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.586	100%	1.586	100%	1.586	1.586
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	693	100%	693	100%	693	1.305
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	88	100%	88	100%	88	790
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	99	100%	99	100%	99	30.125
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.246	100%	1.246	100%	1.246	6.849
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	13.469	100%	13.469	100%	13.469	7.688
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	2.023	100%	2.023	100%	2.023	29.735
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	5.160	100%	5.160	100%	5.160	52.864
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	3.920	100%	3.920	100%	3.920	9.920
11/11	112124 - BELTÉRLENI KISZÁMOLÁS ÉS LAKÓUTÁRK	Önkormányzati kérelem	2370 Debrecen, Magyar köz	1.737	100%	1.737	100%	1.737	15.930

FORGALOMKEPTELEN TÖRVENY ALAPIAN

Helyjelölés	Iskolajelölés	Megnevezés	Teljesítés	ÖK A Bővítendő megnevezés (m ²)	Dönt. %	Önköltsége (m ²)	Ért. Könyv szerinti érték (HUF - bruttó)	Ért. Bővítendő érték (m ²)
2296/ I/	81 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, FAHÉZ UTA	4 495	100%	3 405	5 580	8 529
2297/ I/	82 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, BALVÍZ UTCA	4 400	100%	1 570	5 089	5 089
2298/ I/	83 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Kékcsi UTA	5 861	100%	5 861	20 687	20 687
2299/ I/	84 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Mészáros UTA	4 984	100%	4 984	7 700	7 700
2300/ I/	85 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, BALVÍZ UTA	4 427	100%	4 427	540	540
2301/ I/	86 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 928	100%	2 928	31 025	29 235
2302/ I/	87 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Gyűlöcske UTA	3 588	100%	1 536	64 996	67 592
2303/ I/	88 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 309	100%	2 309	3 296	27 958
2304/ I/	89 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Balvívíz UTA	2 309	100%	2 309	11 115	11 115
2305/ I/	90 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 309	100%	2 309	11 878	11 878
2306/ I/	91 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 309	100%	2 309	2 295	2 295
2307/ I/	92 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 309	100%	2 309	8 933	9 263
2308/ I/	93 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Balvívíz UTA	2 993	100%	6 771	6 771	6 771
2309/ I/	94 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 993	100%	2 993	17 669	17 669
2310/ I/	95 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 347	100%	35 802	21 305	7 983
2311/ I/	96 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	10 524	100%	10 524	38 466	38 466
2312/ I/	97 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	679	100%	679	1 012	1 012
2313/ I/	98 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	1 519	100%	1 519	3 102	3 102
2314/ I/	99 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 048	100%	2 048	4 828	4 828
2315/ I/	100 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	5 160	100%	5 160	9 869	9 869
2316/ I/	101 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	1 732	100%	1 732	9 308	9 308
2317/ I/	102 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	9 302	100%	9 302	5 999	18 064
2318/ I/	103 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	854	100%	854	115 507	115 507
2319/ I/	104 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	798	100%	1 322	1 487	1 487
2320/ I/	105 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	7 669	100%	1 322	45 297	47 968
2321/ I/	106 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	7 408	100%	7 408	34 599	34 599
2322/ I/	107 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	3 670	100%	5 389	11 433	11 433
2323/ I/	108 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 180	100%	2 234	5 888	5 888
2324/ I/	109 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	1 868	100%	2 434	4 846	4 846
2325/ I/	110 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	1 868	100%	1 868	2 020	2 020
2326/ I/	111 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	4 666	100%	5 894	15 885	15 885
2327/ I/	112 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	5 466	100%	2 823	6 512	6 512
2328/ I/	113 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	9 024	100%	9 024	28 761	28 300
2329/ I/	114 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	7 895	100%	7 835	27 951	26 338
2330/ I/	115 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	272	100%	1 078	1 078	1 078
2331/ I/	116 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	1 628	100%	1 628	4 826	4 826
2332/ I/	117 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	1 526	100%	4 420	1 526	4 420
2333/ I/	118 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	14 288	100%	16 428	21 699	96 402
2334/ I/	119 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	4 369	100%	4 369	14 457	14 457
2335/ I/	120 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	6 638	100%	6 638	7 552	7 552
2336/ I/	121 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 491	100%	2 136	5 944	5 944
2337/ I/	122 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	4 001	100%	4 001	11 279	11 279
2338/ I/	123 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	3 288	100%	3 288	11 315	11 315
2339/ I/	124 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 093	100%	2 093	10 097	10 097
2340/ I/	125 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	1 136	100%	1 136	10 770	10 770
2341/ I/	126 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	3 476	100%	4 614	4 614	4 614
2342/ I/	127 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	1 095	100%	1 095	5 092	5 092
2343/ I/	128 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	4 297	100%	4 297	18 427	18 427
2344/ I/	129 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	11 726	100%	11 726	31 594	31 594
2345/ I/	130 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	839	100%	839	12 661	12 661
2346/ I/	131 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	7 719	100%	7 719	18 692	18 692
2347/ I/	132 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	28 865	100%	28 865	74 528	74 528
2348/ I/	133 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	8 008	100%	8 008	73 705	73 705
2349/ I/	134 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	5 808	100%	5 808	7 385	7 385
2350/ I/	135 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 548	100%	2 548	8 792	8 792
2351/ I/	136 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	1 802	100%	2 228	2 228	2 228
2352/ I/	137 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	91	100%	91	403	403
2353/ I/	138 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 889	100%	2 889	8 823	8 823
2354/ I/	139 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	3 056	100%	3 056	7 715	7 715
2355/ I/	140 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 394	100%	2 394	6 955	6 955
2356/ I/	141 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	330	100%	330	2 058	2 058
2357/ I/	142 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	11 403	100%	11 403	31 691	31 691
2358/ I/	143 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	4 886	100%	4 886	1 497	1 497
2359/ I/	144 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 793	100%	2 793	7 183	7 183
2360/ I/	145 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	7 933	100%	7 933	22 553	22 553
2361/ I/	146 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	18 390	100%	18 390	1 631	1 631
2362/ I/	147 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	2 660	100%	2 660	58 986	58 986
2363/ I/	148 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	4 014	100%	4 014	7 685	7 685
2364/ I/	149 2323-24	BELTÉRÜLET KERESZTGAZD SÁ LAKÓUTCA	2370 Dubas, Fehérvári UTA	686	100%	686	11 092	10 710

FORGALOMKÉPTELÉN TÖRVÉNY ALAPJÁN

Polgárnevelési	Magdolnák	Munka	1000 Ft-os	Dob. %	1000 Ft-os	1000 Ft-os	1000 Ft-os	1000 Ft-os	1000 Ft-os
6317/1/1	231 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas UT - 50-ES MELLELET 2	89	100%	89		47		47
6320/1/1	232 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas UT - 50-ES MELLELET 3	412	100%	412		243		243
6321/1/1	233 21125 - KÜLTÉRLETI KÖZUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	47	100%	47		12		12
6322/1/1	234 21125 - KÜLTÉRLETI KÖZUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	47	100%	47		58		58
6323/1/1	235 21125 - KÜLTÉRLETI KÖZUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	40	100%	40		42		42
6324/1/1	236 21125 - KÜLTÉRLETI KÖZUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	10	100%	10		10		10
6325/1/1	237 21125 - KÜLTÉRLETI KÖZUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	131	100%	131		131		131
6326/1/1	238 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	24	100%	24		24		24
6327/1/1	239 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	22	100%	22		22		22
6328/1/1	240 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	44	100%	44		44		44
6329/1/1	241 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	121	100%	121		121		121
6330/1/1	242 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	135	100%	135		135		135
6331/1/1	243 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	184	100%	184		184		184
6332/1/1	244 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	70	100%	70		70		70
6333/1/1	245 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	3	100%	3		3		3
6334/1/1	246 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	5	100%	5		5		5
6335/1/1	247 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6336/1/1	248 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6337/1/1	249 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6338/1/1	250 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6339/1/1	251 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6340/1/1	252 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6341/1/1	253 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6342/1/1	254 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6343/1/1	255 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6344/1/1	256 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6345/1/1	257 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6346/1/1	258 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6347/1/1	259 21124 - BELTÉRLETI SZOCIÁLIS ÉS LAKÓUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	1	100%	1		1		1
6348/1/1	260 21125 - KÜLTÉRLETI KÖZUTÁNK	2370 Dabas, NEVEZÉSI KÖZÜT	29	100%	29		29		29

FORGALOMKEPTELTÉNTŐRÉNY ALAPJÁN

A.40/2017. (K.30) sz. önkormányzati rendszáma és a vanderghofgazdasági szövetkezet közlése 1/a. sz. melléklete

