



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
Tel: 52/375-511, 52/598-413
E-mail: hivatal@hosszupalyi.hu

M E G H Í V Ó

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének rendes ülését

2016. november 24-én (csütörtök) du. 15.00 órára

összehívom.

Az ülés helye: a Polgármesteri Hivatal tanácssterme

N A P I R E N D I J A V A S L A T

- 1.) Polgármesteri jelentés
Előadó: Berényi András polgármester
- 2.)Tájékoztató az önkormányzat 2016. évi III. negyedéves gazdálkodásáról
Előadó: Berényi András polgármester, Ballainé Ádám Anikó gazdaságvezető
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 3.)Falugazdász tájékoztatója
Előadó: Hutai István falugazdász
- 4.) Döntés a talajterhelési díjról szóló 10/2016.(IV.29.) rendelet módosításáról
Előadó: dr. Széles Szabolcs jegyző
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 5.)Az önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása
Előadó: dr. Széles Szabolcs jegyző
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 6.) Döntés a 2017. évi Start munkaprogram jóváhagyásáról
Előadó: Zara András alpolgármester
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
- 7.) Döntés a 2016. évben beérkezett Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokról
Előadó: Berényi András polgármester
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Az önkormányzat bizottságai

8.) Döntés a mobiltelefon előfizetői szerződésről

Előadó: Berényi András polgármester

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

9.) Döntés lakcím létrehozásáról a 01013/2 hrsz. alatti ingatlan vonatkozásában

Előadó: dr. Széles Szabolcs jegyző

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

10.) Különfélék

Kérem, hogy a testületi ülésen pontos időben megjelenni szíveskedjen! Esetleges akadályoztatásáról telefonon értesítsen!

Hosszúpályi, 2016. november 18.

**Berényi András sk.
polgármester**



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
Tel: (52) 598-413, Fax: (52) 598-422,
E-mail: kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu

J E L E N L É T I Í V

a képviselő-testület 2016. november 24-én tartott
rendes ülésén.

1. Berényi András polgármester *Berényi András*
2. Zará András alpolgármester *Zará András*
3. Czirikó Gyula képviselő
4. Kiss Csaba képviselő *Kiss Csaba*
5. Miléné Fényi Györgyi képviselő *Miléné Fényi Györgyi*
6. Szabó István képviselő
7. Szegedi Ferenc képviselő
8. dr. Szulyovszky Menyhért képviselő *dr. Szulyovszky Menyhért*
9. Takács Attila képviselő *Takács Attila*
10. dr. Széles Szabolcs jegyző
11. Pozsonyi Ákos jegyzőkönyv-vezető *Pozsonyi Ákos*



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
Tel: (52) 598-413, Fax: (52) 598-422,
E-mail: kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu

Az ülésen megjelentek:

1. Alekszi Lászlóné
2. Ballainé Ádám Anikó gazd. vezető *Ballainé!*
3. Tóth Gézané díszpolgár
4. Tóth Géza díszpolgár
5. Fekete György díszpolgár
6. Kardos Zoltán díszpolgár
7. Demeter Imréné int. vez.
8. Pásztorné Kovács Gabriella int. vez. *Pásztorné! Kovács Gabriella*
9. Kovácsné Nagy Tímea int. vez.
10. Balogh Kálmán RNÖ elnök
11. Tollas Vince őrparancsnok
12. Szegényné Borók Erzsébet
13. Gali Ferenc
14. Gulyás Lajos biz. tag
15. Dávid Lászlóné biz. tag
16. Pásztorné Szána Irma biz. tag
17. Kiss Imréné biz. tag
18. Kiss Gyuláné biz. tag
19. Ülveczki Melinda biz. tag



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
Tel: (52) 598-413, Fax: (52) 598-422,
E-mail: kepviselo.testulet@hosszupalyi.hu

20. dr . Fazakas Sándor ref. lelkész
21. Barna Gyula katolikus plébános
22. Csonkáné Lakatos Klára int. vez.
23. Végh Edit művelődésszervező
24. Kovács Zoltán
25. Szűcs Andrásné
26. Kovács Csaba JOBBIK helyi vez.
27. Dézsi Zsolt MSZP helyi vez.
28. Bardovics Attila tanyagondnok
- M. G. Lakatos*



Hosszúpályi Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének

2-21/2016. (XI. 24.) számú jegyzőkönyve

TARTALOM

Rendeletek

- | | |
|-----------------------------|--|
| 17/2016. (XI. 25.) rendelet | A talajterhelési díjról szóló 10/2016. (IV. 29) rendelet módosításáról |
| 18/2016. (XI. 25.) rendelet | a Polgármesteri Hivatal 2016. évi igazgatási szünetéről |

Határozatok:

- | | |
|-------------------------------|--|
| 127/2016. (XI. 24.) határozat | a polgármesteri jelentésről |
| 128/2016. (XI. 24.) határozat | az Önkormányzat 2016. évi III. negyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztatóról |
| 129/2016. (XI. 24.) határozat | a falugazdász tájékoztatójáról |
| 130/2016. (XI. 24.) határozat | az önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési tervéről |
| 131/2016. (XI. 24.) határozat | a 2017. évi közúthálózat karbantartása Start munkaprogram jóváhagyásáról |

132/2016. (XI. 24.) határozat	a 2016. évben beérkezett Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokról
133/2016. (XI. 24.) határozat	a mobiltelefon előfizetői szerződésről
134/2016. (XI. 24.) határozat	lakcím létrehozásáról a 01013/2 hrsz. alatti ingatlan vonatkozásában
135/2016. (XI. 24.) határozat	az elektromos energia szolgáltatási szerződés megkötéséről
136/2016. (XI. 24.) határozat	a Bem József Művelődési Ház elnevezéséről
137/2016. (XI. 24.) határozat	törzstőke emeléséről a Debreceni Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft-ben
138/2016. (XI. 24.) határozat	karácsonyi adományosztásról
139/2016. (XI. 24.) határozat	kettős kereszt ideiglenes felállításáról
140/2016. (XI. 24.) határozat	a 2017. évi illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása Start munkaprogram jóváhagyásáról
141/2016. (XI. 24.) határozat	a 2017. évi helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás Start munkaprogram jóváhagyásáról
142/2016. (XI. 24.) határozat	a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának visszahívásáról és megbízási szerződésének megszüntetéséről
143/2016. (XI. 24.) határozat	a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának megválasztásáról, munkaszerződésének és javadalmazásának megállapításáról
144/2016. (XI. 24.) határozat	a Debreceni Vízmű Zrt. új fiók telephelyeinek bejegyzéséről
145/2016. (XI. 24.) határozat	a Debreceni Vízmű Zrt. Alapszabályának módosításáról

146/2016. (XI. 24.) határozat

a Debreceni Vízmű Zrt. konszolidált beszámolójáról

147/2016. (XI. 24.) határozat

a Debreceni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

2016. november 24-i

r e n d e s üléséről.

Az ülés helyszíne: 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. sz. alatti Hosszúpályi Polgármesteri Hivatal tanácssterme.

Az ülés időpontja: 15:00 óra.

Berényi András	polgármester
Zara András	alpolgármester
Kiss Csaba	képviselő
Miléné Fényi Györgyi	képviselő
Szabó István	képviselő
Szegedi Ferenc	képviselő
dr. Szulyovszky Menyhért	képviselő
Takács Attila	képviselő
dr. Széles Szabolcs	jegyző

Jegyzőkönyv-vezető: Pozsonyi Ákos tanácsos

A meghívottak közül megjelent: Ballainé Ádám Anikó gazdálkodásvezető; Pásztorné Kovács Gabriella intézményvezető; Balla Gyula római katolikus plébános

Távollétét jelezte: Czirinkó Gyula képviselő

Berényi András polgármester

Köszönti a megjelent képviselőket, Dr. Széles Szabolcs jegyző urat, Zara András alpolgármester urat, a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat gazdálkodásvezetőjét, Ballainé Ádám Anikót, valamint az állandó jegyzőkönyv-vezetőt, Pozsonyi Ákost. Külön köszönti Balla Gyula római katolikus plébános urat illetve a TV nézőket is.

Megállapítja, hogy a testületi ülés határozatképes, mivel a 9 testületi tagból 7 képviselő jelen van. Távollétét Czirinkó Gyula képviselő, míg késését Miléné Fényi Györgyi képviselő asszony jelezte, hamarosan megérkezik. Ezt követően megnyitja az ülést.

Ismerteti az írásban kiadott napirendi javaslatot. Megkérdezi a Képviselő-testületet, van-e más javaslat, észrevétel a napirendi pontokkal kapcsolatban. Mivel nincs, kéri, hogy aki az indítvánnyal együtt a napirendi pontokat elfogadja, kézfelemeléssel jelezze.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a napirendi pontokat az alábbiak szerint állapította meg:

N A P I R E N D

1. Polgármesteri jelentés
Előadó: Berényi András polgármester
2. Tájékoztató az önkormányzat 2016. évi III. negyedéves gazdálkodásáról
Előadó: Berényi András polgármester, Ballainé Ádám Anikó gazdálkodásvezető
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
3. Falugazdász tájékoztatója
Előadó: Hutai István falugazdász
4. Döntés a talajterhelési díjról szóló 10/2016. (IV. 29.) rendelet módosításáról
Előadó: dr. Széles Szabolcs jegyző
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
5. Az önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása
Előadó: dr. Széles Szabolcs jegyző
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
6. Döntés a 2017. évi Start munkaprogram jóváhagyásáról
Előadó: Zara András alpolgármester
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
7. Döntés a 2016. évben beérkezett Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokról
Előadó: Berényi András polgármester
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Az önkormányzat bizottságai
8. Döntés a mobiltelefon előfizetői szerződésről
Előadó: Berényi András polgármester
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
9. Döntés lakcím létrehozásáról a 01013/2 hrsz. alatti ingatlan vonatkozásában
Előadó: dr. Széles Szabolcs jegyző
Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
10. Különfélék

1.) Polgármesteri jelentés

Előadó: Berényi András polgármester

Berényi András polgármester

Az első napirenddel kapcsolatban egy rövid tájékoztatást ad, hogy a TV nézők is tudjanak az elmúlt egy hónap történéseiről.

1. A Hajdú-Bihar Megyei Vöröskereszt Debreceni Szervezete 2016. 11. 07-én véradást szervezett a Művelődési Házban. Ugyanekkor került sor a Vöröskereszt által 5160 db dobozos borsó konzerv kiosztására, amelyet a Debreceni Konzervgyár ajánlott fel a rászorulóknak.
2. A település önkormányzati külterületi útjainak felújítására vonatkozó pályázattal kapcsolatosan volt egyeztetés a pályázatírókkal 2016. 11. 8-án. Hamarosan össze kell írni, melyik út kerüljön felújításra. Felvette a kapcsolatot több őstermelővel, gazdával, sőt a két vadőrrel is, hogy véleményezzék, melyek a legrosszabb állapotban lévő külterületi utak. Nyilván az összes külterületi utat nem lehet felújítani, kb. 15-18 km-es szakasz jöhet szóba.
3. Az InterF Általános Vállalkozói Zrt. ügyvezető igazgatója személyesen kereste fel 2016. 11. 9-én abban az ügyben, hogy ha megbízást kapnak az önkormányzat által működtetett intézmények főzőkonyháira vonatkozó, hatóságok által is előírt klíma rendszer kiépítésére, akkor a komplex tervezést és költségvetést díjmentesen elvégzik. Aktuális az ajánlat, ugyanis a tavasszal benyújtott óvoda konyha felújítására vonatkozó 14,9 millió Ft-os pályázatot pozitívan bírálták el.
4. A Miniszterelnöki Kabinetiroda Miniszterelnöki Biztosa meghívót küldött minden Hajdú-Bihar megyei önkormányzat polgármesterének és jegyzőjének az úgynevezett Szupergyors Internet Program keretében megvalósuló hazai szélessávú fejlesztésekről tartandó konzultációra, melyet 2016. 11. 14-én tartottak a Megyeháza Árpád termében. Természetes részt vettek a konzultáción.
5. A Központi Orvosi Ügyelet a településen 2016. 12. 01-től diszpécser szolgálatot fog működtetni. Az alapellátási ügyelet a következő számon érhető el: 70/370-3104. A mentőszolgálat hívószáma változatlan: 104.
6. A Mezei-Vill Kft-től ismét megrendelte a karácsonyi díszvilágítási elemeket. A cég immár hatodik éve hogy biztosítja díjmentesen az általa beszerzett és telepített díszvilágítási lámpatesteket. Még nem kapták meg az engedélyt az E.ON-tól, hogy rákössék a lámpatesteket a hálózatra, de úgy véli hónap végére az is megtörténik.
7. A Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 2016. november 24-én konferenciát rendezett a Megyeháza Árpád termében „Kitelepítés-befogadás különböző aspektusai” címmel. Sajnos nem tudott megjelenni.
8. A Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatója tájékoztatta arról, hogy a szennyvízberuházásban résztvevő három települési önkormányzatnak megvásárolt egy-egy darab nagy teljesítményű átemelő szivattyút, amelyek tartalék szivattyúként fognak szerepelni a működtetés során. A beszerzésnél figyelembe vették azt, hogy azo-

nos típusú szivattyúk beszerzésére kerüljön sor, mint amilyenek az újonnan kialakított rendszerbe beépítésre kerültek.