Rehívójátszám	Nyílószám	Vegyérfeljel	Megnevezés	Beszám	Új. Arifidézési pontszám [m2]	Önk. %	Önköltsége	Ért. (közvetlen) árt. (netó) [m2]	B3. Belső ár [m2]
0112/1/1	761 21125	KULTURELNI KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, DUDVÁRI FERENC TERÜLETÉN	2 390	100%	2 390	308	
0112/1/1	762 21125	KULTURELNI KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, KÖLTERELEN KÖZVET	6 447	100%	6 447	277	
0321/1/1	763 21125	KULTURELNI KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, FELSŐRÉSZI TERÜLET	18 133	100%	18 133	599	
0364/1/1	764 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, MELYÉNY UTCA	8 868	100%	8 868	298	
0364/1/1	765 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, MELYÉNY UTCA	9 773	100%	9 773	321	
0364/1/1	766 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, MELYÉNY UTCA	3 189	100%	3 189	132	
0364/1/1	767 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, ALBA BESZÁRVA UTCA	4 366	100%	4 366	456	
0364/1/1	768 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, KÖLTERELEN KÖZVET	13 954	100%	13 954	460	
0364/1/1	769 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, KÖLTERELEN KÖZVET	2 906	100%	2 906	159	
0364/1/1	770 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, DOKTOR DECSY KÖZVET	6 725	100%	6 725	786	
0364/1/1	771 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, MÁRTEREI UTCA	3 944	100%	3 944	756	
0364/1/1	772 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, MÁRTEREI UTCA	6 271	100%	6 271	875	
0364/1/1	773 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, MÁRTEREI UTCA	3 971	100%	3 971	347	
0364/1/1	774 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, MÁRTEREI UTCA	10 618	100%	10 618	29 340	
0364/1/1	775 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, MÁRTEREI UTCA	3 480	100%	3 480	3 380	
0364/1/1	776 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, MÁRTEREI UTCA	18 426	100%	18 426	280 139	
0364/1/1	777 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	272 846	100%	272 846	272 846	
0364/1/1	778 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	217 655	100%	217 655	217 655	
0364/1/1	779 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	35 915	100%	35 915	34 380	
0364/1/1	780 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	25 915	100%	25 915	21 585	
0364/1/1	781 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	2 490	100%	2 490	22 412	
0364/1/1	782 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	5 577	100%	5 577	36 473	
0364/1/1	783 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	26 770	100%	26 770	106 858	
0364/1/1	784 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	18 778	100%	18 778	135 608	
0364/1/1	785 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	25 778	100%	25 778	80 772	
0364/1/1	786 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	3 281	100%	3 281	16 772	
0364/1/1	787 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	28 287	100%	28 287	493	
0364/1/1	788 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	945	100%	945	2 151	
0364/1/1	789 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	214	100%	214	151	
0364/1/1	790 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	832	100%	832	351	
0364/1/1	791 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, VOMAK UTCA	17 997	100%	17 997	399	
0364/1/1	805 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, KÖLTERELEN KÖZVET	4 997	100%	4 997	3 130	
0364/1/1	806 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	221	100%	221	1 472	
0364/1/1	807 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	6 136	100%	6 136	19 248	
0364/1/1	811 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	1 376	100%	1 376	1 524	
0364/1/1	812 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	12 359	100%	12 359	408	
0364/1/1	813 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	1 376	100%	1 376	12 359	
0364/1/1	819 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 096	100%	3 096	3 368	
0364/1/1	831 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	7 504	100%	7 504	1 194	
0364/1/1	832 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 471	100%	3 471	2 819	
0364/1/1	837 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	2 880	100%	2 880	354	
0364/1/1	841 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	482	100%	482	16	
0364/1/1	842 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	2 671	100%	2 671	273	
0364/1/1	843 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 671	100%	3 671	10 671	
0364/1/1	844 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	7 837	100%	7 837	289	
0364/1/1	845 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	1 056	100%	1 056	790	
0364/1/1	846 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	4 364	100%	4 364	676	
0364/1/1	852 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	7 489	100%	7 489	4 366	
0364/1/1	853 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 439	100%	3 439	3 439	
0364/1/1	854 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	9 894	100%	9 894	3 806	
0364/1/1	855 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	4 493	100%	4 493	6 489	
0364/1/1	856 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 572	100%	3 572	146	
0364/1/1	857 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	1 971	100%	1 971	29 972	
0364/1/1	858 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	2 861	100%	2 861	3 062	
0364/1/1	859 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 212	100%	3 212	4 944	
0364/1/1	860 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	1 685	100%	1 685	1 898	
0364/1/1	861 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	1 972	100%	1 972	59	
0364/1/1	862 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	1 413	100%	1 413	52	
0364/1/1	863 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 248	100%	3 248	51	
0364/1/1	864 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	1 711	100%	1 711	107	
0364/1/1	865 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	7 728	100%	7 728	56	
0364/1/1	866 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	4 699	100%	4 699	107	
0364/1/1	867 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	8 897	100%	8 897	304	
0364/1/1	868 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	155	100%	155	285	
0364/1/1	869 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	4 899	100%	4 899	152	
0364/1/1	870 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	871 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	872 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	873 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	874 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	875 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	876 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	877 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	878 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	879 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	880 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	881 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	882 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	883 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	884 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	885 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	886 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	887 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	888 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	889 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	890 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	891 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	892 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	893 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	894 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	3 971	100%	3 971	155	
0364/1/1	895 21125	KÖLTERELEN KÖZVET	Költőhely út	2370 Dobos, LÓDÁS UTCA	4 384	100%	4 384	526	

FÖRSZÁMOKÉPTELEN TÖRVENY ALAPJÁN

Feljelölés száma	Leírás	Megnevezés	Utca	Terület mérete (m ²)	Önk. %	Önk. mérték (m ²)	131. helyi adó (m ² × önk. %)	132. helyi adó (m ² × önk. %)
01156/1/	856 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 2. térkép	1.860	100%	1.860	45	45
01192/1/	857 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 2. térkép	11.930	100%	11.930	72	72
01349/1/	858 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 2. térkép	2.014	100%	2.014	66	66
01385/1/	859 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 2. térkép	1.187	100%	1.187	39	39
01427/1/	860 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, Homok utca	2.747	100%	2.747	91	91
7189/1/	901 21124 - BELTÉRI ELLENŐRZÉS ÉS ELKÖLTSÉGEZÉS	Önkormányzat	2370 Dalnok, AKKORCS UT	4.355	100%	4.355	204	204
7189/1/	902 21124 - BELTÉRI ELLENŐRZÉS ÉS ELKÖLTSÉGEZÉS	Önkormányzat	2370 Dalnok, AKKORCS UT	2.009	100%	2.009	49	49
7189/1/	903 21124 - BELTÉRI ELLENŐRZÉS ÉS ELKÖLTSÉGEZÉS	Önkormányzat	2370 Dalnok, AKKORCS UT	3.290	100%	3.290	118	118
7189/1/	904 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, AKKORCS UT	23.809	100%	23.809	449	449
0309/1/	905 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 3. térkép	9.759	100%	9.759	298	298
0309/1/	906 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 3. térkép	9.088	100%	9.088	309	309
0309/1/	907 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 3. térkép	2.912	100%	2.912	150	150
0309/1/	908 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 3. térkép	4.536	100%	4.536	150	150
0309/1/	909 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 3. térkép	3.390	100%	3.390	112	112
0309/1/	910 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 3. térkép	8.228	100%	8.228	272	272
0309/1/	911 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	5.745	100%	5.745	190	190
0309/1/	912 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	4.082	100%	4.082	135	135
0309/1/	913 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	10.964	100%	10.964	369	369
0309/1/	914 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	6.851	100%	6.851	225	225
0309/1/	915 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	11.084	100%	11.084	365	365
0309/1/	916 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	13.982	100%	13.982	461	461
0309/1/	917 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	1.808	100%	1.808	53	53
0309/1/	918 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	5.564	100%	5.564	187	187
0309/1/	919 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	5.818	100%	5.818	195	195
0309/1/	920 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	8.415	100%	8.415	277	277
0309/1/	921 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	4.06	100%	4.06	13	13
0309/1/	922 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	4.86	100%	4.86	15	15
0309/1/	923 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	4.998	100%	4.998	165	165
0309/1/	924 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	5.865	100%	5.865	197	197
0309/1/	925 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	9.437	100%	9.437	317	317
0309/1/	926 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	4.366	100%	4.366	147	147
0309/1/	927 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	4.531	100%	4.531	157	157
0309/1/	928 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	1.892	100%	1.892	62	62
0309/1/	929 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	4.022	100%	4.022	147	147
0309/1/	930 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	20.868	100%	20.868	325	325
0309/1/	931 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	11.924	100%	11.924	40	40
0309/1/	932 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	2.138	100%	2.138	70	70
0309/1/	933 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	5.579	100%	5.579	184	184
0309/1/	934 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	2.547	100%	2.547	83	83
0309/1/	935 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	5.291	100%	5.291	175	175
0309/1/	936 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	7.691	100%	7.691	267	267
0309/1/	937 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	6.428	100%	6.428	212	212
0309/1/	938 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	5.623	100%	5.623	186	186
0309/1/	939 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	6.92	100%	6.92	22	22
0309/1/	940 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	5.907	100%	5.907	192	192
0309/1/	941 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	4.065	100%	4.065	134	134
0309/1/	942 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	3.995	100%	3.995	137	137
0309/1/	943 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	2.27	100%	2.27	8	8
0309/1/	944 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	19.345	100%	19.345	638	638
0309/1/	945 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	10.092	100%	10.092	338	338
0309/1/	946 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	2.20	100%	2.20	70	70
0309/1/	947 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	5.62	100%	5.62	182	182
0309/1/	948 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	4.75	100%	4.75	16	16
0309/1/	949 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	7.04	100%	7.04	232	232
0309/1/	950 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	4.22	100%	4.22	14	14
0309/1/	951 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	55	100%	55	2	2
0309/1/	952 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, 4. térkép	1.180	100%	1.180	27	27
0309/1/	953 21124 - BELTÉRI ELLENŐRZÉS ÉS ELKÖLTSÉGEZÉS	Önkormányzat	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	4.221	100%	4.221	146	146
0309/1/	954 21124 - BELTÉRI ELLENŐRZÉS ÉS ELKÖLTSÉGEZÉS	Önkormányzat	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	1.577	100%	1.577	52	52
0309/1/	955 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	1.096	100%	1.096	34	34
0309/1/	956 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	3.838	100%	3.838	127	127
0309/1/	957 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	4.839	100%	4.839	162	162
0309/1/	958 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	8.619	100%	8.619	289	289
0309/1/	959 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	2.865	100%	2.865	95	95
0309/1/	960 21124 - BELTÉRI ELLENŐRZÉS ÉS ELKÖLTSÉGEZÉS	Önkormányzat	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	1.332	100%	1.332	45	45
0309/1/	961 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	1.698	100%	1.698	51	51
0309/1/	962 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	5.393	100%	5.393	183	183
0309/1/	963 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	6.91	100%	6.91	22	22
0309/1/	964 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	8.310	100%	8.310	274	274
0309/1/	965 21125 - KÖLTERELEN KÖZÚTAK	Közföld ut	2370 Dalnok, SZÉCHENYI TER	1.017	100%	1.017	34	34

FORGALOMKÉPELLEN TÖRVENY ALAPJÁN

Időpont/szám	Időpont/hely	Nagyság	Member	100.0 főre eső ingóság (m ³)	Fok. Sz.	Önkormányzat (m ³)	131. Könyvtári pontok értéke (Ft)	132. Buszok értéke (Ft)
6949/11	6949/11-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Győrfényes	2 485	100%	2 485	266	266
6949/12	6949/12-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	4 155	100%	4 155	137	137
6949/13	6949/13-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	2 553	100%	2 553	84	84
6949/14	6949/14-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 944	100%	1 944	64	64
6949/15	6949/15-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Győrfényes	2 200	100%	2 200	390	390
6949/16	6949/16-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 132	100%	1 132	37	37
6949/17	6949/17-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Győrfényes	2 753	100%	2 753	91	91
6949/18	6949/18-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	4 759	100%	4 759	157	157
6949/19	6949/19-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	4 669	100%	4 669	152	152
6949/20	6949/20-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	4 295	100%	4 295	142	142
6949/21	6949/21-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	6 365	100%	6 365	210	210
6949/22	6949/22-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 403	100%	1 403	46	46
6949/23	6949/23-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 924	100%	1 924	52	52
6949/24	6949/24-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	16 272	100%	16 272	553	553
6949/25	6949/25-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	3 192	100%	3 192	105	105
6949/26	6949/26-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 946	100%	1 946	54	54
6949/27	6949/27-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	8 490	100%	8 490	285	285
6949/28	6949/28-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	9 038	100%	9 038	300	300
6949/29	6949/29-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	4 221	100%	4 221	139	139
6949/30	6949/30-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	5 341	100%	5 341	170	170
6949/31	6949/31-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	30 645	100%	30 645	951	951
6949/32	6949/32-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 763	100%	1 763	58	58
6949/33	6949/33-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	951	100%	951	31	31
6949/34	6949/34-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	2 654	100%	2 654	87	87
6949/35	6949/35-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	854	100%	854	28	28
6949/36	6949/36-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	3 712	100%	3 712	122	122
6949/37	6949/37-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	13 855	100%	13 855	469	469
6949/38	6949/38-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	9 749	100%	9 749	326	326
6949/39	6949/39-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	156	100%	156	5	5
6949/40	6949/40-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	2 000	100%	2 000	66	66
6949/41	6949/41-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	276	100%	276	9	9
6949/42	6949/42-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	870	100%	870	29	29
6949/43	6949/43-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	32 340	100%	32 340	1 038	1 038
6949/44	6949/44-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 816	100%	1 816	59	59
6949/45	6949/45-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	56	100%	56	2	2
6949/46	6949/46-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	7 201	100%	7 201	240	240
6949/47	6949/47-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	4 670	100%	4 670	154	154
6949/48	6949/48-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	2 144	100%	2 144	71	71
6949/49	6949/49-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 144	100%	1 144	39	39
6949/50	6949/50-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	2 428	100%	2 428	70	70
6949/51	6949/51-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	57	100%	57	18	18
6949/52	6949/52-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 758	100%	1 758	59	59
6949/53	6949/53-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	707	100%	707	23	23
6949/54	6949/54-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 462	100%	1 462	48	48
6949/55	6949/55-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 349	100%	1 349	248	248
6949/56	6949/56-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	248	100%	248	25	25
6949/57	6949/57-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 345	100%	1 345	38	38
6949/58	6949/58-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	6 588	100%	6 588	217	217
6949/59	6949/59-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	5 591	100%	5 591	177	177
6949/60	6949/60-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	12 551	100%	12 551	1 119	1 119
6949/61	6949/61-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	8 653	100%	8 653	278	278
6949/62	6949/62-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 127	100%	1 127	38	38
6949/63	6949/63-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	4 054	100%	4 054	134	134
6949/64	6949/64-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 052	100%	1 052	36	36
6949/65	6949/65-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	11 222	100%	11 222	357	357
6949/66	6949/66-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	4 178	100%	4 178	138	138
6949/67	6949/67-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	3 435	100%	3 435	113	113
6949/68	6949/68-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	3 044	100%	3 044	91	91
6949/69	6949/69-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	682	100%	682	21	21
6949/70	6949/70-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	4 810	100%	4 810	160	160
6949/71	6949/71-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	11 815	100%	11 815	390	390
6949/72	6949/72-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	6 607	100%	6 607	1 412	1 412
6949/73	6949/73-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	1 441	100%	1 441	44	44
6949/74	6949/74-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	3 072	100%	3 072	2 216	2 216
6949/75	6949/75-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	772	100%	772	233	233
6949/76	6949/76-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	3 015	100%	3 015	630	630
6949/77	6949/77-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	2 731	100%	2 731	371	371
6949/78	6949/78-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	751	100%	751	158	158
6949/79	6949/79-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	711	100%	711	132	132
6949/80	6949/80-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	885	100%	885	2 128	2 128
6949/81	6949/81-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	144	100%	144	5	5
6949/82	6949/82-24 - BERTHELETI KÖZTÁRSASÁG ÉS LAJOSUT	Közművelődési központ	2370 Dalaj, Kőrösbécsi utca	10 851	100%	10 851	3 855	3 855

FORGALOMKÉPTELLEN TÖRÉNY ALAPJÁN

A 10/2017. (R.20.) sz. az önkormányzat ügyrendjéről és a végrehajtásügyi bizottság feladatokról szóló rendeletről 7/a. sz. melléklet

Relyegyszám	Relyegyszám	Mégnevezés	Helyrajzi leírás	Tör. A főletelek megnevezése (m ²)	Önk. %	Önkormányzat (m ²)	81. Könyv szerinti bruttó érték - érték helyé	82. Beszámított érték - érték helyé
82/51/	1067/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, győl.	220	100%	220	251	248
1090/1/	1048/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN VÁRAHOT	1 627	100%	1 627	1 119	1 119
1090/1/	1049/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN VÁRAHOT	1 728	100%	1 728	1 246	1 246
1090/1/	1050/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN VÁRAHOT	2 013	100%	2 013	1 385	1 385
1092/1/	1051/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN VÁRAHOT	2 80	100%	2 80	243	243
1092/1/	1052/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN VÁRAHOT	7 480	100%	7 480	5 153	5 153
987/1/	1053/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, ROJF UTCA	1 884	100%	1 884	458	458
1012/1/86	1054/21124	NELVI VÉDELMEZŐ ÁROK, CSATORNÁK	2370 Dalasz, MARTYRUSOK UTCA	7 300	100%	7 300	9 922	9 922
959/1/	1061/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, DANKÓ LAJOS UTCA	3 664	100%	3 664	3 664	3 664
952/1/1/1	1061/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, ZIMENEZ UTCA, KESZTE	8 424	100%	8 424	278	278
923/1/1/1	1070/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, SZAVANYÓ MELLETTI	10 314	100%	10 314	3 940	3 940
923/1/2/1/1	1070/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, KÖLTŐK UTCA	5 069	100%	5 069	1 67	1 67
675/2/1/1	1071/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, SZÉKES KISZÁNY UTCA	3 812	100%	3 812	1 32	1 32
675/2/1/1	1072/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, DEBÉNY UTCA	3 464	100%	3 464	114	114
674/1/1	1073/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, NEMLETKUTCA	2 787	100%	2 787	81	81
674/1/1	1074/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, VESZÉLYES UTCA	9 285	100%	9 285	3 07	3 07
674/1/1	1081/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, MÁRCSA UTCA	5 183	100%	5 183	3 71	3 71
015/1/6/1	1082/21124	NELVI VÉDELMEZŐ ÁROK, CSATORNÁK	2370 Dalasz, ALIS - BESZÓ PUSZTA	3 183	100%	3 183	8 292	8 292
032/1/2/1/1	1083/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, SZÁNDOKSÁG UT	1 344	100%	1 344	44	44
677/1/1	1083/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, KÖLTŐK UTCA	3 612	100%	3 612	3 947	3 947
677/1/1	1084/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, DANKÓ LAJOS UTCA	1 48	100%	1 48	208	208
786/1/1/1	1116/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, GYÖNY VASÚTALLOMOSÓHÁZ	102	100%	102	0	0
786/1/1/1	1117/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, BANCZÓ	102	100%	102	0	0
0157/46/1	1118/21124	KÖZTÉRREN KÖZTÁRS	2370 Dalasz, KIRÁCSÓK MELLETTI	6 715	100%	6 715	222	222
285/9/1/1	1127/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	9 50	100%	9 50	1	1
2253/1/1/1	1128/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	5 173	100%	5 173	45 558	45 558
0284/1/1	1158/21124	KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	514	100%	514	26 024	26 024
1092/1/1/1	1158/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	30 642	100%	30 642	1 580	1 580
0284/1/1	1158/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	845	100%	845	0	0
050/1/1/1	1164/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	6 555	100%	6 555	34 975	34 975
050/1/1/1	1165/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, SZÉKES KISZÁNY UTCA	947	100%	947	9 67	9 67
1383/1/1	1165/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, SZÉKES KISZÁNY UTCA	5 113	100%	5 113	5 113	5 113
1383/1/1	1166/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 488	100%	1 488	22 142	22 142
1383/1/1	1167/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 291	100%	1 291	4 133	4 133
1383/1/1	1168/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 158	100%	1 158	4 125	4 125
2715/1/1/1	1188/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	2 309	100%	2 309	7 482	7 482
2501/1/1/1	1189/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	86	100%	86	6	6
2501/1/1/1	1190/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	10 582	100%	10 582	34 984	34 984
2501/1/1/1	1191/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	3 382	100%	3 382	3 382	3 382
1913/1/1/1	1191/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, VESZÉLYES UTCA	9 68	100%	9 68	2 113	2 113
1913/1/1/1	1192/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, VESZÉLYES UTCA	1 170	100%	1 170	2 051	2 051
3353/1/1/1	1193/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	792	100%	792	1 856	1 856
1130/1/1/1	1193/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	4 89	100%	4 89	2 113	2 113
1383/1/1/1	1196/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	9 621	100%	9 621	94 577	94 577
1383/1/1/1	1197/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	2 89	100%	2 89	567	567
4027/1/1/1	1198/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	470	100%	470	11 582	11 582
4028/1/1/1	1199/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	4 575	100%	4 575	9 887	9 887
4029/1/1/1	1200/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	9 570	100%	9 570	3 570	3 570
4029/1/1/1	1201/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	3 370	100%	3 370	1 310	1 310
4029/1/1/1	1202/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	643	100%	643	1 831	1 831
4029/1/1/1	1203/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	332	100%	332	7 71	7 71
4029/1/1/1	1204/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	3 592	100%	3 592	6 109	6 109
4029/1/1/1	1205/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 922	100%	1 922	1 885	1 885
4029/1/1/1	1206/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	418	100%	418	772	772
4029/1/1/1	1207/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 455	100%	1 455	6 482	6 482
4029/1/1/1	1208/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	6 861	100%	6 861	7 782	7 782
4029/1/1/1	1209/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 179	100%	1 179	1 231	1 231
4029/1/1/1	1210/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 070	100%	1 070	1 039	1 039
4029/1/1/1	1211/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	988	100%	988	1 733	1 733
4029/1/1/1	1212/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	7 138	100%	7 138	94	94
6084/1/1/1	1213/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 122	100%	1 122	1 236	1 236
5794/1/1/1	1214/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 347	100%	1 347	1 335	1 335
5794/1/1/1	1215/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	33 882	100%	33 882	9 922	9 922
6066/1/1/1	1216/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	2 865	100%	2 865	3 664	3 664
1194/1/1/1	1217/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 190	100%	1 190	2 842	2 842
5960/1/2/1/1	1218/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	9 094	100%	9 094	13 735	13 735
6084/1/1/1	1219/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	6 464	100%	6 464	13 818	13 818
6084/1/1/1	1220/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 461	100%	1 461	7 352	7 352
6084/1/1/1	1221/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 461	100%	1 461	1 418	1 418
594/1/1/1	1222/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 461	100%	1 461	1 418	1 418
594/1/1/1	1223/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	1 461	100%	1 461	1 418	1 418
6027/1/1/1	1224/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	6 372	100%	6 372	1 242	1 242
6027/1/1/1	1225/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	15 712	100%	15 712	109 297	109 297
1079/1/1/1	1227/21124	BE-TÉRIELI KISZÓGÁLÓ ES LAKÓUTAK	2370 Dalasz, HERMÁN	17 538	100%	17 538	111 562	111 562