Megérkezik Miléné Fényi Györgyi képviselő asszony, szeretettel köszönti.

Megérkezik Miléné Fényi Györgyi képviselő asszony, 8 képviselő van jelen.

9. Az önkormányzat tulajdonában lévő Hosszúpályi, Nyíl u. 7. szám alatti társasház 4 lakóegysége értékesítésre került az önkormányzat által elfogadott testületi határozat szerint. Megkötött az adás-vételi szerződés a Hosszúpályi, Nyár utca 12. szám alatti önkormányzati ingatlan eladására vonatkozóan is. A vevők tulajdonába történő földhivatali bejegyzésre csak a vevők általi utolsó törlesztő részlet befizetését követően fog sor kerülni.
10. Kovács Ernő Monostorpályi, Bocskai u. 12. szám alatti lakos, az önkormányzat tulajdonában lévő 01037/5 helyrajzi számú ingatlan megvásárlására vonatkozó vételi szándéknyilatkozatát visszavonta.
Tájékoztatásként elmondja, hogy holnap, azaz 2016. 11. 25-én ő és alpolgármester úr találkoznak a földmérővel. Megtörténik a kimérés, így már láthatóvá válik, hogy az ingatlan mekkora részén található fás rész, ugyanis ez határozza meg az eladási árat.
11. A Derecske-Létavértes Kistérség Többcélú Kistérségi Társulásának közfoglalkoztatói vezetője levélben tájékoztatta arról, hogy Hosszúpályi település a kistérségi Start munkaprogramban 2017. évben 20 fő közfoglalkoztatásával számolhat. A Start munkában elvégzésre váró feladat: a település belvív elvezető árokrendszerének karbantartása. Bővebben a témáról alpolgármester úr külön napirendi pontban számol be.
12. A Hosszúpályi „Gyémánt” mazzorett csoport II. korcsoportja 2016. november 5-én részt vett a Balmazújvárosi Országos Mazzorett Fesztiválon. Az ott nyújtott teljesítményéért arany oklevélben részesült. Ugyancsak részt vett a fesztiválon a Hosszúpályi „Huncutkák” mazzorett csoport I. korcsoportja, ők bronz oklevéllel térhettek haza. Gratulálnak mindkét csoportnak és az őket felkészítőeknek.

Tájékoztatásként mondja el, hogy a Kelet-Hajdúsági Ivóvízminőség-javító projektben a négyes számú kút kivitelezése ugyebár a projekt zárása előtt nem valósult meg. A Társulás elnök asszonya írásban tett ígéretet a megvalósulás vonatkozásában. Az engedélyeztetési dokumentáció s azzal párhuzamosan a vízjogi létesítési engedély is elkészült. További fejlemény december elején várható.

Elkészült a Csata és Dombi Márton utcákban az útfelújítási munka. Alpolgármester úrral kiment a helyszínre. Képek készültek illetve egy videó felvétel is. Az ott élők nagyon örültek a fejleményeknek. Ezúton köszöni meg a Képviselő-testületnek, hogy támogatták a megvalósulást.

Ígéretet tett arra, hogy mihamarabb lehetőség nyílik rá, a szennyvíz-beruházásból kimaradt utcákban is pótolni fogják a hiányosságot, azt követően az útfelújításokra is megpróbál

majd lehetőséget találni. A járda letételét az időjárás miatt tavaszra kellett halasztani, de alpolgármester úr is azon lesz, hogy minél hamarabb befejeződjön a munkálat.

Az Önkormányzat által megvásárolt Kapu utca 2. szám alatti ingatlan 2016. 12. 01-től birtokba vehető, ugyanis a volt tulajdonos elhelyezését a görög katolikus egyház tulajdonát képező lakóegységben sikerült megoldani. Mindezt feltételesen mondja, ugyanis a szóban forgó épületet az Önkormányzat felújította, így megkérte Török Sándor urat, hagyja el az ingatlant, s költözzön át a felújított lakásba. Ám ekkor meglepő választ kapott: Török Sándor nem hajlandó elhagyni az ingatlant, megfellebbezte a végrehajtási döntést a bíróságon. Közölte Török úrral, hogy ha nem az Önkormányzat vásárolja meg az ingatlant, hanem más, akkor az a személy biztosan élne a törvény által biztosított lehetőséggel, miszerint 60 nap alatt el kellene hagynia az ingatlant. Az Önkormányzat azonban segítené az elhelyezését. Ha egy héten belül nem hívja fel Török úr, akkor a felújított ingatlan, mint esély elszáll. Kiemeli, az Önkormányzattól március óta ingyen kapja az ételt, színes TV-t is ajándékozott neki. Többet nem tud sem ő sem az önkormányzat tenni érte. Április 1-gyel élni fog az önkormányzat a kilakoltatás eszközével, ha nem óhajt élni a lehetőséggel Török úr.

A Hajdú-Bihar Megyei Vízmű Zrt. tulajdonában lévő szivattyúk, légbefúvók stb. kiszállításra kerültek, a Medicor épületében lettek elhelyezve, alpolgármester úr felügyeletével. Ha az eszközök kompatibilisek a szennyvízhálózat jelenlegi eszköztárával póteszköznek tökéletesen megfelelnek. Azonban ha nem kompatibilisek, meg kell hirdetni azokat és értékesíteni.

A népkonyha beindításáról szóló szerződést aláírta, Rozsnyai István református lelkipásztornak eljuttatta. A Képviselő-testület döntése alapján az Ifjúsági házban kerül sor az egytálétel osztásra. 800 adag szerepel a szerződésben. A bérleti díj 50 000 Ft/hó, ami december 1-től számít. Tartja ígéretét, azaz ha problémát fog okozni az ételosztás leállítja a folyamatot.

Ennyit kívánt a polgármesteri jelentésről elmondani, megkéri a képviselőket tegyék fel kérdéseiket, osszák meg vele meglátásaikat. Átadja a szót Zara András alpolgármester úrnak.

Zara András alpolgármester

Megköszöni a szót, üdvözlí a testület tagjait. Néhány gondolattal kiegészíti a jelentést.

A közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatban elmondja, hogy kettő kivételével minden program 2017. február 28-ig tart. Az úttörő program esetében a név megváltozik, de az erre épülő program december 2-től indul, és 3 hónapot foglal magába. Eddig 5 fő volt foglalkoztatva, ezután pedig 10 fő lesz. Másik program az alapkompétencia képzés, az oktatás befejeződött. Volt egy záró rendezvény, a két 20 fős csoport nagy meglepetést okozott számára. Nagyon rendezetten, ügyesen szerepeltek, meg is dicsérte őket.

Reméli a jövőben is pozitív hatása lesz a képzéseknek a résztvevőkre. Köszönetét fejezi ki az oktatók részére, így képviselő asszonynak, Miléné Fényi Györgyinek is köszöni munkáját. Voltak nehézségek, de sikerült megtalálni a közös nevezőt a résztvevőkkel. A jövő

évben szakmai oktatásokon vehetnek részt a csoportok, véleménye szerint, ha odafigyelnek és akarnak tanulni, akkor biztos lesz értelme a képzéseknek.

Az óvoda részére a 2408 hrsz. és 2483 hrsz. ingatlanokon megindult a fakitermelés, melyvel biztosítva lesz a téli tüzelőanyag. Hideg tél esetében akár 80 mázsa/hét is lehet a tüzelőanyag szükséglete az óvodának, így minden lehetőséget meg kell ragadni a támogatásukra. Enyhébb tél esetében elég a 30-40 mázsa fa/hét. Ha gázzal kellene fűteni jóval nagyobb költséget jelentene a fűtés.

A Polgármesteri jelentésből kimaradt a MOL benzinkút és a vasúti átjáró közötti aszfaltozás. Reméli, a lakosság örömmel fogja használni a jövőben.

A Közművelődési érdekeltségnevelő pályázatban elnyert pénzüsszezből a Művelődési Ház dísztermének festése kerül finanszírozásra. Illetve lócák gyártását jelölték még meg, mint célterület. Gyönyörű, 3 méteres lócák készültek eddig, melyek rendezvényeken használatba vehetőek.

A 11-es ponttal kapcsolatban elmondja, hogy a Start munkaprogram esetében kistérségi és járási programról van szó, tehát a kettő nem keverendő.

Berényi András polgármester

Köszöni a polgármesteri jelentés kiegészítését. Közben megérkezik Czirinkó Gyula képviselő, tehát jelenleg 9 fő a képviselők száma.

Megérkezik Czirinkó Gyula képviselő, 9 képviselő van jelen.

Czirinkó Gyula képviselő

Közli, hogy sajnos nem tud részt venni a Képviselő-testületi ülésen.

Berényi András polgármester

Megköszöni Czirinkó Gyula képviselőnek, hogy személyesen is tájékoztatta a testület tagjait minderről. A képviselők száma újra 8 fő, a határozatképesség fennáll.

Átadja a szót dr. Szulyovszky Menyhért képviselőnek.

Távozik Czirinkó Gyula képviselő, 8 képviselő van jelen.

dr. Szulyovszky Menyhért képviselő

A Központi Orvosi Ügyelet diszpécser szolgálattal kapcsolatban szeretne kérdezni. Arra kíváncsi hogyan is fog ez működni: tehát ki veszi fel a telefont, tanácsot ki ad, stb.

Berényi András polgármester

Erre válaszolni nem tud, viszont átadja képviselő úrnak a kapott e-mailt, melyben van egy két oldalas dokumentum. Szerinte abban választ kap a kérdéseire. Hozzászólás hiányában szavazásra bocsájtja az első napirendi pontot.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 8 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a Polgármesteri jelentésről az alábbi határozatot hozta:

127/2016 (XI. 24.) határozat

a polgármesteri jelentésről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri jelentést a szóbeli kiegészítésekkel elfogadja.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

2. Tájékoztató az önkormányzat 2016. évi III. negyedéves gazdálkodásáról

Előadó: Berényi András polgármester, Ballainé Ádám Anikó gazdálkodásvezető

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Berényi András polgármester

A második napirendi pont előadója Ballainé Ádám Anikó illetve jómagá. A 2016. évi III. negyedéves gazdálkodásáról szóló beszámoló híven tükrözi az Önkormányzat jelenlegi vagyoni helyzetét. A Magyar Államkincstár felé havonta kell küldeni a beszámolókat, mely nem kevés munkát jelent a hivatal gazdasági dolgozóinak, így szeretné megköszönni a gazdálkodásvezető asszonynak és munkatársainak, hogy mindig időre és jól készülnek el a szükséges dokumentációk.

Megkapta a független könyvvizsgálótól a III. negyedévi gazdálkodásra vonatkozó beszámolójához illesztett könyvvizsgálói jelentést, mely szerint az önkormányzat időarányosan a III. negyedévre vonatkozóan mind a bevétel mind a kiadási oldalon is jól gazdálkodik.

Megkérdezi a gazdálkodásvezetőtől, hogy az írásban kiadott beszámolóhoz van-e szóbeli kiegészítése, vagy majd a kérdésekre válaszol.

Ballainé Ádám Anikó gazdálkodásvezető

A felmerülő kérdésekre válaszol.

Berényi András polgármester

Előzetesen tárgyalta a második napirendi pontot a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság, így átadja a szót Szabó István elnök úrnak.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta a 2016. évi III. negyedéves gazdálkodásáról készült beszámolót. Részletesen bemutatja az Önkormányzat gazdálkodási folyamatát az első hónaptól a kilencedik hónapig. Megállapítható, hogy a gazdálkodás biztonságos volt az elmúlt időszakban. Úgy véli, előnye is van a havi jelentés készítésének, hiszen naprakészen látható vált a gazdálkodás. Az, hogy az önkormányzat jól gazdálkodott nem más mutatja, mint hogy az elmúlt félévben önerőt biztosítva tudta az önkormányzat vagyonát gyarapítani. A Magyar Államkincstár már elfogadta a benyújtott beszámolót és jelentést, így a Bizottság támogatja a javaslatot és annak elfogadását javasolja.

Berényi András polgármester

Köszöni a Bizottság elnökének, hogy ismertette a javaslatukat. Megkéri a képviselő társakat, tegyék fel kérdéseiket a második napirendi ponttal kapcsolatban.