FORGALOMKÉPTELEN TÖRÉNY ALAPJÁN

Helyjelölésazonosító	Helyjelölés	Leírás	Állomány	terület (m ²)	terület (m ²)	terület (m ²)	terület (m ²)	terület (m ²)	terület (m ²)	terület (m ²)
4473/1/1	1228	00004 - ZÖLŐTERÜLET	KÖZTÉR	2370 Dabas, KÖSS UTCA UTCA 36	2.666	100%	2.666	18.076	18.076	0
4620/1/1	1236	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, BARKÓC UTCA	4.138	100%	4.138	1.924	1.924	2.214
6520/1/1	1237	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, Csankos UTCA	3.10	100%	3.10	2.18	2.18	0.92
678/1/1	1240	21124 - NYELV VÉDELMI ÁLLÁS CSATOLÁS	Művelődési központ	2370 Dabas, BÉNYE UTCA	3.10	100%	3.10	4.560	4.560	0
028/1/1	1242	21124 - KÖZTÉR	Központ	2370 Dabas, TITMÉR KÖZ	6.316	100%	6.316	94.287	94.287	0
4080/1/1	1258	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, BÉNYE UTCA	2.69	100%	2.69	277	277	0
4082/1/1	1259	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, TITMÉR KÖZ	2.05	100%	2.05	205	205	0
2248/1/1	1262	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, SPAN MELYET	1.566	100%	1.566	1.566	1.566	0
7521/1/1	1265	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, LINDVÁNY UTCA	2.25	100%	2.25	1025	1025	0
95412/1/1	1267	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, LINDVÁNY UTCA	5.57	100%	5.57	5.57	5.57	0
95413/1/1	1271	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, SZEDŐR LUDVA UTCA	218	100%	218	218	218	0
95414/1/1	1272	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, KÖRÖSI UTCA	71	100%	71	71	71	0
95415/1/1	1273	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, ÁRK UTCA	258	100%	258	258	258	0
95416/1/1	1274	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	978	100%	978	978	978	0
95417/1/1	1275	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	2.144	100%	2.144	2.144	2.144	0
95418/1/1	1276	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, PÁLMÁRÉP UTCA	1.92	100%	1.92	1.92	1.92	0
95419/1/1	1279	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, PÁLMÁRÉP UTCA	1.07	100%	1.07	1.07	1.07	0
95420/1/1	1285	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, KISS UTCA	35	100%	35	35	35	0
95421/1/1	1286	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MEZELÉN UTCA	228	100%	228	228	228	0
95422/1/1	1303	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, SÓ ÉS MÉLLET	240	100%	240	240	240	0
95423/1/1	1308	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, SÓ ÉS MÉLLET	230	100%	230	230	230	0
95424/1/1	1309	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, SÓ ÉS MÉLLET	605	100%	605	605	605	0
95425/1/1	1313	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MEZELÉN UTCA	1.783	100%	1.783	1.783	1.783	0
95426/1/1	1314	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, ALJAI MELYET	505	100%	505	505	505	0
95427/1/1	1315	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, ALJAI MELYET	360	100%	360	360	360	0
95428/1/1	1315	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Szék	2370 Dabas, ALJAI MELYET	71.335	100%	71.335	21.335	21.335	50.000
95429/1/1	1315	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Szék	2370 Dabas, ALJAI MELYET	2.088	100%	2.088	2.088	2.088	0
95430/1/1	1316	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, BARKÓC UTCA	13.210	100%	13.210	15.210	15.210	2.000
95431/1/1	1320	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, TITMÉR KÖZ	7.082	100%	7.082	7.082	7.082	0
95432/1/1	1320	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	1.200	100%	1.200	1.200	1.200	0
95433/1/1	1321	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	1.856	100%	1.856	1.856	1.856	0
95434/1/1	1321	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	4.507	100%	4.507	4.507	4.507	0
95435/1/1	1324	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	1.086	100%	1.086	1.086	1.086	0
95436/1/1	1324	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	1.020	100%	1.020	1.020	1.020	0
95437/1/1	1387	00004 - TITMÉR	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	533	100%	533	533	533	0
95438/1/1	1388	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	5.98	100%	5.98	5.98	5.98	0
95439/1/1	1391	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	4.25	100%	4.25	4.25	4.25	0
95440/1/1	1398	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	631	100%	631	631	631	0
95441/1/1	1399	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	3.95	100%	3.95	3.95	3.95	0
95442/1/1	1400	21125 - KÜLTÜRÜLETI KÖZTÉR	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	60	100%	60	60	60	0
95443/1/1	1400	21125 - KÜLTÜRÜLETI KÖZTÉR	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	312	100%	312	312	312	0
95444/1/1	1413	21125 - KÜLTÜRÜLETI KÖZTÉR	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	38	100%	38	38	38	0
95445/1/1	1413	21125 - KÜLTÜRÜLETI KÖZTÉR	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	39	100%	39	39	39	0
95446/1/1	1421	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	118	100%	118	118	118	0
95447/1/1	1421	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	96	100%	96	96	96	0
95448/1/1	1441	00004 - TITMÉR	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	40	100%	40	40	40	0
95449/1/1	1447	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	66	100%	66	66	66	0
95450/1/1	1448	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	2.232	100%	2.232	2.232	2.232	0
95451/1/1	1448	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Önkormányzati közút	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	688	100%	688	688	688	0
95452/1/1	1468	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	30.954	100%	30.954	30.954	30.954	0
95453/1/1	1468	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	62	100%	62	62	62	0
95454/1/1	1469	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	18	100%	18	18	18	0
95455/1/1	1469	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	49	100%	49	49	49	0
95456/1/1	1469	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	117	100%	117	117	117	0
95457/1/1	1469	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	342	100%	342	342	342	0
95458/1/1	1469	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	532	100%	532	532	532	0
95459/1/1	1469	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	200	100%	200	200	200	0
95460/1/1	1471	21120 - HÉVY UTCA ES UTCA	Héví köz	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	272	100%	272	272	272	0
95461/1/1	1471	21120 - HÉVY UTCA ES UTCA	Héví köz	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	63	100%	63	63	63	0
95462/1/1	1471	21120 - HÉVY UTCA ES UTCA	Héví köz	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	196	100%	196	196	196	0
95463/1/1	1473	00004 - TITMÉR	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	2.447	100%	2.447	2.447	2.447	0
95464/1/1	1477	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	920	100%	920	920	920	0
95465/1/1	1479	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	4.651	100%	4.651	4.651	4.651	0
95466/1/1	1482	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	3.852	100%	3.852	3.852	3.852	0
95467/1/1	1482	21124 - BETÜRELTEN KISZÁGOLÓ ES LAKÓUTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	3.918	100%	3.918	3.918	3.918	0
95468/1/1	1482	21120 - HÉVY UTCA ES UTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	1.991	100%	1.991	1.991	1.991	0
95469/1/1	1482	21120 - HÉVY UTCA ES UTCA	Központ	2370 Dabas, MÁTYÁS UTCA	41	100%	41	41	41	0

FORGALOMKÉPTELLEN TÖRVÉNY ALAPJÁN

Időpont/évszám	Hasznosítás	Ingatlanjelleg	Megnevezés	Helység	Társ. A földhasználati megnevezés (m ²)	Önk. %	Önkormányzat	181. Könyv szerinti bruttó érték - érték (HUF)	182. Beszámított érték - érték (HUF)
0118/14/1/	1484	11125 - KÖLTERÜLETI KÖZLEK	KÖVETI HEJNY KÖZÜL	2378 DABAS, SEGESYVÁRI ÚT	76	100%	76	0	0
7159/7/1/	1485	21124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2370 DABAS, ÁRKÓCS ÚT	37	100%	37	0	0
5976/2/1/	1486	21124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2370 DABAS, KUNCSI PÁL UTCA	85	100%	85	0	0
5976/2/1/	1487	21124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2370 DABAS, KUNCSI PÁL UTCA	336	100%	336	0	0
5976/2/1/	1488	21124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2371 DABAS, KUNCSI PÁL UTCA	338	100%	338	0	0
1320/5/1/	1489	21124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2370 DABAS, FÜVES UTCA	571	100%	571	0	0
3587/7/1/	1490	21124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2370 DABAS, KUNCSI PÁL UTCA	24	100%	24	0	0
3587/7/1/	1491	21124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2370 DABAS, SEGESYVÁRI ÚTCA	66	100%	66	0	0
422/9/7/1/	1492	21124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2370 DABAS, WISSZÉNNYI UTCA	8 993	100%	8 993	1 458	1 458
683/5/1/	1493	21124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2370 DABAS, SZENT ISTVÁN UTCA	1 821	100%	1 821	126	126
683/5/1/	1494	21124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2370 DABAS, SZENT ISTVÁN UTCA	352	100%	352	0	0
683/5/1/	1495	21124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2370 DABAS, ÁRKÓCS ÚT	63	100%	63	0	0
7175/8/1/	1511	12124 - BELTERÜLETI KÖZLEK	HEJNY KÖZÜL	2370 DABAS, KUNCSI PÁL UTCA	69	100%	69	0	0

FORGALOMKÉPTELEN HELYI DÖNTÉS ALAPJÁN

Helyrajzi szám	Naplósorszám	Ingatlanjelleg	Megnevezés	Utcanev	108. A földészleltérségysége (m ²)	Önk. %	Önk tulajdon (m ²)	131. Könyv szerinti bruttó érték - érték (eFt)	132. Becsült érték - érték (eFt)
2194/ 4/	707	100003 - ZÖLDTERÜLET	Közpark	2370 Dabas, VIOLA UTCA	796	100%	796	3 116	3 116

KÖRLETOZOTTAN FORGALOMKÉPES TÖRVENY ALAPJÁN

Adószámla sorszáma	Adószámla címe	Adószámla típusa	Adószámla leírása	Adószámla értéke	Adószámla adóssága	Adószámla adóssága (adósság)	Adószámla adóssága (adósság)	Adószámla adóssága (adósság)	Adószámla adóssága (adósság)
2010/1/1	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	23500	23500	23500	23500	23500	23500
2010/1/2	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	44570	44570	44570	44570	44570	44570
2010/1/3	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	722	722	722	722	722	722
2010/1/4	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	836	836	836	836	836	836
2010/1/5	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4816	4816	4816	4816	4816	4816
2010/1/6	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	23570	23570	23570	23570	23570	23570
2010/1/7	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	7874	7874	7874	7874	7874	7874
2010/1/8	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4365	4365	4365	4365	4365	4365
2010/1/9	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4206	4206	4206	4206	4206	4206
2010/1/10	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	3458	3458	3458	3458	3458	3458
2010/1/11	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1858	1858	1858	1858	1858	1858
2010/1/12	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	9320	9320	9320	9320	9320	9320
2010/1/13	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1346	1346	1346	1346	1346	1346
2010/1/14	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4423	4423	4423	4423	4423	4423
2010/1/15	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	9385	9385	9385	9385	9385	9385
2010/1/16	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4738	4738	4738	4738	4738	4738
2010/1/17	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	3246	3246	3246	3246	3246	3246
2010/1/18	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	897	897	897	897	897	897
2010/1/19	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1305	1305	1305	1305	1305	1305
2010/1/20	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	16719	16719	16719	16719	16719	16719
2010/1/21	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	3495	3495	3495	3495	3495	3495
2010/1/22	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4016	4016	4016	4016	4016	4016
2010/1/23	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	2794	2794	2794	2794	2794	2794
2010/1/24	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4016	4016	4016	4016	4016	4016
2010/1/25	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	2274	2274	2274	2274	2274	2274
2010/1/26	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1094	1094	1094	1094	1094	1094
2010/1/27	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4016	4016	4016	4016	4016	4016
2010/1/28	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	2794	2794	2794	2794	2794	2794
2010/1/29	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1094	1094	1094	1094	1094	1094
2010/1/30	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4016	4016	4016	4016	4016	4016
2010/1/31	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	2794	2794	2794	2794	2794	2794
2010/1/32	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1094	1094	1094	1094	1094	1094
2010/1/33	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4016	4016	4016	4016	4016	4016
2010/1/34	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	2794	2794	2794	2794	2794	2794
2010/1/35	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1094	1094	1094	1094	1094	1094
2010/1/36	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4016	4016	4016	4016	4016	4016
2010/1/37	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	2794	2794	2794	2794	2794	2794
2010/1/38	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1094	1094	1094	1094	1094	1094
2010/1/39	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4016	4016	4016	4016	4016	4016
2010/1/40	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	2794	2794	2794	2794	2794	2794
2010/1/41	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1094	1094	1094	1094	1094	1094
2010/1/42	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4016	4016	4016	4016	4016	4016
2010/1/43	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	2794	2794	2794	2794	2794	2794
2010/1/44	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1094	1094	1094	1094	1094	1094
2010/1/45	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4016	4016	4016	4016	4016	4016
2010/1/46	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	2794	2794	2794	2794	2794	2794
2010/1/47	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1094	1094	1094	1094	1094	1094
2010/1/48	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	4016	4016	4016	4016	4016	4016
2010/1/49	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	2794	2794	2794	2794	2794	2794
2010/1/50	2010. évi Adószámla	Adószámla	2010. évi Adószámla	1094	1094	1094	1094	1094	1094