Zara András alpolgármester

A beszámoló szépen mutatja, hogy az Önkormányzat hogyan is gazdálkodik. Bevétele ugyebár az adókból származik, illetve normatívákból, támogatásokból és a különböző programok, pl.: Start program is hozzájárul a fejlődéshez.

Kérdése arra vonatkozik, hogy az utóbbi időben a gazdasági csoport több átalakuláson ment át. Jelenleg ugyebár Ballainé Ádám Anikó a gazdaságvezető. Úgy látja, hogy a munkák 80%-át magára vállalva végzi el azokat. Egy esetleges megbetegedés esetében, lenne-e egy olyan személy, akire rámerné bízni a helyettesítést?

Ballainé Ádám Anikó gazdálkodásvezető

Legutoljára Havrilla Zsuzsanna került mint új kolléga a gazdálkodáshoz. Amit szeretett volna elérni, az mostanra van kialakulóban. Minden beosztott azt nézi, hogyan tudna segíteni neki a munkájában. Szeretné, ha ez a csapat így maradna. Zsuzsa készítette az októberi jelentést, ami nagyon nagy segítség volt számára, hiszen el kellett készíteni a 2015. évi normatíva felmérést illetve a Képviselő-testület részére a tájékoztató anyagot. A helyettesítés kérdése úgy működik, hogy ha ő nincs, akkor a gazdálkodás központi e-mail címén mindegyik kollegája látja, hogy van-e beérkező levél. Ha nem boldogulnak a feladattal, akkor telefonon keresztül próbálja segíteni őket.

Zara András alpolgármester

Köszöni a gazdálkodásvezető válaszát.

Berényi András polgármester

A gazdálkodáson minden beosztottnak meg van a szakirányú iskolai végzettsége, sőt gyakorlatuk is van. A jelenlegi gazdálkodásvezető nincs könnyű helyzetben, hiszen folyamatos a fejlődés, változás a törvényi szabályozásban, a programokban. Úgy véli, a jövőben még jobban össze fognak kovácsolódni, segítve a gazdálkodásvezető munkáját. Hozzászólás hiányában szavazásra bocsájtja a második napirendi pontot.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 8 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – az önkormányzat 2016.évi III. negyedéves gazdálkodásáról szóló beszámolóról az alábbi határozatot hozta:

128/2016 (XI. 24.) határozat

az önkormányzat 2016.évi III. negyedéves gazdálkodásáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat 2016.évi III. negyedéves gazdálkodásáról szóló beszámolót a szóbeli kiegészítésekkel elfogadja.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

3. Falugazdász tájékoztatója

Előadó: Hutai István falugazdász

Berényi András polgármester

Hutai István falugazdász nincs jelen a mai Képviselő-testületi ülésen. Két oldalas, tömör tájékoztatót készített az elmúlt egy évben végzett tevékenységéről. Kiemelte a jogszabályok változásait, melyet neki is be kell tartania, a támogatási rendszerek változásait, s azt is, hogy hogyan tud segíteni a helyi gazdáknak, őstermelőknek és a vállalkozóknak. Átadja a szót Takács Attila képviselőnek.

Takács Attila képviselő

Mint gazdálkodó és képviselő, szeretne a tájékoztatóhoz és a 2016. évhez pár gondolatot hozzáfűzni. Ez az év, alighanem egy új korszak kezdete is lehet a mezőgazdaságban. A kukorica terméshozama szinte mindenhol 10 tonna/ha felett volt, igaz elég magas vízszalékkal (19-20%). Az őszi búza esetében is magas volt a terméshozam, ám a felvásárlási ár olyan alacsony volt, hogy nagyon nehéz volt nullszaldósra kihozni a gazdasági évet. Az idei évben a napraforgó terméshozama jónak mondható volt. A betakarítást is jókor kezdték meg a gazdák, a felvásárlási ár is megfelelően alakult. Amire nagyon szükség van, az a polgármesteri jelentésben is elhangzott: a külterületi utak rendbe tétele. A kukorica betakarítás elég esős időben kezdődött meg, volt gazda, akinél nehézséget okozott a rossz állapotban lévő út. A beszámolóban az is olvasható, hogy egyre nehezebb az őstermelői igazolvány kiváltása. A pályázati rendszer is folyamatos átalakuláson megy át. Sajnos a tej és a sertés felvásárlási ára még mindig alacsonyabb, mint ahogyan az megérné a gazdáknak. A helyi lakosok nagyon jó kapcsolatot ápolnak a falugazdással, aki igyekszik segíteni a pályázatok beadásában is. Ennyi szeretett volna elmondani.

Kiss Csaba képviselő elhagyta a termet, a jelenlévő képviselők száma 7 fő.

Berényi András polgármester

Szeretné, ha tudnák a lakosok, hogy az Önkormányzat próbálja segíteni a falugazdász munkáját. A Művelődési ház nyugati részében lett biztosítva számára egy iroda. Amikor a területalapú támogatások beadása zajlik, minden évben kirendel a hivatal egy érettségivel rendelkező közfoglalkoztatottat, hogy a falugazdász munkáját segítse, pl. az adminisztrációban. Hozzászólás hiányában szavazásra bocsájtja harmadik napirendi pontot.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a falugazdász tájékoztatójáról az alábbi határozatot hozta:

129/2016 (XI. 24.) határozat

a falugazdász tájékoztatójáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Falugazdász tájékoztatóját a szóbeli kiegészítésekkel elfogadja.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

4. Döntés a talajterhelési díjról szóló 10/2016. (IV. 29.) rendelet módosításáról

Előadó: dr. Széles Szabolcs jegyző

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Berényi András polgármester

Átadja a szót dr. Széles Szabolcs jegyző úrnak, hogy foglalja össze röviden a rendelet módosítását.

dr. Széles Szabolcs jegyző

Köszöni a szót. A rendeletmódosítás arról szól, hogy a rendelet a talajterhelési díj megfizetésének a módját szabályozza. Talajterhelési díjat azoknak az ingatlan tulajdonosoknak kell fizetniük, ahol van vízfogyasztás, de nem kötöttek rá a rendelkezésre álló szennyvízhálózatra vagy nem zárt szennyvíztárolóban tartják a szennyvizet. Ilyen esetekben a vízügyi hivatal szolgáltat adatokat, hiszen az elfogyasztott vízmennyiség jelenti a talajterhelési díj alapját. Ha nem az ivóvíz hálózatról fogyasztják a vizet, nincs meg ez a mérési lehetőség, s erre született egy kormányrendelet, mely feltételezi bizonyos szempontok alapján, hogy egy adott háztartásban mennyi lehet a vízfogyasztás, attól függően, hogy hány fő lakik a háztartásban, kinti vagy benti WC, fürdőszoba van-e vagy nincs. Ez alapján egy fő/liter/nap átlag kijön, s ebből lehet talajterhelési díjat kalkulálni. Erre a kormányrendeletre való hivatkozás fog belekerülni a rendeletbe.

Berényi András polgármester

Köszöni a tájékoztatást jegyző úrnak. Átadja a szót a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnökének.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A rendeletet egy helyen módosítani kellett, hivatkozva a magasabb szinten lévő jogszabályra. Ahol nem tud a vízügyi hivatal adatokat szolgáltatni a vízfogyasztásra vonatkozóan, ott kell ezt az elvet alkalmazni. A Bizottság támogatja az előterjesztés elfogadását.

Berényi András polgármester

Megkérdezi van-e hozzászólás a rendelet módosításához. Hozzászólás hiányában szavazásra bocsájtja negyedik napirendi pontot.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a talajterhelési díjról szóló 10/2016. (IV. 29.) rendelet módosításáról az alábbi rendeletet alkotta:

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

17/2016. (XI. 25.) rendelete

a talajterhelési díjról szóló 10/2016. (IV. 29.) rendelet módosításáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § 11. pontjában, valamint a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. Tv. (továbbiakban: Kdtv.) 21/A. § (2) bekezdésében és a 26. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a talajterhelési díjról szóló 10/2016. (IV. 29.) rendeletet (a továbbiakban: R.) az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A R. 4.§-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

- (5) *A vízmennyiség mérővel nem rendelkező kibocsátó vízfelhasználásának átálynát az állami tulajdonú közüzemi vízműből szolgáltatott ivóvízért, illetőleg az állami tulajdonú közüzemi csatornamű használatáért fizetendő díjakról szóló 47/1999. (XII. 28.) KHVM rendelet 3. melléklete alapján kell meghatározni.*

2. §

(1) Jelen rendelet 2016. november 25. napján lép hatályba. A hatályon kívül helyezés időpontja 2016. november 26. napja.

dr. Széles Szabolcs
jegyző

Berényi András
polgármester

5. Az önkormányzat 2017.évi belső ellenőrzési tervének megtárgyalása

Előadó: dr. Széles Szabolcs jegyző

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Berényi András polgármester

Megkéri dr. Széles Szabolcs jegyző urat röviden ismertesse az 5. napirendi pontot.

dr. Széles Szabolcs jegyző

A belső ellenőrzés lényege, hogy az Önkormányzat működése hatékonyabb legyen. Hiányosságokat persze megállapíthat az ellenőr, de szankció nélkül. Minden évben témaköröket kell meghatározni, hogy melyek azok a területek, amit a belső ellenőr megvizsgál. Idén két terület kerülne terv szerint kiválasztásra, melyet a belső ellenőr átnézne.

Az egyik terület a gyermekétkeztetés vizsgálata nyilván azon intézményekben, ahol mindez zajlik. Kiterjedne az ellenőrzés a nyersanyag felhasználásra, beszerzésre, és egyéb szempontokra is. Másik vizsgálandó terület az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatain túli kiadások ellenőrzése, hogy mennyire megalapozott és összeegyeztethető a felsőbb rendű jogszabályokkal. Természetesen ez nem azt jelenti, hogy probléma van ezen a területen, de jobb, ha ez is átnézésre kerül. A Magyar Államkincstár egyre szigorúbban veszi, hogy a feladat alapú támogatásként az önkormányzat részére átnyújtott pénzüsségeket hogyan használja fel az. Akár egy pénzbeli büntetés is megelőzhető a belső ellenőrzésnek köszönhetően.

Berényi András polgármester

Köszöni a tájékoztatást. Átadja a szót a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnökének.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta az önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési tervét, melyben az előbb említett két területen történne ellenőrzés, 36 napos időkeretben. A Bizottság javasolja az előterjesztés elfogadását.

Berényi András polgármester

Várja a hozzászólásokat. Hozzászólás hiányában szavazást kezdeményez.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – az Önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési tervéről az alábbi határozatot hozta:

130/2016 (XI. 24.) határozat

az önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési tervéről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat 2017.évi belső ellenőrzési tervét elfogadja.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

6. Döntés a 2017. évi Start munkaprogram jóváhagyásáról

Előadó: Zara András alpolgármester

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Berényi András polgármester

Megkéri alpolgármester urat az előterjesztés ismertetésére.

Zara András alpolgármester

Köszöni a szót. Mint már az megszokott, minden évben pályázik az Önkormányzat a Start munkaprogramokra. A kiadott anyagban látható, hogy van olyan program, mely átnyúlik a 2018-as évre is. Ezért is szeretné az Önkormányzat ismét megragadni a lehetőséget erre vonatkozóan. Egyik program a közúthálózat karbantartására, másik program az illegális hulladéklerakók felszámolására, a harmadik pedig a helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatási program lenne. A Belügyminisztérium kérte, hogy az előterjesztést a Képviselő-testület hagyja jóvá. Kiegészítésként elmondja, hogy ezek a programok nagyon hasznosak, hiszen segítségükkel aktuális problémákat kezel az önkormányzat, így pl. közúthálózat karbantartása, hulladéklerakó felszámolása, s fontos, hogy ezek finanszírozva vannak, csak a munkákat kell megszervezni. Ezek a pályázatok 100%-os támogatottsággal nyerhetők el. A megpályázott létszám összes bérének 10-20%-ának megfelelő összeget lehet eszközbeszerzésre fordítani. Röviden ennyit szeretett volna elmondani. Várja a kérdéseket.

Berényi András polgármester

Köszöni a szóbeli kiegészítést. Átadja a szót a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnökének.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A Bizottság tárgyalta az előterjesztést. A Start munkaprogram nem csak munkabért biztosít, hanem eszközbeszerzésre is lehetőséget ad. A betonelem-gyártás is egy hasznos tevékenységnek bizonyult, hiszen a település karbantartását segíti. Így volt lehetőség idén arra, hogy az erre szánt pénzt megtakarítva, más területen fel lehet használni. A Bizottság javasolja az előterjesztés elfogadását.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a 2017. évi Start munkaprogram jóváhagyásáról az alábbi határozatokat hozta:

131/2016 (XI. 24.) határozat

a 2017. évi közúthálózat karbantartása Start munkaprogram jóváhagyásáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2017. évben a közúthálózat karbantartása program című járási ráépülő program indítását 15 fő alkalmazásával elfogadja és jóváhagyja.