KORLÁTOZOTTAN FORGALOMKÉPES TÖRÉNY ALAPJÁN

Belföldi adósnak	Repteljesítés	Leírás	Megnevezés	Utasítás	Idő, a feladatnak megkezdéséig (hón)	Dát. 36	Érték költség 1 (000 Ft)	131. Központ szerinti bevétel - értékelés (hón)	132. Szociális célú - értékelés (hón)
02/09/234//	1158	00005 - TERMPÓRLOD	Szállás	2370 Dobó, Andorfastró út végén	2,538	100%	2,538	4	4
02/09/451//	1178	00005 - TERMPÓRLOD	Szállás és udvar	2370 Dobó, Andorfastró út végén	3,514	100%	3,514	9	9
2367/ 34//	1230	12301 - PÖRGAZMUNTEREM KÖZMŰVELÉSI SZERVI EGYSÉG	Művelődési ház	2370 Dobó, Városlőd utca 2.	2,972	100%	2,972	9	9
0364/ 1//	1235	12301 - PÖRGAZMUNTEREM KÖZMŰVELÉSI SZERVI EGYSÉG	Conditio utcai-vidéki szociálpedagógusoknál	2370 Dobó, Városlőd utca 3.	4,951	100%	4,951	20,333	19,132
0364/ 1//	1236	12301 - PÖRGAZMUNTEREM KÖZMŰVELÉSI SZERVI EGYSÉG	Művelődési ház, gyermek klub	2370 Dobó, Városlőd utca 8	1,306	100%	1,306	12,990	12,990
0364/ 30/A	1281	1281 - NEMZETPOLGÁRSÁGI KÖZMŰVELÉSI SZERVI EGYSÉG	Dr. Habisz Dénes Személyes Rendelő Helyettesezése	2370 Dobó, Városlőd utca 11	7,342	100%	7,342	44,513	44,513
2359/ 31//	1281	1281 - NEMZETPOLGÁRSÁGI KÖZMŰVELÉSI SZERVI EGYSÉG	Városlőd ház	2370 Dobó, Városlőd utca 10	1,551	100%	1,551	1,770,394	1,770,394
4494/ 1//	1291	11111 - SZAKMUNDOZÁSOK	Értékelés és nyár	2370 Dobó, Városlőd utca 36	3,103	100%	3,103	207,240	207,240
0334/ 30/1	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 36	74,685	100%	74,685	3,211	3,211
2369/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 34	89,270	100%	89,270	1,026	1,026
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 15	14,225	100%	14,225	89,439	89,439
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 15	4,682	100%	4,682	30,354	30,354
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	-	-	-	30,354	30,354
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	-	-	-	27,285	27,285
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	-	-	-	397,788	397,788
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	-	-	-	80,474	80,474
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	5,312	100%	5,312	14,242	14,242
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	3,312	100%	3,312	4,586	4,586
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	2,70	100%	2,70	16,482	16,482
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	1,901	100%	1,901	3,500	3,500
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	25	100%	25	19,912	19,912
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	7,348	100%	7,348	316,815	316,815
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	3,941	100%	3,941	511,602	511,602
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	1,130	100%	1,130	31,800	31,800
2366/ 1/A	1306	00005 - TERMPÓRLOD	Group	2370 Dobó, Városlőd utca 30	-	-	-	4,602	4,602

FORGALOMKEPES

A-40/2017 (R.30.) sz. az Elektronizáció megvalósításáról és a megnevezésű feladatok szabványosított adatainak nyújtásáról szóló rendelet 3. sz. melléklete

Magyarul néven	Reprezentáció	Ingatlanleírás	Kezelve	Utasítás	Használati engedély megjelölés	Érték (€)	Összesítés	Érték (€)	Érték (€)
22601/1/1	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, MÁTYÁS UTCA 11/15	1 974	340 036	58	4 617	4 294	
22601/1/2	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 4	261	2795	56	6 978	6 938	
22601/1/3	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 320	667	2025	667	5 393	5 393	
22601/1/4	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, Fehér István utca 4	264	3795	46	2 793	2 999	
22601/1/5	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, Lőrinc utca 18	4 249	10 264	4 249	5 104	5 104	
22601/1/6	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	541	2025	541	3 993	3 993	
22601/1/7	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	503	2025	503	1 662	1 662	
22601/1/8	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, VINCENY UTCA 1	950	1026	950	26 646	26 646	
22601/1/9	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, GÖRÖG UTCA 1	950	1026	950	41	41	
22601/1/10	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, MARTINOVICS UTCA 1	4 624	1026	4 624	86	86	
22601/1/11	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	3 916	1026	3 916	3 916	3 916	
22601/1/12	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, ZÁRKA UTCA 1	1 542	1026	1 542	4 255	4 255	
22601/1/13	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, ZÁRKA UTCA 1	1 542	1026	1 542	5 715	5 715	
22601/1/14	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, ZÁRKA UTCA 1	1 542	1026	1 542	13 643	13 643	
22601/1/15	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	12 292	1026	12 292	882	882	
22601/1/16	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	4 588	1026	4 588	4 588	4 588	
22601/1/17	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	79 816	1026	79 816	28 915	28 915	
22601/1/18	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	3 342	1026	3 342	5 225	5 225	
22601/1/19	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	15 546	1026	15 546	5 139	5 139	
22601/1/20	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/21	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 590	1026	1 590	5 139	5 139	
22601/1/22	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/23	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 117	1026	1 117	5 139	5 139	
22601/1/24	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/25	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 590	1026	1 590	5 139	5 139	
22601/1/26	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/27	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 117	1026	1 117	5 139	5 139	
22601/1/28	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/29	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 590	1026	1 590	5 139	5 139	
22601/1/30	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/31	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 117	1026	1 117	5 139	5 139	
22601/1/32	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/33	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 590	1026	1 590	5 139	5 139	
22601/1/34	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/35	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 117	1026	1 117	5 139	5 139	
22601/1/36	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/37	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 590	1026	1 590	5 139	5 139	
22601/1/38	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/39	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 117	1026	1 117	5 139	5 139	
22601/1/40	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/41	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 590	1026	1 590	5 139	5 139	
22601/1/42	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/43	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 117	1026	1 117	5 139	5 139	
22601/1/44	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/45	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 590	1026	1 590	5 139	5 139	
22601/1/46	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/47	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 117	1026	1 117	5 139	5 139	
22601/1/48	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	
22601/1/49	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	1 590	1026	1 590	5 139	5 139	
22601/1/50	501 13222 - HÁBORÚ ÉS ANYAGI TÖBB LAKÓEGYSÉG LAKÓEGYSÉGEK FŐRÉSZÉNEK FŐRÉSZÉNEK	Háború és Anyag	2270 Dabas, SZENT ISTVÁN UTCA 37	2 611	1026	2 611	5 139	5 139	

Magyarul néven	Magyaroson	Angolnyelven	Magyaros	Időszak	100 g szárazanyag-mennyiség (mg)	60 g g	Önkormányzat	100 kg szennyvíz birodalmi érték (g/100g)	E22 Birodalmi érték (g/100g)
6030/12/01	6030/0005 - TERMAFOKÚ	Erdő	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat	15 870	100%	15 870	1 359	5 159	
6030/12/02	6030/0006 - TERMAFOKÚ	Szenny	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat	9 597	100%	9 597	379	303	
6030/12/03	6030/0007 - TERMAFOKÚ	Szenny	6030 Dabas, Magyarok Utcája	4 508	100%	4 508	349	303	
6030/12/04	6030/0008 - TERMAFOKÚ	Szenny	6030 Dabas, Magyarok Utcája	37 601	600%	22 561	3	9	
6030/12/05	6030/0009 - TERMAFOKÚ	Használt kőzet	6030 Dabas, Magyarok Utcája	17 688	700%	12 382	307	242	
6030/12/06	6030/0010 - TERMAFOKÚ	Biológiai szenny	6030 Dabas, Alföldcsanak Utcája	3 870	100%	3 870	87	67	
6030/12/07	6030/0011 - TERMAFOKÚ	Biológiai szenny	6030 Dabas, Alföldcsanak Utcája	2 408	100%	2 408	59	47	
6030/12/08	6030/0012 - TERMAFOKÚ	Szenny	6030 Dabas, Alföldcsanak Utcája	5 997	100%	5 997	1 588	1 269	
6030/12/09	6030/0013 - TERMAFOKÚ	Szenny	6030 Dabas, Alföldcsanak Utcája	1 552	100%	1 552	390	310	
6030/12/10	6030/0014 - TERMAFOKÚ	Veget. hirtelen meghalt növény	6030 Dabas, Kovács György Utcája				13 898	11 089	
6030/12/11	6030/0015 - TERMAFOKÚ	Biológiai szenny	6030 Dabas, Kovács György Utcája				584	471	
6030/12/12	6030/0016 - TERMAFOKÚ	Biológiai szenny	6030 Dabas, Kovács György Utcája				81 590	66 072	
6030/12/13	6030/0017 - TERMAFOKÚ	Biológiai szenny	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				2 142	1 713	
6030/12/14	6030/0018 - TERMAFOKÚ	Biológiai szenny	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				60	48	
6030/12/15	6030/0019 - TERMAFOKÚ	Biológiai szenny	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				2 308	1 846	
6030/12/16	6030/0020 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 103	879	
6030/12/17	6030/0021 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 041	832	
6030/12/18	6030/0022 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 001	799	
6030/12/19	6030/0023 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				5 459	4 364	
6030/12/20	6030/0024 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 646	1 315	
6030/12/21	6030/0025 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 110 714	901 169	
6030/12/22	6030/0026 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				482 532	394 026	
6030/12/23	6030/0027 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				110 714	88 571	
6030/12/24	6030/0028 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 425	1 140	
6030/12/25	6030/0029 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				5 744	4 594	
6030/12/26	6030/0030 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				5 242	4 194	
6030/12/27	6030/0031 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				6 387	5 110	
6030/12/28	6030/0032 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				2 038	1 630	
6030/12/29	6030/0033 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				135 421	108 337	
6030/12/30	6030/0034 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				3 312	2 650	
6030/12/31	6030/0035 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				4 385	3 508	
6030/12/32	6030/0036 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				7 489	5 986	
6030/12/33	6030/0037 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				2 916	2 333	
6030/12/34	6030/0038 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				5 134	4 106	
6030/12/35	6030/0039 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				4 233	3 386	
6030/12/36	6030/0040 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 282	1 025	
6030/12/37	6030/0041 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				14 275	11 419	
6030/12/38	6030/0042 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				4 801	3 841	
6030/12/39	6030/0043 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 381	1 104	
6030/12/40	6030/0044 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				4 481	3 584	
6030/12/41	6030/0045 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 497	1 197	
6030/12/42	6030/0046 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				4 481	3 584	
6030/12/43	6030/0047 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				5 688	4 550	
6030/12/44	6030/0048 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				2 544	2 035	
6030/12/45	6030/0049 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				4 693	3 754	
6030/12/46	6030/0050 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/47	6030/0051 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/48	6030/0052 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/49	6030/0053 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/50	6030/0054 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/51	6030/0055 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/52	6030/0056 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/53	6030/0057 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/54	6030/0058 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/55	6030/0059 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/56	6030/0060 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/57	6030/0061 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/58	6030/0062 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/59	6030/0063 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/60	6030/0064 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/61	6030/0065 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/62	6030/0066 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/63	6030/0067 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/64	6030/0068 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/65	6030/0069 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/66	6030/0070 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/67	6030/0071 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/68	6030/0072 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/69	6030/0073 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/70	6030/0074 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/71	6030/0075 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/72	6030/0076 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/73	6030/0077 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/74	6030/0078 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/75	6030/0079 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/76	6030/0080 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/77	6030/0081 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/78	6030/0082 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/79	6030/0083 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	
6030/12/80	6030/0084 - TERMAFOKÚ	Gyep	6030 Dabas, Zsinori Helyi Önkormányzat				1 208	966	