Felhatalmazza az alpolgármestert a kérelem benyújtására és a kérelem pozitív elbírálása esetén a program megvalósítására a szükséges beszerzési eljárások megindításával.

Felelős: ZARA ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

7. Döntés a 2016.évben beérkezett Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokról

Előadó: Berényi András polgármester

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: az Önkormányzat Bizottságai

Berényi András polgármester

Az Önkormányzat évek óta próbálja segíteni a továbbtanuló tehetséges fiatalokat a Bursa Hungarica-ösztöndíj pályázatokkal. Pénzbeli juttatás a tovább tanuló diákokat 10 hónapon keresztül illeti meg, attól függően mennyi a keretösszeg. A költségvetés idén is megengedi, hogy mindez megvalósulhasson.

11 db pályázat érkezett az „A” komponensre, a „B” komponensre pedig egy sem. Mivel minden Bizottság tárgyalta a beérkezett ösztöndíj pályázatokat, így kéri, hogy a Bizottságok elnökei egymás utána mondják el döntésüket.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A Bizottság döntése, hogy mind a 11 pályázatot támogatni kell, havi 5000 Ft-os összeggel.

Takács Attila, a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke

A Bizottság döntése, hogy mind a 11 pályázatot támogatni kell, havi 5000 Ft-os összeggel.

Berényi András polgármester

Az Oktatási és Sport Bizottság elnöke Kiss Csaba 17:00-kor távozott az ülésről, helyettese Czirikó Gyula, aki jelezte, hogy egyéb hivatalos elfoglaltsága miatt nem tud megjelenni. A Bizottság tagja Szegedi Ferenc jelen van, így tőle várja a Bizottság döntését.

Szegedi Ferenc, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság tagja

A Bizottság javasolja, hogy mind a 11 pályázatot támogatni kell, havi 5000 Ft-os összeggel.

Berényi András polgármester

Tehát a három Bizottság úgy döntött, hogy mind a 11 pályázót támogatni kell, havi 5000 Ft-tal az elkövetkezendő 10 hónapban. Hozzászólás hiányában szavazást kezdeményez.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a 2016. évben beérkezett Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokról az alábbi határozatot hozta:

132/2016 (XI. 24.) határozat

a 2016. évben beérkezett Bursa Hungarica-ösztöndíj pályázatokról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2016. évben beérkezett tizenegy „A” típusú Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatot támogatja. A támogatás összegét 5.000,- Ft/hó/fő összegben állapítja meg.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

8. Döntés a mobiltelefon előfizetői szerződésről

Előadó: Berényi András polgármester

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Berényi András polgármester

A mobiltelefon előfizetői szerződéssel kapcsolatba két szolgáltatótól érkezett árajánlat, Vodafone-tól és a Telenortól. Első nekifutásra nem született döntés, ugyanis a szolgáltatók nem készültek fel arra az esetre, hogyha valamelyik dolgozónak nincs okostelefonja, az nyilván nem fog kérni mobilinternetet. Feleslegesen senki sem szeret fizetni. Ezért újabb árajánlatot kért az önkormányzat mindkét szóban forgó szolgáltatótól. Az új ajánlatok időben megérkeztek. Ezekben már szerepel, hogy kinek miért és mennyit kell fizetnie. Átadja a szót a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnökének.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A Bizottság a beadott árajánlatokat megvizsgálta, s a kedvezőbb feltételeket nyújtó Vodafone mellett döntött. Nem csak a percdíjak, de az internet használat díja is kedvezőbb, illetve a készülékvásárlásnál is nagyobb kedvezmény biztosított a szóban forgó cég, mint a Telenor. Így a Bizottság javaslata, hogy a Vodafone-nal történjen szolgáltatói szerződéskötés.

Berényi András polgármester

2017. december 31-én jár le a jelenlegi szolgáltatóval megkötött szerződés. Hozzászólás hiányában szavazást kezdeményez.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a mobiltelefon előfizetői szerződésről az alábbi határozatokat hozta:

133/2016 (XI. 24.) határozat

a mobiltelefon előfizetői szerződésről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a beérkezett árajánlatok alapján a Vodafone Magyarország Zrt-vel köt két éves mobiltelefon előfizetési szerződést.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

9. Döntés lakcím létrehozásáról a 01013/2 hrsz. alatti ingatlan vonatkozásában

Előadó: dr. Széles Szabolcs jegyző

Előzetesen tárgyalja és véleményezi: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Berényi András polgármester

Felkéri dr. Széles Szabolcs jegyző urat, mondjon néhány szót a soron következő napirenddel kapcsolatban.

dr. Széles Szabolcs jegyző

A megnevezett ingatlan tulajdonosa fordult azzal a kéréssel a testülethez, hogy a tulajdonában lévő külterületi ingatlan kapjon egy nevet, hiszen külterületi ingatlan akkor kerülhet be a lakcímnyilvántartásba, mint lakcím, ha el van nevezve.

Ez pedig a Képviselő-testület jogköre. Az ingatlantulajdonos lehetősége kimerül abban, hogy ajánlhat nevet a Képviselő-testületnek, amit persze a testület mérlegel, hogy megfelelő-e vagy sem. A tulajdonos javaslata a László-tanya elnevezés. A Testületnek döntenie kell, hogy ez a javaslat megfelelő-e, ezt követően lehet létrehozni a lakcímet.

Berényi András polgármester

Ezen napirendi pontot is tárgyalta a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság. Átadja a szót Szabó István elnök úrnak.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A Bizottság támogatja a László-tanya elnevezést a szóban forgó ingatlanra vonatkozóan. A közelben található László-kerthez illeszkedik. Ténylegesen található az ingatlanon az egyéb használati célú épületek mellett egy lakóház is.

Berényi András polgármester

Hozzászólás hiányában szavazásra bocsájtja a napirendi pontot.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a 01013/2 hrsz. alatti ingatlan lakcím létrehozásával kapcsolatban az alábbi határozatot hozta:

134/2016 (XI. 24.) határozat

lakcím létrehozásáról a 01013/2 hrsz. alatti ingatlan vonatkozásában

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 01013/2 hrsz. alatti ingatlan elnevezése a jövőben László-tanya, melyet követően bekerülhet a központi címregiszterbe.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

10. Külömfélék

Berényi András polgármester

A Magyar Villamos Művek Zrt. lett az új villamos energia-szolgáltató, így szerződéskötésre van szükség. Nem csak az önkormányzat által működtetett intézményekre vonatkoztatva, hanem a hosszúpályi lakosságra, mint fogyasztókra is.

Az új szolgáltató által biztosított kW-onkénti díjtétel kedvezőbb, mint az előző szolgáltatóé. Ki lett számolva, így évenként majdnem kétmillió Ft-ot tud az önkormányzat megspórolni. Ahhoz, hogy a szerződést alá tudja írni, szükséges a Képviselő-testület általi pozitív döntés a kérdésben. Átadja a szót Szabó Istvánnak, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnökének, hogy tájékoztassa a képviselő társakat javaslatukról.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A Bizottság javasolja a Magyar Villamos Művek Zrt.-vel való szerződéskötést. A megtakarítás évi szinten 1,8-2 millió Ft lehet a közvilágítás vonatkozásában. Az önkormányzat által működtetett intézmények villanyszámláján is látszani fog az előző évhez képest a megtakarítás.

Berényi András polgármester

Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a napirendi pontot.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a Magyar Villamos Művek Zrt.-vel való szerződéskötéssel kapcsolatban az alábbi határozatot hozta:

135/2016. (XI. 24.) határozat

elektromos energia szolgáltatási szerződés megkötéséről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy villamos energiaszolgáltatási szerződést köt az MVM Partner Zrt-vel 2017. január 1-2017. december 31. közötti időtartamra a melléklet szerinti feltételekkel.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

Az ajánlat az előterjesztéshez csatolva.

Berényi András polgármester

A Hosszúpályi Nagyközség könyvtárában ellenőrzést tartott az illetékes szerv, mely során a „nyilvános” megnevezés miatt kéréssel fordultak az önkormányzathoz. A másik tanács az volt, hogy az ott működő számítógépre olyan programot kell telepíteni, ami a kiskorúak védelmét szolgálja. Harmadik meglátás szerint az alapító okiratában, ami ebben az esetben az Államkincstár által kiadott Törzskönyvi kivonat, szerepeltetni kell a könyvtár szót. Javaslat szerint Bem József Művelődési Ház, Községi Könyvtár és Tájékház.

Szabó István Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A Bizottság véleménye, hogy eleget kell tenni az ellenőrzés során tett javaslatoknak.

Berényi András polgármester

További hozzászólás nem volt, így szavazást kezdeményez.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a Bem József Művelődési Ház elnevezéséről az alábbi határozatot hozta:

136/2016. (XI. 24.) határozat

a Bem József Művelődési Ház elnevezéséről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Bem József Művelődési Központ neve a továbbiakban Bem József Művelődési Ház, Községi Könyvtár és Tájékház.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

Berényi András polgármester

Következő napirendi pont a Különféléken belül a tulajdonjogszerzés a Debrecen Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Kft-ben. Hosszúpályival együtt öt település kíván tulajdonjogot szerezni: Kokad, Hajdúbajos, Létavértes, Monostorpályi. Már átutalásra került a 40.000,- Ft, mely ezt szolgálja. Azóta kapott meghívót, ugyanis az öt település csatlakozásával törzstőke emelést kell véghezvinni, és emiatt közgyűlést kell tartania a szóban forgó cégnek. Az új közös tulajdonú törzsbetét képviselőjének öt választották meg.

További hozzászólás nem volt, így szavazást kezdeményez.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a törzstőke emeléséről a Debreceni Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Nonprofit Kft-ben az alábbi határozatot hozta:

137/2016. (XI. 24.) határozat

törzstőke emeléséről a Debreceni Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Nonprofit Kft-ben

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy tulajdonrészt kíván vásárolni a Debreceni Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Nonprofit Kft-ben 40.000,- Ft-os törzstőke emelés útján.

Felhatalmazza a polgármestert a Debreceni Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Nonprofit Kft. közgyűlésén Hosszúpályi képviselőjére és a törzstőke emelés végrehajtására.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

Berényi András polgármester

A Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke, Takács Attila képviselő úr javasolta, hogy mint minden évben, karácsonyhoz közeledve, gondolni kell a rászoruló idősekre, akik betöltötték a 80. életévüket. Képviselő úr javaslata, hogy személyenként 2.500,- Ft értékben összeállított ajándécsomagot – tartós élelmiszerből – szavazzon meg a Képviselő-testület, melyet az ünnepek előtt 2-3 héttel kellene eljuttatni a személyekhez.

Takács Attila, a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke

Minden képviselőnek szeretné megköszönni, hogy támogatták javaslatát. Úgy véli, az idősek nem is az ajándécsomagnak örülnek, hanem hogy pár jó szóval éreztetve van: az önkormányzat próbál gondoskodni róluk.

Berényi András polgármester

Hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a napirendi pontot.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – az ajándécsomagokról az alábbi határozatot hozta:

138/2016. (XI. 24.) határozat

karácsonyi adományosztásról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Hosszúpályiban lakcímmel rendelkező 80 év feletti lakosok részére 2.500,- Ft értékű tartós élelmiszer csomagot adományoz.

Felhatalmazza a polgármestert az adományozás megszervezésére.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

Berényi András polgármester

A Hosszúpályi Jobbik Alapszervezet írásban kérvényezte, hogy szeretnének egy fából készült kettős keresztet felállítani vízkeresztig. A helyszín biztosítása szintén a Képviselő-testület döntésköre. A Bizottságok tárgyalták e napirendi pontot, s egybehangzóan elfogadták a kérvényt. Ideális helyszín a COOP bolttal szemközti park, ott már található egy ősi magyar szimbólum.