FORGALOMKÉPES

A 4/2017. (XIII.) Jrt. sz. önkormányzati rendszáma és a megpályázottak számára szóló melléklet 3. sz. melléklete

Helyrajzi azonosító	Rajzjelölés	Hasznosítás	Utasítás	Terület mérete (m ²)	Összes terület mérete (m ²)	Összes terület mérete (m ²)	Összes terület mérete (m ²)	Összes terület mérete (m ²)	Összes terület mérete (m ²)	Összes terület mérete (m ²)
682/56/II	1301. 00000 - MŰVÉRSZÁLLÓ VÉDELÉSI KÖZTERÜLET	BÉLYGÉNY TERÜLET	2370 Dabas, VASZÉLENY UTCA	3.448	3.448	3.448	3.448	3.448	3.448	3.448
379/3/II	2358. 00000 - MŰVÉRSZÁLLÓ VÉDELÉSI KÖZTERÜLET	BÉLYGÉNY TERÜLET	2370 Dabas, VASZÉLENY UTCA, 68	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928
693/1/II	2358. 00000 - MŰVÉRSZÁLLÓ VÉDELÉSI KÖZTERÜLET	BÉLYGÉNY TERÜLET	2370 Dabas, ZIMMERY WALKER MŰELÉSI	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928
7259/II	1501. 00000 - MŰVÉRSZÁLLÓ VÉDELÉSI KÖZTERÜLET	BÉLYGÉNY TERÜLET	2370 Dabas, DUNASÓ BÉNY	1.682	1.682	1.682	1.682	1.682	1.682	1.682
7262/II	1501. 00000 - MŰVÉRSZÁLLÓ VÉDELÉSI KÖZTERÜLET	BÉLYGÉNY TERÜLET	2370 Dabas, DUNASÓ BÉNY	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928
7262/II	1501. 00000 - MŰVÉRSZÁLLÓ VÉDELÉSI KÖZTERÜLET	BÉLYGÉNY TERÜLET	2370 Dabas, DUNASÓ BÉNY	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928	4.928
7262/II	1501. 00000 - MŰVÉRSZÁLLÓ VÉDELÉSI KÖZTERÜLET	BÉLYGÉNY TERÜLET	2370 Dabas, DUNASÓ BÉNY	3.554	3.554	3.554	3.554	3.554	3.554	3.554
7262/II	1501. 00000 - MŰVÉRSZÁLLÓ VÉDELÉSI KÖZTERÜLET	BÉLYGÉNY TERÜLET	2370 Dabas, DUNASÓ BÉNY	958	958	958	958	958	958	958
9351/II	1501. 00000 - MŰVÉRSZÁLLÓ VÉDELÉSI KÖZTERÜLET	KÖVETI KÖZPONT	2370 Dabas, Szent Károly utca 2/A	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000

Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének

9/2020. (II.28.) önkormányzati rendelete

a lakáscélú támogatásokról és egyéb szociális rendelet módosítása

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a lakáscélú támogatásokról,

valamint Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 1. § (2) bekezdésében, 10. § (1) bekezdésében, 25. § (3) bekezdésében, 26. § - ában, 32. § (1) bekezdésében, 32. § (3) bekezdésében, 45. § (1) bekezdésében, 48. § (4) bekezdésében, 92. § (1)–(2) bekezdésében, 115. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva a szociális ellátásokról szóló 5/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról a következőket rendeli el:

Első lakáshoz jutók támogatása

1. §

- (1) Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a (2) bekezdésben foglalt feltételek fennállása esetén első lakáshoz jutók támogatásában részesíti a házastársakat (élettársakat).
- (2) A kérelmezők abban az esetben részesíthetők támogatásban, ha
 - a) a kérelem benyújtásának időpontjában egyikőjük dabasi állandó lakos, és
 - b) a kérelem benyújtásakor a 50. életévüket még nem töltötték be, és
 - c) a kérelmezők sem együttesen, sem külön-külön nem rendelkeznek önálló lakástulajdonnal, így nincs és nem is volt beköltözhető lakásra nézve tulajdonjoguk, használati-, vagy bérleti joguk, és
 - d) a kérelmező pár ilyen támogatást más önkormányzattól nem kap.
- (3) Az (2) bekezdésben felsorolt feltételek fennállása esetén sem jogosultak támogatásra azok:
 - a) ahol a kérelmezők bármelyike haszonélvezeti joggal rendelkezik, és azt az ingatlant lakják, amelyet a haszonélvezeti jog terhelt, vagy
 - b) ahol a családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a nyolcszorosát meghaladja.
- (4) A támogatás csak a kérelmezők Dabas közigazgatási területén lévő, önálló teljes lakásának építéséhez vagy vásárlásához nyújtható.
- (5) Támogatás csak olyan, a lakáscélú állami támogatásról szóló 12/2001 (I. 31) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott lakás építéséhez, vagy vásárlásához adható, ahol a kérelmező és a vele együtt költöző közeli hozzátartozóit

figyelembe véve a lakás nagysága a Rendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékének felső határát nem haladja meg.

- (6) A támogatás nyújtásának feltétele, hogy az ingatlan a tulajdonába kerül, valamint a kérelem benyújtásakor a lakóingatlan alapja, a felmenő falak, a földém, a tetőszerkezet, és a tető héjazása elkészült.

2. §

- (1) A támogatás egyösszegű és vissza nem térítendő, melynek összege legalább 100.000 Ft legfeljebb 500.000 Ft.
- (2) Amennyiben a támogatásban részesítettek egy lakóingatlant, a támogatás folyósítását követő 3 éven belül elidegenítik, őket annak visszafizetésére kell kötelezni.
- (3) A hatáskör gyakorlója Dabas Város Polgármestere.

3. §

- (1) A támogatásra irányuló kérelmet 1. mellékletben meghatározott nyomtatványon lehet a Polgármesteri Hivatalnál benyújtani.
- (2) A kérelemhez mellékelni kell:
- a) a kérelmezők valamint az együttköltöző kereső családtagok jövedelemigazolását,
 - b) lakásvásárlás esetén a 180 napnál nem régebbi adásvételi szerződést (előszerződést)
 - c) lakásépítés esetén a támogatással érintett lakás jogerős építési engedélyét,
 - d) a kérelmezők házassági anyakönyvi kivonatát,
 - e) élettársi kapcsolat esetén közjegyzői okiratot az élettársi kapcsolat igazolására,
 - f) bejegyzett élettársi kapcsolat esetén anyakönyvi kivonat,
 - g) a kérelmező háztartásában élő gyermekek születési anyakönyvi kivonatát,
 - h) a támogatással érintett épület készültségi fokát igazoló, építésügyi hatóság által kiadott igazolást.

Lakás-felújítási támogatás

4.§

(1) Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a (2) bekezdésben foglalt feltételek fennállása esetén lakás-felújítási támogatásában részesíti a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény szerint nyugellátásban részesülő időskorúakat.

(2) Az önkormányzat lakásfelújítás céljából lakás-felújítási támogatást nyújthat annak a személynek, aki

a) a kérelem benyújtását megelőzően legalább 5 évvel az önkormányzat közigazgatási területén lakóhellyel rendelkezik és életvitelszerűen is a felújítással érintett ingatlanban él, továbbá

b) háztartásában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nagysága nem haladja meg a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 6-szorosát, egyedül élő személy esetén a 7-szeresét.

- (3) A lakás-felújítási támogatás egyösszegű és vissza nem térítendő, összege legalább 50 000Ft. Maximális összege a teljes költség 50 %-a de legfeljebb 300.000.-Ft.
- (4) A lakás-felújítási támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától.
- (5) A lakás-felújítási támogatás megállapítását követő 5 éven belül újabb lakás-felújítási támogatás nem állapítható meg.
- (6) Nem jogosult lakás-felújítási támogatásra az, akinek az önkormányzat felé köztartozása van, valamint aki tartási, öröklési vagy életjáradéki szerződés alapján tartásra, vagy járadékra jogosult.
- (7) A lakás-felújítási támogatás iránti kérelmeket a Hivatalhoz kell írásban benyújtani az erre rendszeresített formanyomtatványon (2. melléklet). A kérelem benyújtására a lakás tulajdonosa, hasznélvezője, vagy olyan használója jogosult, aki a használati szerződés alapján a lakás karbantartására, felújítására köteles.

5.§

(1) A lakás-felújítási támogatás iránti kérelemhez mellékelni kell

- a) a lakásra vonatkozó tulajdoni lap másolatát, vagy adásvételi szerződését, használati szerződését, hasznélvezeti jog esetén közjegyzői okiratot

b) a háztartás tagjainak jövedelmére vonatkozó igazolást/ nyugdíjszelvényt.

(2) Az önkormányzat közigazgatási területén 5 éves lakóhellyel való rendelkezés tényét lakcímkártyával kell igazolni.

(2) Lakás-felújítási támogatás lakás-felújítási munkák költségeihez való hozzájárulásként, valamint lakás tartozékainak javításához, életkörülményeket javító cseréjéhez adható, különösen:

- a) festéshez, mázolásához, burkoláshoz,
- b) elektromos hálózat kiépítéséhez, javításához,
- c) vízvezeték-hálózat cseréjéhez, javításához,
- d) gázvezeték-hálózat cseréjéhez, javításához, /fűtés javításához
- e) tető/kémény javításához
- f) nyílászáró cseréjéhez,
- g) felszerelési tárgy cseréjéhez (kazán, konvektor, bojler, radiátor, fürdőkád, zuhanytálca, mosdókagyló, csaptelep, WC-tartály, WC-kagyló).