Hozzászólás hiányában szavazásra bocsájtja a napirendi pontot.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a kettőskereszt ideiglenes felállításáról az alábbi határozatot hozta:

139/2016. (XI. 24.) határozat

kettőskereszt ideiglenes felállításáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy hozzájárul a Jobbik Hosszúpályi Szervezete kérelméhez kettőskereszt felállítására. A kettőskereszt felállításának helyét a Bem József Művelődési Ház, Községi Könyvtár és Tájézházal szemben, a Bagosiutca mellett fekvő parkban jelöli ki. A kettőskereszt felállításához 2017. január 6-ig, Vízkeresztig járul hozzá.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

Berényi András polgármester

A Különféléken belül ennyit szeretett volna megtárgyalni. Várja a további javaslatokat.

dr. Széles Szabolcs jegyző

Lenne egy felvetése. Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény lehetőséget biztosít arra, hogy amennyiben a Képviselő-testület úgy dönt, igazgatási szünetet rendelhet el. A két ünnepnap közötti 4 munkanapra gondol, a Polgármesteri Hivatal tekintetében. Egyébként is jellemző, hogy ekkortájt a hivatal dolgozóinak nagy része szabadságon van. Természetesen ügyelet működne ezen a pár napon, így ha szükséges a feladatok ellátásra kerülnek. Mindezt csak felvetette, nem muszáj lefogadni. Ha a Képviselő-testület egyetért javaslatával, akkor kell szavazást kezdeményezni és rendeletet alkotni.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

A Bizottság támogatja jegyző úr javaslatát, hiszen a hivatal dolgozónak nagy része, mint az el lett mondva, nem egyszer többet dolgozott az elmúlt egy év során, mint napi 8 óra. Emellett jellemző az is, hogy a dolgozók ilyenkor szabadságra mennek.

dr. Széles Szabolcs jegyző

A szabadságuk terhére megy ez a pár nap.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

Azt hitte fizetett szabadság lenne.

dr. Széles Szabolcs jegyző

Kötelező szabadságot jelent, ha elfogadja a Testület az előterjesztést. Ez az év most olyan, hogy nincs semmi féle elmaradás a feladatokban, amiket csak ilyenkor lehetne elvégezni.

Szabó István, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke

Támogatja a Bizottság az előterjesztést. Az ügyfelek így is igénybe vehetik a szolgáltatásokat, pl. elhalálozás esetében is.

Berényi András polgármester

Ügyelet biztosan lesz, bár ne történjen, de bármi történhet az alatt a pár nap alatt is. Ha halálozás lesz, vállalja, hogy intézkedik. Ha katasztrófavédelmi probléma lépne fel, pedig nem csak ő, hanem az illetékesek is felveszik a munkát.

dr. Széles Szabolcs jegyző

Beszélt ezzel kapcsolatban gazdálkodásvezető asszonnyal, aki vállalta, hogy ha a pár nap alatt valamilyen pénzügyi feladat válik aktuálissá, pl. utalás, azt intézi.

Berényi András polgármester

Hozzászólás hiányában szavazást kezdeményez.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – az igazgatási szünetről az alábbi rendeletet alkotta:

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

18/2016. (XI. 25.) rendelete

a 2016. évi igazgatási szünet elrendeléséről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. tv. 232. §-ban kapott felhatalmazás alapján foglaltakra, a következőket rendeli el:

1. §.

Jelen rendelet hatálya kiterjed a Hosszúpályi Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre és munkavállalóra.

2. §

A Hivatal 2016. évi munkarendjében a téli időszakban az igazgatási szünet 2016. december 27. napjától – 2016. december 30. napjáig tart.

3. §

Ezen rendelet 2016. november 25. napján lép hatályba. A hatályon kívül helyezés időpontja 2017. január 1. napja.

Kmf.

dr. Széles Szabolcs
jegyző

Berényi András
polgármester

dr. Széles Szabolcs jegyző

A hivatali dolgozók nevében megköszöni a döntést.

Zara András alpolgármester

Mint minden évben idén is, a költségvetés elfogadásakor a Képviselő-testület megszavazta, hogy év végén az intézményvezetők kapjanak egyszeri, pénzbeli juttatást. Róluk sem szabad megfeledkezni, az egész éves munkájukat szeretné a Testület ezzel megköszönni.

Berényi András polgármester

Azt hozzá kell tenni, hogy 50.000,- Ft/fő összegről van szó. Tehát nem személyenként százalékról. Az intézményvezetőnek szelektálnia kell, hogy milyen szempont szerint ossza szét ezt az összeget, pl., hogy ki az a dolgozó, akinek legjobb a teljesítménye.

dr. Szulyovszky Menyhért képviselő

Három kérdése lenne, amiről döntést várna. Egyik kérdése főleg Zara András alpolgármesterhez szólna. Jövő évtől bevezetésre kerül az új törzskarton, melynek vezetése nem kevés munka. Kérdőív szerű kikérdezésről van szó, mely a 30 év felettiekre vonatkozik. Rengeteg információt kérnek a betegről, egy ilyen kitöltése kb. 30 percet vesz igénybe. Arra kérné alpolgármester urat, hogy ha lehetséges rendeljen ki pár közfoglalkoztatottat az orvosi rendelőbe. A környező településeken már bevált módszer, hogy 3-4 fő közfoglalkoztatottal igyekeznek a problémát megoldani. Mikepércsen konkrét példát tud, igaz ott az orvosok nem vállalkozásként működnek. Ez lehet akadály talán.

Másik, amit szeretne tisztázni, a rühesség kérdése. Egyre több panaszt ez okoz, egymást fertőzik a felnőttek és gyerekek egyaránt. Sokan ki sem váltják a felírt krémet. Azt kellene elintézni, hogy az orvosi rendelőbe bemenjenek és ott majd a védőnő, vagy akár ő is el látná az embereket. Kb. 200 000 Ft-os költséget jelentene a szükséges krém megvásárlása.

Harmadik probléma, amire szeretne választ kapni, hogy a Lovas utcában élő kis öreg házaspár előtt megáll a víz, elég nagy mennyiségben. Ezt valahogyan orvosolni kéne.

Berényi András polgármester

Jegyzetelte az elmondottakat, a végéről szeretné kezdeni. A Lovas utcában volt kint jegyző úrral, látta a problémát, ami két okból kifolyólag áll fenn. Egyrészt az utcán összegyűlő víz a porta felé halad, így folyik be a kiskapu alatt, a járdát betérítve. Ezt megoldják, készülni fog egy elvezető, ami a vizet elvezeti az utca végére. A másik kiváltó okban, viszont a tulajdonos tud magán segíteni. Nincs megoldva a szennyvízelvezetés illetve a lezúduló eső elvezetése sem, mind a lakóépület alapzatát éri, mossa.

A rühességet említette képviselő úr, a tetvet elfelejtette biztos. Két védőnő kereste meg a tegnapi nap folyamán, hogy az ÁNTSZ kiküldi egy dolgozójukat, hogy személyesen keresse fel a családokat, ahol tetves gyerekek vannak. Sajnos a szülők nem értik meg, az hogy az iskolában lekezelik a gyermeket tetű ellen, az nem elég. A gyerekek nagy része felülfertőződik, megfertőzve az óvodai, iskolai társaikat. A rühességgel kapcsolatban elmondja, hogy a használatos kenőcs gyártójával felvette a kapcsolatot. Most kb. 2900 Ft/db áron lehet beszerezni. Kb. 50 tubusra lenne szükség.

Szabó István képviselő

Az érdeklí, fertőző-e a rüh, mint betegség.

dr. Szulyovszky Menyhért képviselő

Fertőző betegség.

Szabó István képviselő

Akkor a kezelés nem történhet az orvosi rendelőben.

dr. Szulyovszky Menyhért képviselő

A kezelés helyszínének kiválasztása már csak technikai kérdés. Egyébként a rühes beteg is bemegy a rendelőbe, hisz ott derül ki mi a baja. Napi szinten 4-5 főről van szó. Természetesen fertőtlenítővel végig van törölve a kilincs és minden, amihez egy beteg hozzáérhet.

Berényi András polgármester

Első kérdése dr. Szulyovszky Menyhért képviselőnek az volt, hogy kaphat-e közfoglalkoztatott dolgozókat maga mellé, hogy segítse a kartonok kitöltését. Erre most nem tud válaszolni, de utána néz és jelezni fogja a fejleményeket. Attól tart, hogy mivel praxissal rendelkeznek a helyi házi orvosok, ez kizáró ok lesz. Az önkormányzat nem irányíthat ki közfoglalkoztatottakat egy vállalkozáshoz.

Zara András alpolgármester

Olyan közmunkaprogram nincs, ami ezzel foglalkozna. Viszont, ha doktor úr bemegy a Munkaügyi Központba és kér pár embert magához, mint vállalkozó, akkor 50-70%-os bértámogatottsággal tudja őket foglalkoztatni. Ez a jobbik eset. Azonban, azt el kell mondja, hogy a településen a közfoglalkoztatottak kb. 95%-a nem alkalmas egy ilyen feladat elvégzésére.

Az üzemorvosi vizsgálattal kapcsolatban lenne kérése doktor úr felé. Azt érzékeli, hogy a vele kapcsolatban álló 200 közfoglalkoztatottból, amikor elmennek az üzemorvosi vizsgálatra jó párat nem kellene engedni munkába állni. Nem egy személyről tudja, hogy fertőző betegsége van, vagy éppen pszichikailag nem alkalmas, hogy csoportban dolgozzon. Nem lenne szabad így megadni az alkalmasságit. Évről-évre egy lazábbak ezek a vizsgálatok, tud olyan esetről, hogy az egész vizsgálat egy vérnyomásmérésből állt. Sajnos van aki a munkahelyét félti, így eltitkolja betegségét, s ha odakerül a sor, hogy rosszul lesz, derülnek ki dolgok. Fontosnak látja azt is, hogy doktor úr figyeljen oda a magát táppénzre kiírató közfoglalkoztatott személyekre is. Van, aki csak egy-egy napra van táppénzen, ám a sokszor egy nap összegyűlik. Nem szeretné, ha emiatt az önkormányzat kapna büntetést, hiszen figyelve van a táppénzen töltött napok száma is.

dr. Szulyovszky Menyhért képviselő

Tisztában van az elmondottakkal. Felhívja a figyelmet, hogy most már, mint házi orvos, jelentenie kell a Kormányhivatal illetékes osztálya felé, ha úgy látja, hogy valaki nem alkalmas a gépjármű vezetői engedély megszerzésére vagy meghosszabbítására. Nyilván valamilyen betegség miatt. Eddig nem igazán élt ezzel a lehetőséggel, de ez változni fog.

Berényi András polgármester

Véleménye szerint, jelezni kell az orvos felé, ha valakin tapasztalja a munkáltató valamely betegség tüneteit. El kell küldeni felülvizsgálatra és majd ott megmondja a doktor, hogy alkalmas-e vagy sem. Helyesli doktorúr jelzési szándékát. Azzal, ha jelez a Kormányhivatal felé, akár halálos végkimenetelű balesetet is megakadályozhat.

Zara András alpolgármester

Senkit sem kényszeríthet, hogy vetközzön le meztelenre. Ezek a betegségek általában hajlatokban alakulnak ki. Ráadásul tél van, mindenki vastagon öltözik.

Berényi András polgármester

Feltűnő, ha valaki állandóan vakarózik, a bőrön is látszik az elváltozás. Kényes téma, óvatosan kell eljárni.

Közben egyeztetett alpolgármester úrral, és a 6. napirendi pontban tárgyalt 2017. évi Start munkaprogramokról külön-külön kell határozatot hoznia a Képviselő-testületnek. Mivel korábban a Testület egyhangúan támogatta a programokban való részvételt, javasolja, hogy szavazzák meg programonként is a határozatokat. Mivel további hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátja a határozat-javaslatokat.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a 2017. évi illegális hulladéklerakó-hely felszámolása Start munkaprogramról az alábbi határozatot hozta:

140/2016. (XI. 24.) határozat

a 2017.évi illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása Start munkaprogram jóváhagyásáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2017. évben az illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása program című járási ráépülő program indítását 15 fő alkalmazásával elfogadja és jóváhagyja.

Felhatalmazza az alpolgármestert a kérelem benyújtására és a kérelem pozitív elbírálása esetén a program megvalósítására a szükséges beszerzési eljárások megindításával.

Felelős: ZARA ANDRÁS alpolgármester

Határidő: azonnal

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a 2017. évi helyi sajátosságokra épülő Start munkaprogramról az alábbi határozatot hozta:

141/2016. (XI. 24.) határozat

a 2017.évi helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás Start munkaprogram jóváhagyásáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2017. évben a helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatási program című járási ráépülő program indítását 15 fő alkalmazásával elfogadja és jóváhagyja.

Felhatalmazza az alpolgármestert a kérelem benyújtására és a kérelem pozitív elbírálása esetén a program megvalósítására a szükséges beszerzési eljárások megindításával.