(4) A támogatás összegével legfeljebb a megállapítást követő 1 éven belül számla másolattal el kell számolni. Amennyiben a támogatott e határidőn belül nem számol el vagy nem e rendeletben foglaltaknak megfelelően használta fel, a támogatási összeg visszafizetésére kötelezhető.

(5) A Hatáskör gyakorlója a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság

(6) Lakás-felújítási támogatás csak az életvitelszerűen lakott lakás felújítási munkáihoz, tartozékainak javításához, cseréjéhez adható.

6. §

A szociális ellátásokról szóló 5/2015 (II.27) önkormányzati rendelet 21§. helyébe az alábbi rendelkezés lép:

15. Az első lakáshoz jutók támogatásáról

„21.§ Lakáscélú támogatásról szóló 9/2020. (II.28.) önkormányzati rendelet szabályozza a lakáshoz jutás támogatásának feltételeit, juttatásának szabályait és az alkalmazandó nyomtatványt.”

7.§

A szociális ellátásokról szóló 5/2015 (II.27.) önkormányzati rendelet 28§. (4)helyébe az alábbi rendelkezés lép:

22. Természetbeni ellátások egyéb szabályai

„28.§ (4) A természetben nyújtott pénzbeli szociális ellátások élelmiszer csomag, utalvány, papírbrikett, szolgáltatónak történő utalás formájában is biztosíthatók.”

8.§

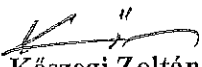
(1) Ez a rendelet 2020. március 15. napján lép hatályba.

(2)E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a lakáscélú támogatásról szóló 30 / 2017. (VIII.10.) önkormányzati rendelete.

Dabas, 2020. február 27.


Rigóné dr. Roicsik Renáta

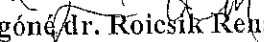
jegyző


Kőszegi Zoltán

polgármester

Záradék:

A rendelet 2020. február 28.-án kihirdetésre került.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
Jegyző

Kifüggesztés kezdete:	2020 FEBR 28
Kifüggesztés lejárta:	2020 MARE 17

Kérelem
az első lakáshoz jutók támogatásához

1. A kérelmező feleség (vagy élettárs) adatai:

- 1.1 az igénylő neve :
- 1.2 leánykorinév:.....
- 1.3 anyja neve:
- 1.4 születési helye, ideje:
- 1.5 Lakóhelyének címe:
- 1.6 Lakcím létesítésének dátuma :
- 1.7 Telefonszáma:
- 1.8 e-mail címe:
- 1.9 rendszeres havi jövedelmének forrása:
- 1.10 rendszeres havi jövedelmének összege:

2. A kérelmező férj (vagy élettárs) adatai:

- 2.1 az igénylő neve :
- 2.2 leánykori név:
- 2.3 anyja neve:
- 2.4 születési helye, ideje:
- 2.5 Lakóhelyének címe:
- 2.6 Lakcím létesítésének dátuma :
- 2.7 Telefonszáma:

2.8 e-mail címe:

2.9 rendszeres havi jövedelmének forrása:

2.10 rendszeres havi jövedelmének összege:

3. A jelenlegi lakás használatának jogcíme:*

3.1 tulajdonos

3.2 bérlő

3.3 haszonélvező

3.4 szívességi lakáshasználó

3.5 egyéb:.....

4. A kérelmezővel egy háztartásban élők adatai:

	Név	Születési ideje	rokonsági foka	foglalkozása	jövedelme
1					
2					
3					
4					
5					

5. Egy főre jutó havi családi nettó jövedelem: Ft/hó.

6. A kérelem rövid indokolása:

.....

.....

7. A vásárolni/építeni* kívánt lakásra vonatkozó adatok

7.1 Címe:

7.2 Helyrajzi száma:.....

7.3 Lakószobák száma:

8. Nyilatkozat

8.1 Alulírottak, büntető jogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy más önkormányzattól, az első lakásunk megszerzéséhez nyújtott támogatásban nem részesülünk.

8.2 Kijelentjük, hogy kérelmünk benyújtásakor vagy önálló lakástulajdonnal, így beköltözhető lakásra nézve tulajdonjoggal, használati-, vagy bérleti joggal nem rendelkezünk.

8.3. Kijelentjük, hogy jelen kérelem-nyilatkozatban közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A támogatás megállapítása esetén a támogatási összeget az alábbi bankszámlára kérjük átutalni.

A számlavezető pénzintézet megnevezése:

A bankszámla száma:

8.4. A kérelem aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a jelen kérelemben szereplő személyes adataimat, az önkormányzat tárolja, kezelje, arról célhoz kötötten nyilvántartást vezessen.

Az adatkezelés a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikke (1) bekezdésének a) pontja értelmében az érintett hozzájárulásán alapul.

Kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak elolvastam és azokat tudomásul vettem.

.....,év.....hó.....nap.

.....

Az igénylők aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendó

2. melléklet a 9/2020.(II.28.). önkormányzati rendelethez

Kérelem
a lakás-felújítási támogatásához

1. A kérelmező adatai:

- 1.1 az igénylő neve :
- 1.2 leánykorinév:.....
- 1.3 anyja neve:
- 1.4 születési helye, ideje:
- 1.5 Lakóhelyének címe:
- 1.6 Lakcím létesítésének dátuma :
- 1.7 Telefonszáma:
- 1.8 e-mail címe:
- 1.9 rendszeres havi jövedelmének forrása:
- 1.10 rendszeres havi jövedelmének összege:

2. A jelenlegi lakás használatának jogcíme:*

- 3.1 tulajdonos
- 3.2 bérlő
- 3.3 haszonélvező
- 3.4 szívességi lakáshasználó
- 3.5 egyéb:.....

3. A kérelmezővel egy háztartásban élők adatai:

	Név	Születési ideje	rokonsági foka	foglalkozása	jövedelme
1					
2					
3					
4					
5					

4. Egy főre jutó havi családi nettó jövedelem: Ft/ho.

5. A kérelem rövid indokolása:
.....
.....

6. A felújítandó épület adatai

- 6.1 Címe:
- 6.2 Helyrajzi száma:.....
- 6.3 Lakószobák száma:

7. A felújítás tervezett költségvetése

- 7.1 Felújítás anyagköltsége:.....
- 7.2 Felújítás munkadíja:.....
- 7.3 Felújítás teljes költsége:.....
- 7.4 Ebből támogatásként igényelt:.....

7.5 Árajánlat mellékelve: igen nem

8. Nyilatkozat

8.1 Alulírottak, büntető jogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy más önkormányzattól támogatásban nem részesülünk.

8.2. Kijelentjük, hogy jelen kérelem-nyilatkozatban közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A támogatás megállapítása esetén a támogatási összeget az alábbi bankszámlára kérjük átutalni.

A számlavezető pénzintézet megnevezése:

A bankszámla száma:

8.3. A kérelem aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a jelen kérelemben szereplő személyes adataimat, az önkormányzat tárolja, kezelje, arról célhoz kötötten nyilvántartást vezessen.

Az adatkezelés a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikke (1) bekezdésének a) pontja értelmében az érintett hozzájárulásán alapul.

Kijelentem, hogy az adatkezelési tájékoztatóban foglaltak elolvastam és azokat tudomásul vettem

.....,év.....hó.....nap.

.....

Az igénylők aláírása

* A megfelelő rész aláhúzandó

**Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2020. (II.28.) számú önkormányzati rendelete
A Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat választásáról**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 §. (1) 15. pontjában megállapított feladatkörében a következőket rendeli el:

Rendelet hatálya

1.§

E rendelet hatálya kiterjed Dabas Város közigazgatási területén élő 14 –től 20 éves korú állampolgárokra, a dabasi iskolákba járó, más településen élő diákokra (14-20 éves korig), a választás lebonyolításában közreműködő pedagógusokra, köztisztviselőkre, egyéb segítőkre.

Rendelet célja

2.§

A rendelet célja, hogy a létrehozni kívánt Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat (továbbiakban: GYIÖK) egységes, áttekinthető eljárási szabályok alapján, a törvényes keretek között, demokratikusan jöjjön létre.

Általános rendelkezések

3.§

A választás alapelvei:

- önkéntes részvétel
- egyenlőség a választási eljárásban
- közvetlen és
- titkos szavazás

4.§

Választó és választható Dabas város területén élő fiatal, aki a választás napját megelőző nap betölti 14. életévét és ugyanezen időpontig nem tölti be 20. életévét. Ezen felül választási jogosultsággal rendelkezik az a 14 és 20 év közötti fiatal, aki Dabas oktatási intézményeiben folytatja tanulmányait, de dabasi lakcímmel nem rendelkezik.

5.§

Dabas város közigazgatási területe egy választókörzetet alkot.

Jelöltajánlás

6.§

- (1) A jelöltek a Dabason lévő iskolákból, valamint a városból kerülnek ki.
 - (2) Minden fiatal 1 jelöltet állíthat, és a jelölt is csak 1 ajánlást gyűjthet.
 - (3) A szavazólapra csak az a 8 jelölt kerül fel, aki a legtöbb ajánlást gyűjtötte.
- A jelölőszelvény leadási határideje a választás megelőző 5. nap.

(4) Iskolai képviselő jelölt lehet:

- aki elmúlt már 14, de még nem töltötte be a 20. életévét és
- akinek állandó bejelentett lakcíme Dabason van és
- aki tanulmányait valamelyik dabasi középiskolában folytatja

(5) Városi képviselő jelölt lehet:

- aki elmúlt már 14, de még nem töltötte be a 20. életévét és
- akinek állandó bejelentett lakcíme Dabason van és
- aki tanulmányait nem Dabason folytatja vagy
- aki már befejezte tanulmányait, és dolgozik

(6) Iskolai képviselőre jelölést adhat le:

- minden olyan fiatal, aki elmúlt már 14, de még nem töltötte be a 20. életévét és
- az adott intézmény tanulója
- független attól, hogy hol van a bejelentett lakcíme

(7) Városi képviselőre jelölést adhat le:

- minden olyan fiatal, aki elmúlt már 14, de még nem töltötte be a 20. életévét és
- akinek állandó bejelentett lakcíme Dabason van és
- aki tanulmányait nem Dabason folytatja, vagy
- aki már befejezte tanulmányait, és dolgozik

(8) A jelölőszelvény mintáját és kötelező adatait a 1. melléklet tartalmazza.

(9) Jelölt ajánlás a választás kiírását követő 10. napon kezdődik

7.§

- (1) A jelöltek listáját a választást megelőzően 5 nappal közzé kell tenni
- (2) A kampány a választást megelőző 10. napon kezdődik.
- (3) A kampány ideje alatt csakis tisztességes eszközökkel lehet kampányolni
- (4) A kampány eszközei: plakát, gyűlés, rádió, tv közvetítés stb.
- (5) Az iskolai jelöltek a plakátokat az iskolák hirdetőtábláin, a városi jelöltek a város hirdetőtábláin helyezhetik el.

(6) A plakátok eltávolításáról a jelöltek a választást követően 10 napon belül kötelesek gondoskodni.