Felelős: ZARA ANDRÁS alpolgármester

Határidő: azonnal

Berényi András polgármester

A Különböző napirendi pontban kérné még a Képviselő-testületet, hogy a Debreceni Vízmű Zrt. 2016. december 1-én tartandó közgyűlésén tárgyalandó és meghozandó határozatokról is döntsön, mivel ezek adják a felhatalmazást a közgyűlésen való szavazáshoz. Határozati javaslatról kell döntenet, amit helyben írásban kiosztottak a képviselőknak. Az első javaslat a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának visszahívásáról, a második az új vezérigazgató kinevezéséről, a harmadik a új fiók telephelyek bejegyzéséről, a negyedik a cég Alapszabályának módosításáról, az ötödik a cég konszolidált beszámolójáról, a hatodik pedig a cég Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szól. Mivel hozzászólás, módosítási javaslat nem volt, indítványozza, hogy a határozati javaslatokat a kiadottaknak megfelelő tartalommal, tömbösítve szavazzák meg.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – az előterjesztett határozati javaslatokat egyben szavazza meg.

Berényi András polgármester megállapítja, hogy a Képviselő-testület 7 igen szavazattal – egyhangú szavazati aránnyal – a Debreceni Vízmű Zrt. közgyűlésén tárgyalandó határozati javaslatokról az alábbi határozatokat hozta:

142/2016. (XI. 24.) határozat

a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának visszahívásáról és megbízási szerződésének megszüntetéséről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy visszavonja a társaság vezérigazgatójának, Bereczné Eszterhai Valériának (anyja neve: Galambos Borbála, lakcíme: 4028 Debrecen, Hadházi út 77.) a megbízását 2016. december 2.-tól.

A Képviselő-testület a Vezérigazgató jogviszonyára vonatkozó szerződés aláírását és a jogviszony módosítására, megszüntetésére és a díjazására vonatkozó rendelkezések kivételével, a Debreceni Vízmű Zrt. többségi tulajdonosának, a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnökére ruhazza át a munkáltatói jogok gyakorlását.

Felhatalmazza az Önkormányzat részvénytársasági közgyűlésen eljáró képviselőjét, hogy elfogadja a társaság vezérigazgatója, Bereczné Eszterhai Valéria (anyja neve: Galambos Borbála, lakcíme: 4028 Debrecen, Hadházi út 77.) megbízásának visszavonását 2016. december 2-től és a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnökére ruhazza át a munkáltatói jogok gyakorlását.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának Cégbíróság előtti bemutatás végett.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: 2016. december 1.

143/2016. (XI. 24.) határozat

a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának megválasztásáról, munkaszerződésének és javadalmazásának megállapításáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja és megválasztja a társaság vezérigazgatójának Ányos József Lászlót (anyja neve Benedek Hermina; lakcíme: 4028 Debrecen, Vasvári P. u. 30/A.) 2016. december 2-től 2020. május 31-ig határozott időre munkaszerződéssel; díjazása: 1.600.000,- Ft/hó alapbér és a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Javadalmazási Szabályzata szerinti teljesítménybér és a munkaszerződése szerinti egyéb juttatások.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a Vezérigazgató munkaviszonyára vonatkozó szerződés aláírását és a munkaviszony módosítására, megszüntetésére és a díjazására vonatkozó rendelkezések kivételével, a Debreceni Vízmű Zrt. többségi tulajdonosának, a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnökére ruházza át a munkáltatói jogok gyakorlását.

Felhatalmazza az Önkormányzat részvénytársasági közgyűlésen eljáró képviselőjét, hogy elfogadja a társaság vezérigazgatójának Ányos József Lászlót, (anyja neve Benedek Hermina; lakcíme: 4028 Debrecen, Vasvári P. u. 30/A.) 2016. december 2-től 2020. május 31-ig határozott időre munkaszerződéssel; díjazása: 1.600.000,- Ft/hó alapbér és a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Javadalmazási Szabályzata szerinti teljesítménybér és a munkaszerződése szerinti egyéb juttatások, valamint a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnökére ruházza át a munkáltatói jogok gyakorlását.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának Cégbíróság előtti bemutatás végett.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: 2016. december 1.

144/2016. (XI. 24.) határozat

a Debreceni Vízmű Zrt. új fiók telephelyeinek bejegyzéséről

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja a Debreceni Vízmű Zrt. 2016. december 1. napjára kitűzött

részvénytársasági közgyűlés napirendi pontjaként szereplő új fiók telephelyek bejegyzését az Alapszabályba.

Felhatalmazza az Önkormányzat a részvénytársasági közgyűlésen eljáró képviselőjét, hogy az új fiók telephelyek bejegyzését a társaság Alapszabályába 2017. január 1-től a 2016. december 1. napjára kitűzött közgyűlésen elfogadja.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának Cégbíróság előtti bemutatás végett.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: 2016. december 1.

145/2016. (XI. 24.) határozat

a Debreceni Vízmű Zrt. Alapszabályának módosításáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja a Debreceni Vízmű Zrt. 2016. december 1. napjára kitűzött részvénytársasági közgyűlés meghívójának mellékleteként kézbesített Alapszabály módosítás tervezetét.

Felhatalmazza az Önkormányzat részvénytársasági közgyűlésen eljáró képviselőjét, hogy az Alapszabály módosítást a 2016. december 1. napjára kitűzött közgyűlésen elfogadja.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának Cégbíróság előtti bemutatás végett.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: 2016. december 1.

146/2016. (XI. 24.) határozat

a Debreceni Vízmű Zrt. konszolidált beszámolójáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy mint kisebbségi részvény tulajdonos, mentesíti a Debreceni Vízmű Zrt.-t a konszolidált beszámoló készítési kötelezettség alól.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: 2016. december 1.

147/2016. (XI. 24.) határozat

a Debreceni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja a Debreceni Vízmű Zrt. 2016. december 1. napjára kitűzött részvénytársasági közgyűlés meghívójának mellékleteként kézbesített Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezetét.

Felhatalmazza az Önkormányzat részvénytársasági közgyűlésen eljáró képviselőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2016. december 1. napjára kitűzött közgyűlésen elfogadja.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának.


Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: 2016. december 1.

Berényi András polgármester

Megkérdezi, hogy van-e egyéb a Különfélékhez kapcsolható javaslata a képviselőknek. További hozzászólás hiányában megköszöni az aktív részvételt és a TV-nézőknek a figyelmet. Az ülést bezárja.

Hosszúpályi, 2016. november 24.


dr. Széles Szabolcs
jegyző




Berényi András
polgármester

1./ Polgármesteri jelentés

1.1 A Hajdú – Bihar Megyei Vöröskereszt Debreceni Szervezete 2016. november 7-én véradást szervezett a művelődési házban. Ugyanebben az időben került kiosztásra a vöröskereszt munkatársai által, az a 5160 db. dobozos borsókonzerv, amelyet a Debreceni Konzervgyár ajánlott fel a rászorulóknak számára.

1.2 A településünk önkormányzati külterületi útjainak felújítására vonatkozó pályázattal kapcsolatosan tartottunk egyeztetést a pályázattal, 2016. november 8-án, itt a polgármesteri hivatalban. Felvettem a kapcsolatot, a terveket majdan elkészítő tervező irodával.

1.3 Az INTER-F Általános Vállalkozói Zrt. ügyvezető igazgatója személyesen keresett meg 2016. november 9-én abban az ügyben, hogy ha megbízást kapnak arra, hogy készítsék el az önkormányzat által működtetett intézmények főző konyháira vonatkozó, a hatóságok által is előírt klímarendszer kiépítésének komplex tervét és költségvetését, akkor ezt díjmentesen elkészítik.

1.4 A MINISZTERELNÖKI KABINETIRODA Miniszterelnöki Biztosa meghívót küldött, minden Hajdú-Bihar Megyei önkormányzat polgármesterének és jegyzőjének, a **Szupergyors Internet Program** keretében megvalósuló hazai szélessávú fejlesztésekről tartandó konzultációra. A konzultációra 2016. november 14-én került sor a Megyeháza Árpád termében. A rendezvényen Dr. Széles Szabolcs jegyző kollegámmal vettünk részt.

1.5 A központi orvosi ügyelet településünkön 2016. december 1-től DISZPÉCSERSZOLGÁLATOT működtet. Az alapellátási ügyelet a következő számon hívható: **06 – 70 – 3703 – 104** A mentőszolgálat hívószáma változatlan: **104**

1.6 A Mezei – Vill Kft. – től ismét megrendeltem a karácsonyi díszvilágítási elemeket. A cég immár hatodik éve hogy biztosítja díjmentesen, az általa beszerzett és telepített díszvilágítási lámpatesteket.

1.7 A Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 2016. november 24-én konferenciát rendezett a Megyeháza Árpád termében „**Kitelepítés-befogadás különböző aspektusai**” címmel.

1.8 A Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatója tájékoztatott arról, hogy a szennyvízberuházásban résztvevő három települési önkormányzatnak megvásárolt egy-egy darab nagy teljesítményű átemelő szivattyút, amelyek tartalék szivattyúként fognak szerepelni a működtetés során. A beszerzésnél figyelembe vették azt, hogy azonos típusú szivattyúk beszerzésére kerüljön sor, mint amilyenek az újonnan kialakított rendszerbe beépítésre kerültek.

1.9 Az önkormányzat tulajdonában lévő Hosszúpályi, Nyíl u. 7. szám alatti társasház 4 lakóegysége értékesítésre került, az önkormányzat által elfogadott testületi határozat szerint. Megkötetett az adás – vételi szerződés a Hosszúpályi, Nyár utca 12 szám alatti önkormányzati ingatlan eladására vonatkozóan is. A vevők tulajdonába történő földhivatali bejegyzésre, csak a vevők általi utolsó törlesztő részlet befizetését követően fog, sor kerülni.

1.10 Kovács Ernő Monostorpályi, Bocskai u. 12 szám alatti lakos, az önkormányzatunk tulajdonában lévő 01037/5 helyrajzi számú ingatlan megvásárlására vonatkozó vételi szándéknyilatkozatát visszavonta.

1.11 A Derecske - Létavértes Kistérség Többcélú Kistérségi Társulásának közfoglalkoztatási vezetője, levélben tájékoztatott bennünket arról, hogy Hosszúpályi település, a kistérségi startmunka programban 2017. évben 20 fő közfoglalkoztatásával számolhat. A startmunkában elvégzésre váró feladat: a település belvív elvezető árokrendszerének karbantartása

1.12 A Hosszúpályi „Gyémánt” mazzorett csoport II. korcsoportja 2016. november 5-én részt vett a Balmazújvárosi Országos Mazzolett Fesztiválon. Az ott nyújtott teljesítményéért arany oklevélben részesült. Ugyancsak részt vett a fesztiválon a Hosszúpályi „Huncutkák” mazzolett csoport I. korcsoportja, ők bronz oklevéllel térhettek haza. Gratulálunk mindkét csoportnak és az őket felkészítőknak.

Berényi András polgármester

TÁJÉKOZTATÓ

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának 2016. háromnegyedévi gazdálkodásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A korábbi években az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) 87.§ (1) bekezdése alapján a polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatta a képviselő-testületet. Az Áht. 87.§-át hatályon kívül helyezte az egyes törvényeknek a költségvetési tervezéssel, valamint a pénzügyi és a közüzemi szolgáltatások hatékonyabb nyújtásával összefüggő módosításáról szóló 2014. évi XXXIX. törvény 64. §. (1) bekezdése 2014. szeptember 30-tól.

A háromnegyed éves gazdálkodás értékelése

Az Áht. 108.§ (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat és a költségvetési szervek a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést készít havonta, illetve mérlegjelentést készít negyedévente a Magyar Államkincstár számára. Az Áht. 108.§ (3) bekezdése értelmében, ha a helyi önkormányzat az adatszolgáltatási kötelezettségét nem, vagy késedelmesen teljesíti, a Kormány rendeletében meghatározott mértékű bírságot fizet, melyet a Magyar Államkincstár határozatban szab ki.

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata az önkormányzatra és annak költségvetési szerveire vonatkozóan az adatszolgáltatásokat határidőre benyújtotta a Magyar Államkincstár felé. A költségvetési jelentéseinket 2016. november 14-én, a mérlegjelentéseinket 2016. november 15-én jóváhagyta a Magyar Államkincstár.

A 2016. első háromnegyed évi gazdálkodás során a korábbi évekhez hasonlóan nagy figyelmet fordítottunk a likviditás folyamatos megőrzésére –a működési kiadások teljesítésére és a folyó beruházások finanszírozására.

Az önkormányzat 2016. első háromnegyedévben 801.946.197 Ft költségvetési kiadást, 781.067.875 Ft költségvetési bevételt, 728.657.049 Ft finanszírozási kiadást és 848.202.111 Ft finanszírozási bevételt teljesített.

A költségvetési bevételek alakulása, értékelése:

Az önkormányzat egyik legnagyobb bevételi forrása az **önkormányzatok működési költségvetési támogatása**, ami az összes teljesített költségvetési bevétel 53,02%-a. Ezen bevételi forrás magában foglalja a 2016. évi költségvetési törvényben meghatározott feladatfinanszírozás összegét.

Önkormányzatok működési támogatásai

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	127 401 713	127 401 713	113 368 516	
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	144 863 067	144 863 067	107 879 036	
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	225 432 621	225 432 621	182 850 299	
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	6 863 940	6 863 940	5 242 389	

Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	12 302 606	12 302 606	4 791 945	
Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	516 863 947	516 863 947	414 132 185	80,12%

Másik fontos bevételi forrás az **államháztartáson belüli működési támogatások bevételei**, melynek aránya az összes teljesített költségvetési bevételekhez 23,12%. E bevételi csoportból a legnagyobb részt a közfoglalkoztatottak után járó támogatás teszi ki. Itt jelenik meg a népszavazás lebonyolítására kapott pénzeszköz, az agrártermelési támogatások, pályázati támogatások (Pl.: tanyás települések támogatása – Sóstó pályázat), OEP finanszírozás. A magas teljesítés oka, hogy nem minden teljesített bevétel lett beemelve az előirányzatok közé. Az előirányzat módosítást a december 31-i állapotnak megfelelően tervezzük elvégezni 2017. januárban.

Egyéb működési célú támogatások

Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	12 090 400	124 770 878	180 621 222	144,76%
ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16)	0	0	10 009 134	
ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)	0	0	10 766 300	
ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	0	0	159 845 788	

A **felhalmozási célú önkormányzati támogatások** (B21 rovat) között a Kubinyi Ágoston program keretében a Tájház felújítására kapott 1.500.000 Ft pályázati összeg szerepel. Az **egyéb felhalmozási célú támogatások** (B25 rovat) a közvilágítás korszerűsítés 5.292.088 Ft, az értől az óceánig pályázat 681.283 Ft áthúzódó támogatási összege szerepel, illetve a Víziközmű Társulástól átvett 9.179.807 Ft szerep, amit a BM önerő alap részére kellett visszafizetnünk.

Felhalmozási célú támogatások

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	1 500 000	1 500 000	
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=69+...+78) (B25)	0	15 153 178	15 153 178	
ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B25)	0	0	5 973 371	
ebből: társulások és költségvetési szerveik (B25)	0	0	9 179 807	
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=44+45+46+57+68) (B2)	0	16 653 178	16 653 178	100,00%

Az önkormányzat fontos bevételi forrása a **közhatalmi bevételek**, amelyek a helyi adókat, pótlékok, bírságok összegét tartalmazza. Az adóbevételek az összes költségvetési bevételek 8,95%-a. A közhatalmi bevételek teljesítése 102,74%-os teljesítést mutat, az időarányos mértéket meghaladja annak ellenére is, hogy az iparüzési adóbevételekből jelentős mértékű, mintegy 17.727.315 Ft visszafizetési kötelezettségünk keletkezett. Ennek oka lehet a

Közhatalmi bevételek

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Vagyoni típusú adók (=110+...+116) (B34)	12 500 000	12 500 000	13 726 941	109,82%
ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0	0	13 726 941	
Értékesítési és forgalmi adók (=118+...+139) (B351)	70 000 000	44 368 029	47 271 032	106,54%
ebből: állandó jeleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	47 271 032	
Gépjárműadók (=146+...+149) (B354)	9 800 000	9 800 000	6 605 117	67,4%
ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	0	0	6 605 117	
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (=151+...+167) (B355)	100 000	100 000	475 451	
ebből: talajterhelési díj (B355)	0	0	475 451	
Termékek és szolgáltatások adói (=117+140+144+145+150) (B35)	79 900 000	54 268 029	54 351 600	
Egyéb közhatalmi bevételek (>=170+...+184) (B36)	310 000	1 305 537	1 858 991	
ebből: igazgatási szolgáltatási díjak (B36)	0	0	89 180	
ebből: egyéb bírság (B36)	0	0	192 332	
Közhatalmi bevételek (=93+94+104+109+168+169) (B3)	92 710 000	68 073 566	69 937 532	102,74%

A **működési bevételek** eredeti előirányzata 78.630.084 Ft, módosított előirányzata 102.711.653 Ft, teljesítése pedig 85.984.423 Ft. A működési bevételek teljesítése 83,71 %, aránya a költségvetési bevételek teljesítéséhez pedig 11%. Ezen költségvetési sor tartalmazza a bérleti díjak, ellátási díjak, kiszámlázott áfa, illetve kamatbevételek összegét. Részletezését a következő táblázat mutatja:

Működési bevételek

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	877 956	70 473	
Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	20 807 088	22 004 032	14 374 869	
ebből:tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	0	0	2 730 273	
ebből: utak használata ellenében beszedett használati díj, pótdíj, elektronikus útdíj (B402)	0	0	982 785	
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=191) (B403)	0	6 465 848	7 401 516	
ebből: államháztartáson belül (B403)	0	0	1 792 347	
Tulajdonosi bevételek (>=193+...+198) (B404)	0	2 425 261	2 747 613	
ebből: önkormányzati vagyon üzemeltetéséből, koncesszióból származó bevétel (B404)	0	0	1 592 993	
Ellátási díjak (B405)	55 230 996	62 239 075	52 406 277	
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	2 592 000	8 452 228	8 748 451	
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	71 000	0	

Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek (>=203+204) (B4081)	0	166 316	168 469	
Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	0	5 123	42 844	
Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	171 439	211 313	
Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	4 814	23 911	
Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	78 630 084	102 711 653	85 984 423	83,71%

A **felhalmozási bevételek** aránya az összes költségvetési bevételekhez 1,69%, teljesítése pedig 100,3%. Ennek oka, hogy az eredeti előirányzatként nem tervezett bevétel a teljesítés arányában beemelésre került a módosított előirányzatok közé. E költségvetési sor legnagyobb részét a 6/1 hrsz. alatti ingatlanunk értékesítése teszi ki, melynek összege 12.000.000 Ft.

Felhalmozási bevételek

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Ingatlanok értékesítése (>=225) (B52)	0	13 136 720	13 176 720	
Felhalmozási bevételek (=222+224+226+227+229) (B5)	0	13 136 720	13 176 720	100,30%

A finanszírozási bevételek alakulása, értékelése:

A **finanszírozási bevételek módosított előirányzata és teljesítése** – a 416.201.920 Ft intézményfinanszírozási bevétel nélkül – **522.323.000 Ft.** Az irányító szervei támogatás teljesítése 78,3 %, ami az időarányoknak teljesen megfelel.

Finanszírozási bevételek

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	53 323 000	53 323 000	
Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	53 323 000	53 323 000	
Központi, irányító szervei támogatás (B816)	416 201 920	416 201 920	325 879 111	78,3 %
Lekötött bankbetétek megszüntetése (B817)	0	469 000 000	469 000 000	
Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	416 201 920	938 524 920	848 202 111	
Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	416 201 920	938 524 920	848 202 111	90,38%

A költségvetési kiadások alakulása, értelmezése:

A költségvetési kiadások vonatkozásában a teljesítés 82,06%, ami időarányosan egy kicsit magasnak mondható. A magasabb teljesítés oka, hogy a **személyi juttatások** eredeti előirányzata egyáltalán nem, módosított előirányzata pedig nem teljesen tartalmazza a közfoglalkoztatottak bérére kapott támogatást. 2016. szeptember 30-ig megkapott, és előirányzatban nem szereplő közfoglalkoztatásra kapott támogatás kb. 60.000.000 Ft. Ha ezzel megnöveljük a módosított kiadási előirányzatot, és így nézzük meg a teljesítést, akkor kb. 77%-os, ami időarányosan megfelelő. A személyi juttatások aránya 43,25% a költségvetési kiadásokhoz képest.

Személyi juttatások

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	269 574 911	356 307 715	314 127 000	
Normatív jutalmak (K1102)	7 812 000	7 812 000	1 052 642	
Céljuttatás, projektpremium (K1103)	0	1 603 051	1 603 051	
Jubileumi jutalom (K1106)	4 567 067	4 823 183	2 087 070	
Béren kívüli juttatások (K1107)	3 717 152	6 383 061	5 520 663	
Ruházati költségtérítés (K1108)	2 552 000	2 440 715	2 253 905	
Közlekedési költségtérítés (K1109)	2 016 750	2 208 409	1 439 133	
Egyéb költségtérítések (K1110)	767 400	1 633 752	1 588 752	
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	2 942 668	2 892 788	
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	291 007 280	386 154 554	332 565 004	
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	14 019 072	14 019 072	8 761 123	
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	1 739 796	4 150 007	3 936 875	
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	846 000	1 551 194	1 551 194	
Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	16 604 868	19 720 273	14 249 192	
Személyi juttatások (=15+19) (K1)	307 612 148	405 874 827	346 814 196	85,45%

A **munkaadókat terhelő járulékok** tételen arányos teljesítés történt, a teljesítés 74,10%. A munkaadókat terhelő járulékok aránya az összes költségvetési kiadásokhoz 9,73%.

Munkaadókat terhelő járulékok

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	83 055 280	105 264 793	77 997 510	74,10%
ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	74 898 820	
ebből: rehabilitációs hozzájárulás (K2)	0	0	665 000	
ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0	1 873 584	
ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	0	0	560 106	

A **dologi kiadások** teljesítése 76,55%, ami a háromnegyedének megfelelő. A dologi kiadások aránya a költségvetési kiadásokhoz 25,67%. Ezen kiadások között jelennek meg a közüzemi díjak, karbantartási és egyéb szolgáltatások igénybevétele, szakmai és üzemeltetési anyagok beszerzése. Az önkormányzat nagy hangsúlyt fektet az intézmények magas színvonalú működtetésére, ezzel is eleget téve a törvényi kötelezettségnek.

Dologi kiadások

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	121 489 376	24 981 342	6 380 562	
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	5 320 900	96 510 275	84 048 049	
Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	126 810 276	121 491 617	90 428 611	
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	5 413 088	3 560 647	1 736 088	
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	3 574 500	2 323 375	1 528 297	
Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	8 987 588	5 884 022	3 264 385	
Közüzemi díjak (K331)	36 482 125	37 974 370	24 924 019	
Vásárolt élelmezés (K332)	0	5 495	0	
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	2 389 342	11 541 508	10 634 988	
Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	1 320 000	9 596 541	8 209 522	
ebből: államháztartáson belül (K335)	0	0	3 949 006	
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 298 158	3 908 386	2 151 310	
Egyéb szolgáltatások (K337)	7 412 672	32 280 123	30 816 701	
ebből: biztosítási díjak (K337)	0	0	1 397 357	
Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	49 902 297	95 306 423	76 736 540	
Kiküldetések kiadásai (K341)	1 130 000	1 214 057	510 471	
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	1 130 000	1 214 057	510 471	
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	0	25 730 636	20 936 113	
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	0	5 188 376	4 827 376	
Kamatkiadások (>=53+54) (K353)	0	104 405	104 405	
ebből: államháztartáson belül (K353)	0	0	104 405	
Egyéb dologi kiadások (K355)	2 152 500	14 019 370	9 055 591	
Különbéle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	2 152 500	45 042 787	34 923 485	
Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	188 982 661	268 938 906	205 863 492	76,55%

Az **ellátottak pénzbeli juttatásai** teljesítése 78,15%, aránya a költségvetési kiadásokhoz 2,93%. Ennek oka, hogy a segélyek közül már csak települési támogatás maradt az önkormányzat hatáskörében. A nem intézményi ellátások rovaton belül jelennek meg a temetési segélyek, pénzbeli és természetbeni átmeneti segélyek, a Bursa Hungarica és a köztemetés kiadásai.

Ellátottak pénzbeli juttatásai

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (=84+...+92) (K45)	0	45 270	0	
Lakhatással kapcsolatos ellátások (=94+...+97) (K46)	27 360 079	27 360 079	21 385 200	

ebből: lakásfenntartási támogatás [Szoctv. 38. § (1) bek. a) és b) pontok] (K46)	0	0	21 385 200	
Egyéb nem intézményi ellátások (>=102+...+120) (K48)	0	2 710 643	2 151 740	
ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás (K48)	0	0	652 685	
ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)	0	0	1 056 055	
ebből: települési támogatás [Szoctv. 45. §], (K48)	0	0	443 000	
Ellátottak pénzbeli juttatásai (=62+63+74+75+83+93+98+101) (K4)	27 360 079	30 115 992	23 536 940	78,15%

Az **egyéb működési célú kiadások** sor teljesítése 82,5%, aránya a költségvetési kiadásokhoz 7,9%. E kiadás csoport között jelenik meg az előző évi normatíva visszafizetéséből eredő 5.288.187 Ft kötelezettségünk, a KLIK-nek fizetett havi 3.216.000 Ft iskola fenntartási hozzájárulás, a Családsegítő Társulásnak átadott 23.185.000 Ft, a Derecske-Létavértes Többcélú Kistérségi Társulásnak fizetett 846.000 Ft, civil szervezetek, kiscsoportok, jó tanulók támogatása, az ügyeleti ellátásért fizetett havi 269.179 Ft, a szociális kölcsön kifizetések.