8.§

- (1) A választás napját a Képviselő-testület tűzi ki. A választást 2020-ban, ezt követően minden második év áprilisában, vagy májusában kell megtartani.
- (2) A választás névjegyzékét a Polgármesteri hivatal és az iskolák közösen készítik el
- (3) A Polgármesteri Hivatal gondoskodik a szükséges tájékoztatásról és az adatok nyilvánosságra hozataláról
- (4) A választást a jegyző felügyeli. Lebonyolítását a jegyző által választott legalább 3 fő végzi a Hivatal apparátusából
- (5) A választás tisztaságát és a szavazatszámlálást intézményenként a 4 tagú Szavazatszámláló Bizottság (továbbiakban SZSZB) végzi.

Tagjai:

- az adott intézmény diákönkormányzatának vezető tanára
- az adott intézmény diákönkormányzatának 2 diák tagja
- a Dabasi Polgármesteri Hivatal képviselője

9.§

- (1) Szavazni csak személyesen, az iskolai jelöltekre az iskolák épületeiben, a városi jelöltekre a polgármesteri hivatalban lehet, ahol urna kerül felállításra.
- (2) A szavazás eredményét és egyéb rendkívüli eseményt jegyzőkönyvezni kell. A jegyzőkönyv mintáját a 3. melléklet tartalmazza.
- (3) Az urnát a szavazás kezdetekor az SZSZB összes tagjának jelenlétében kell lezárni.
- (4) Az iskolai szavazás 10 órától 14 óráig tart, a városi 10-16 óráig
- (5) Csak az szavazhat, akinek neve szerepel a névjegyzékben
- (6) Az SZSZB a választó diákigazolványa vagy személyi igazolványa alapján állapítja meg a személyazonosságot.

10.§

- (1) A szavazólapon érvényesen szavazni csak a hivatalos szavazólapon szereplő egyik jelöltre lehet
- (2) Érvénytelen a szavazat ha, több szavazatot, vagy egyetlen szavazatot sem tett
- (3) A szavazólapot az urnába kell helyezni
- (4) A szavazólap mintáját és kötelező adatait a 2. melléklet tartalmazza

11.§

- (1) Az SZSZB az urna zárását követően összeszámolja az érvényes és érvénytelen szavazatokat
- (2) Az eredményről jegyzőkönyv készül (3.melléklet), melyet az SZSZB tagjai aláírásukkal hitelesítenek
- (3) A jegyzőkönyvet és a szavazólapot lezárt borítékban a Polgármesteri Hivatalba szállítják

12.§

- (1) A választás eredményét a jegyző állapítja meg
- (2) Minden intézményből a 3 legtöbb szavazatot kapott jelölt, városrészekből a legtöbb szavazatot kapott jelölt kerül be képviselőként a GYIÖK tagjai közé
- (3) Az általános iskolák mindenkori DÖK elnöke választás nélkül, megválasztását követő 3. napon a GYIÖK teljes jogú tagjának minősül. Megválasztására az iskolák szabályzatai az irányadóak.
- (4) A képviselők mandátuma 2 évre szól
- (5) A választást követő 1 héten belül a képviselők névjegyzékét közzé kell tenni
- (6) Az alakuló ülést a választást követő 30 napon belül kell megtartani
- (7) A GYIÖK képviselőinek létszáma 13 fő.

Jogorvoslat

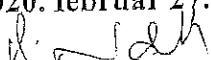
13.§

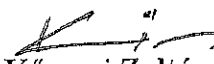
A választással kapcsolatos panasz esetén a jegyzőhöz lehet fordulni

Záró rendelkezések
14.§

- (1) E rendelet 2020. március 10-én lép hatályba.
- (2) Ezzel egyidejűleg a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat választásáról szóló 9/2015 (IV.10) önkormányzati rendelet hatályát veszíti.

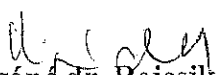
Dabas, 2020. február 27.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző


Kőszegi Zoltán
polgármester

Záradék:

A rendelet 2020 február 28-án kihirdetésre került.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Kifüggesztés kezdete:	2020 FEBR 28
Kifüggesztés lejárta:	2020 MARE 17

Általános indoklás.

Dabas Város Önkormányzata 9/2005. (III.29.) számú önkormányzati rendeletével megalkotta a Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat választásáról szóló eljárási szabályokat. Azóta is működik a GYIÖK. A több éves tapasztalat alapján szükségessé vált a rendelet újra szabályozása.

Javasolom a fiatal korosztály megszólítása érdekében az életkor csökkentését 14-20 évre. Az általános iskolák képviselőjét továbbra is a mindenkori DÖK elnökök automatikusan látják el, így ott szavazásra nem kerül sor, így is csökkentve az adminisztrációs terheket.

A testület a középiskolák 3-3 képviselőjéből, a 3 területi képviselőből és a 4 DÖK elnökből áll össze, 13 fővel. A választásra április végén kerül sor.

Részletes indoklás

1.§. A rendelet hatályát szabályozza.

2.§. A rendelet célját határozza meg.

3.§-13.§ választási eljárást szabályozza

14.§. A rendelet hatályba lépését és a hatályon kívül helyező rendelkezéseket szabályozza.

A rendelethez 3 darab melléklet tartozik.

1. sz. melléklet

Műhely neve:		ALJANI ÖTV				Készítette:		Készült:	
Működési terület:						Készítette:		Készült:	
1.	Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
	Személyes adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
2.	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
3.	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
4.	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
5.	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
6.	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
7.	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
8.	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			
	Személyi adatok: Összesítő pontszám az alábbiak alapján:	Helyi pontok:		Állami:		Összesítés:			

Az alábbiakban felsoroltak a feladatlapokhoz megadott pontszámok helyi pontszámok. Az alábbiakban felsoroltak a feladatlapokhoz megadott pontszámok állami pontszámok.

2. sz. melléklet

Szavazólap mintája és kötelező adatai

<p>SZAVAZÓLAP</p> <p>Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat választás</p> <p><input type="radio"/> X. Y.</p> <p><input type="radio"/> X. Y.</p> <p><input type="radio"/> X. Y.</p> <p><input type="radio"/> X. Y.</p> <p><input type="radio"/> X. Y.</p> <p>(Csak egy név elé tehetsz X jelet)</p>
--

A szavazólapnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- A választás tárgyát
- A szavazás helyét
- A jelöltek nevét

3.számú melléklet

Jegyzőkönyv mintája

JEGYZŐKÖNYV
Dabas Város
Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat
képviselő választása

Összes szavazat száma	
Érvényes szavazatok száma	
Érvénytelen szavazatok száma	

Jelölt neve	Kapott érvényes szavazat
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Rendkívüli esemény:

.....
Dabas, 20.....

SZSZB tag

SZSZB tag

SZSZB tag

SZSZB tag

Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2020.(II.28.) önkormányzati rendelete
A Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ által nyújtott
család- és gyermekjóléti szolgáltatásokról

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott jogalkotói hatáskörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 8. pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban, a 40. § és a 40./A §-ában és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában, 64/A §-ban meghatározott feladatkörében eljárva a Társult Önkormányzatok Együtt Segítőszolgálat Társulási Tanács Társulási megállapodása alapján a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. §.

1. A rendelet hatálya kiterjed a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat Társulási Tanácsa településeire: Dabas, Inárcs, Kakucs, Újhartyán, Újlengyel, Pusztavacs közigazgatási területére a gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásainak tekintetében.
2. A rendelet hatálya kiterjed Dabas Járás területére: Dabas, Inárcs, Kakucs, Újhartyán, Újlengyel, Pusztavacs, Hernád, Bugyi, Tatárszentgyörgy, Táborfalva, Örkény közigazgatási területére a gyermekjóléti központ szolgáltatásainak tekintetében.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások formái

2.§

1. Az alapszolgáltatások körébe tartozó szolgáltatások:

- családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás (A Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ – Gyermekjóléti Szolgálat nyújtja a Társulás településein: Dabas, Inárcs, Kakucs, Újhartyán, Újlengyel, Pusztavacs)

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (Dabas Járás)

Család- és gyermekjóléti szolgálat

3.§

(1) A család- és gyermekjóléti szolgáltatást a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat Társulási Tanácsa a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központban működő család és gyermekjóléti szolgálat által biztosítja. Ennek keretében a Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ – Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

ellátja a Gyvt.39.§-ban, a 40. §-ban, továbbá a 1993. évi III. törvény 64. §-ban meghatározott kötelező feladatokat.

Család- és gyermekjóléti központ

4.§

(1)A család- és gyermekjóléti szolgáltatást Dabas Város Önkormányzata a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központban működő – Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosítja Dabas Járás területén. Ennek keretében a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ – Család- és Gyermekjóléti Központja ellátja a Gyvt.39.§-ban, a 40/A §-ban foglaltakat, valamint az 1993. évi III. törvény 64. §-ban és a 64/A §-ban meghatározott kötelező feladatokat.

A kérelem benyújtásának, elbírálásának módja, szempontjai

5. §

(1) Az e rendeletben szabályozott ellátási formák igénybe vétele a 4. §-a kivételével önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell eljuttatni szóban vagy írásban. Cselekvőképtelen személy kérelmét a törvényes képviselő terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselő beleegyezésével terjeszti elő, ennek tényét a kérelemben fel kell tüntetni.

(2) A család- és gyermekjóléti szolgáltatás esetén - 3. § -, ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Család- és gyermekjóléti szolgálat további intézkedés megtétele miatt megkeresi a Család- és gyermekjóléti központot. A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági eljárást kezdeményez a területileg illetékes Járási Hivatal Igazságügyi és Gyámügyi Osztályán.

(3) Az ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell a Gyvt. 33. § (2) bekezdése alapján.

Az ellátások megszűnésének esetei és módja

6. §

(1)E rendeletben szabályozott ellátások megszűnnek a Gyvt. 37/A §-ban meghatározott esetekben és módon. Az ellátást megszüntető döntés ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat Társulási Tanácsának címzett, de a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ (cím: 2373 Dabas, Áchim u. 6.) benyújtott fellebbezéssel lehet élni.

A térítési díjakra vonatkozó szabályok

7. §

1. A Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ által biztosított ellátások térítésmentesek.

Az intézményvezető hatásköre, kötelezettségei

8. §

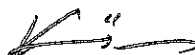
1. A intézmény vezetője köteles az érintett települési önkormányzatoknak minden évben egyszer beszámolót készíteni.

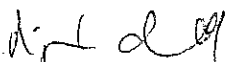
Záró rendelkezések

9. §

1. Ez a rendelet 2020. március 1. napján lép hatályba.
2. E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a A Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ által nyújtott család és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló 20/2017. (VI.27.) önkormányzati rendelet.

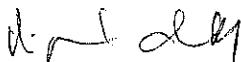
Dabas, 2020. február 27.


Kőszegi Zoltán
polgármester


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Záradék:

A rendelet 2020. február 28.-án kihirdetésre került.


Rigóné dr. Roicsik Renáta
jegyző

Kifüggesztés kezdete:	2020 FEBR 28
Kifüggesztés lejártá:	2020 MÄRC 17

Indoklás:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza a Család- és Gyermekjóléti Központ hatáskörét, szakmai működését, melyet nem tartalmazott az előző helyi rendelet