Egyéb működési célú kiadások

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesít és %-a
A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások (K5021)	0	5 288 187	5 288 187	
A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései (K5022)	0	38 592 000	28 944 000	
Elvonások és befizetések (=124+125+126) (K502)	0	43 880 187	34 232 187	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről (=152+...+161) (K506)	66 470 217	27 878 217	24 025 795	
ebből: társulások és költségvetési szervek (K506)	0	0	24 025 795	
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (=165+...+175) (K508)	0	210 000	210 000	
ebből: háztartások (K508)	0	0	210 000	
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=180+...+189) (K512)	4 600 000	5 149 281	5 149 281	
ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K512)	0	0	4 927 611	
ebből: egyéb civil szervezetek (K512)	0	0	5 000	
ebből: háztartások (K512)	0	0	216 670	
Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+176+177+178+179+190) (K5)	71 070 217	77 117 685	63 617 263	82,49%

A **beruházási kiadások** teljesítése 91,52%, a **felújítások** teljesítése pedig 94,71%. A beruházások aránya 5,45 %, a felújítások aránya 3,86% a költségvetési kiadásokhoz. A beruházási, felújítási kiadások közül kiemelendő a Magtár 50% tulajdonjogának megvásárlása 4.050.000 Ft értékben, a Kapu utcai ingatlan 17.500.000 Ft értékben, a József Attila utcai telek megvásárlása (500.000 Ft, amelynek fele értékesítésre is került), az útaszfalozások, a kerékpárút

felújítás, az árokelem készítő gép, illetve sablon vásárlása, a járdafelújítások, a nagy értékű informatikai eszközök beszerzése. A K6 beruházások rovaton jelennek meg a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések. A beruházási és felújítási kiadások egy részét saját forrásból, felhalmozási bevételekből, illetve közfoglalkoztatási programok támogatási bevételeiből fedezzük.

Beruházások és felújítások

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	0	83 000	83 000	
Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=194) (K62)	0	30 881 958	29 676 868	
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	310 000	1 610 616	1 406 319	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	1 803 031	10 439 216	9 291 613	
Részesedések beszerzése (K65)	0	10 000	10 000	
Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	309 969	4 778 570	3 282 292	
Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	2 423 000	47 803 360	43 750 092	91,52%
Ingatlanok felújítása (K71)	19 751 046	26 189 511	25 079 259	
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	798 815	311 339	
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	40 000	5 699 912	5 568 293	
Felújítások (=201+...+204) (K7)	19 791 046	32 688 238	30 958 891	94,71%

A finanszírozási kiadások alakulása, értékelése:

A **finanszírozási kiadásoknak** – a 416.201.920 Ft intézményfinanszírozási bevétel nélkül – eredeti előirányzata nem volt, módosított előirányzata – a 416.201.920 Ft intézményfinanszírozás nélkül – 387.777.938 Ft, teljesítése pedig 402.777.938 Ft – a 325.879.111 Ft intézményfinanszírozás nélkül.

A 90,63%-os teljesítés egyik oka, hogy a 2015. december hónapban megkapott, a 2016. 0. hónapra vonatkozó 17.777.938 Ft-os finanszírozást ki kell mutatni az államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése rovaton kiadásként, az önkormányzatok működési támogatásai rovaton pedig bevételként. A másik oka pedig, a lekötött bankbetétek nem arányos teljesítése.

Finanszírozási kiadások

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	0	17 777 938	17 777 938	
Központi, irányító szervei támogatások folyósítása (K915)	416 201 920	416 201 920	325 879 111	
Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése (K916)	0	370 000 000	385 000 000	
Belföldi finanszírozás kiadásai (=06+19+...+25+28) (K91)	416 201 920	803 979 858	728 657 049	
Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	416 201 920	803 979 858	728 657 049	90,63%

A háromnegyed éves gazdálkodást értékelve elmondható, hogy az önkormányzati kötelező és önként vállalt feladatok ellátásához, az intézmények biztonságos és folyamatos működéséhez szükséges pénzeszközök mindig rendelkezésre álltak, likviditási nehézségek nem voltak.

Önkormányzatunk pénzügyi helyzete stabilnak mondható, ezt támasztja alá a pénzforgalmilag teljesült bevételek és kiadások pozitív egyenlege is. Az év utolsó negyedében is fő célunk a feladatellátás színvonalának, a gazdálkodás biztonságának a megtartása.

Záró pénzkészlet állomány 2016. szeptember 30-án 115.840.112 Ft, melynek részletezését a következő táblázat mutat.

Pénzeszközök

Megnevezés	Állomány a tárgyév elején	Állományváltozás	Állomány a tárgyidőszak végén
C/II/1 Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek	99 000 000	-99 000 000	0
C/II/3 Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek	0	15 000 000	15 000 000
C/II Lekötött bankbetétek (=C/II/1+...+C/II/4)	99 000 000	-84 000 000	15 000 000
C/III/1 Forintpénztár	103 952	936 535	1 040 487
C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	103 952	936 535	1 040 487
C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	50 389 261	49 410 364	99 799 625
C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	50 389 261	49 410 364	99 799 625
C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/II+...+C/IV)	149 493 213	-33 653 101	115 840 112

Tisztelt Képviselő-Testület!

Az önkormányzat 2016. háromnegyed éves gazdálkodásának helyzetéről szóló tájékoztató az önkormányzat és költségvetési szervei összevont adatait tartalmazza. Az intézményenkénti költségvetési, és mérlegadatokat a tájékoztató mellékleteiben láthatják. Kérem a tisztelt Képviselő- testületet, hogy a tájékoztatót az alábbi határozati javaslattal elfogadni szíveskedjenek:

.../2016. (XI.24.) h a t á r o z a t a

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat 2016. évi háromnegyed éves gazdálkodásáról szóló tájékoztatóról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Önkormányzat 2016. háromnegyed éves gazdálkodásáról szóló tájékoztatót elfogadja.

Felelős: BERÉNYI ANDRÁS polgármester

Határidő: azonnal

Hosszúpályi, 2016. november 21.

Ballainé Ádám Anikó

gazd. vezető

01 - K1-K8. Költségvetési kiadások									
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Köt.váll.- Költségvetési évben esedékes	Köt.váll.- Költségvetési évben esedékes végleges	Köt.- Költségvetési évét követően esedékes	Köt.váll. - Költségvetési évét követően esedékes végleges	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	103 084 032	107 743 709	19 195 953	88 547 756	303 585 000	0	88 547 756	
02	Normatív jutalmak (K1102)	2 300 000	2 300 000	0	0	0	0	0	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	2 488 760	2 488 760	0	903 000	0	0	903 000	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	317 152	1 729 011	0	1 729 011	0	0	1 729 011	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	972 000	926 515	0	926 515	0	0	926 515	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	0	393 958	0	393 958	0	0	393 958	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	270 000	270 000	0	270 000	0	0	270 000	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	811 198	0	811 198	0	0	811 198	
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	109 431 944	116 663 151	19 195 953	93 581 438	303 585 000	0	93 581 438	
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	240 000	0	240 000	0	0	240 000	
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	96 000	0	96 000	0	0	96 000	
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	0	336 000	0	336 000	0	0	336 000	
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	109 431 944	116 999 151	19 195 953	93 917 438	303 585 000	0	93 917 438	80,27%
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	29 546 625	30 902 698	5 999 845	24 902 853	81 970 000	0	24 902 853	80,58%
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	0	0	0	0	23 284 324	
23	ebből: rehabilitációs hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	665 000	
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	615 442	
26	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	338 087	
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	74 239 700	15 425 385	0	334 747	0	0	330 826	

30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	2 709 500	56 000 000	93 893	54 859 747	181 000 000	0	48 697 297	
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	76 949 200	71 425 385	93 893	55 194 494	181 000 000	0	49 028 123	
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	868 092	868 092	0	162 834	0	0	162 834	
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	595 200	595 200	0	162 519	0	0	162 519	
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	1 463 292	1 463 292	0	325 353	0	0	325 353	
36	Közüzemi díjak (K331)	9 063 427	7 137 000	3 899 237	3 237 763	9 500 000	0	3 235 653	
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	0	524 334	0	524 334	0	0	524 018	
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	231 800	0	0	0	0	0	0	
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	1 676 000	2 449 247	0	2 449 247	0	0	2 437 687	
45	ebből: biztosítási díjak (K337)	0	0	0	0	0	0	159 000	
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	10 971 227	10 110 581	3 899 237	6 211 344	9 500 000	0	6 197 358	
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	0	59 400	0	59 400	0	0	59 400	
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	0	59 400	0	59 400	0	0	59 400	
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	0	8 755 530	1 340 160	7 415 370	53 993 678	0	5 972 427	
51	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	0	786 383	0	786 383	0	0	786 383	
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	0	3 487 930	10 250	3 477 391	0	0	3 477 391	
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	0	13 029 843	1 350 410	11 679 144	53 993 678	0	10 236 201	
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	89 383 719	96 088 501	5 343 540	73 469 735	244 493 678	0	65 846 435	68,53%
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	55 000	1 327 658	87 474	1 240 184	0	0	747 425	
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	225 423	23 618	201 805	0	0	201 805	
200	Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	55 000	1 553 081	111 092	1 441 989	0	0	949 230	61,12%
201	Ingatlanok felújítása (K71)	0	179 980	0	179 980	0	0	179 980	
203	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	202 362	0	202 362	0	0	0	

204	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	103 233	0	103 233	0	0	48 595	
205	Felújítások (=201+...+204) (K7)	0	485 575	0	485 575	0	0	228 575	47,07%
268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	228 417 288	246 029 006	30 650 430	194 217 590	630 048 678	0	185 844 531	75,54%

02 - B1-B7. Költségvetési bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Követelés - Költségvetési évet követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	0	9 477 614	15 161 386	0	15 161 386	
38	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	0	0	0	0	15 161 386	
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	0	9 477 614	15 161 386	0	15 161 386	159,97%
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	7 707 088	5 627 899	5 358 702	0	5 142 221	
188	ebből: tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	0	0	0	0	25 000	
199	Ellátási díjak (B405)	0	7 008 079	7 008 073	0	4 514 002	
200	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	0	3 118 611	3 275 066	0	2 669 990	
201	Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	21 000	21 000	0	0	
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	0	538	878	0	878	
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	538	878	0	878	
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	65	83	0	83	
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	7 707 088	15 776 192	15 663 802	0	12 327 174	78,14%
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	7 707 088	25 253 806	30 825 188	0	27 488 560	108,85%

04 - B8. Finanszírozási bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Követelés - Költségvetési évet követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	65 000	65 000	0	65 000	
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	65 000	65 000	0	65 000	
17	Központi, irányító szervei támogatás (B816)	220 710 200	220 710 200	167 029 886	0	167 029 886	
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	220 710 200	220 775 200	167 094 886	0	167 094 886	
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	220 710 200	220 775 200	167 094 886	0	167 094 886	75,69%

1A - Az eszközök és források alakulása							
#	Megnevezés	Állomány a tárgyév elején	Áll.vált. Pénzf. tranzakciók miatt	Áll.vált. nem pénzf. tranzakciók miatt	Egyéb volumen-változás	Értékelés	Állomány a tárgyidőszak végén (=3+...+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	47 275 784	0	-856 600	0	0	46 419 184
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	10 870 347	0	-1 780 219	0	0	9 090 128
08	A/II/4 Beruházások, felújítások	0	0	385 577	0	0	385 577
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	58 146 131	0	-2 251 242	0	0	55 894 889
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	58 146 131	0	-2 251 242	0	0	55 894 889
29	B/I/1 Vásárolt készletek	2 068 537	0	200 000	0	0	2 268 537
34	B/I Készletek (=B/II/1+...+B/II/5)	2 068 537	0	200 000	0	0	2 268 537
43	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (= B/I+B/II)	2 068 537	0	200 000	0	0	2 268 537
49	C/II/1 Forintpénztár	0	37 720	0	0	0	37 720
52	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	0	37 720	0	0	0	37 720
53	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	66 398	3 609 658	0	0	0	3 676 056
55	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	66 398	3 609 658	0	0	0	3 676 056
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	66 398	3 647 378	0	0	0	3 713 776
60	D/I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/II/1a)	0	-3 647 378	3 647 378	0	0	0
71	D/II/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre (=D/II/4a+...+D/II/4i)	2 896 821	0	439 807	0	0	3 336 628
72	D/II/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	70 000	0	146 481	0	0	216 481
74	D/II/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	2 301 000	0	193 071	0	0	2 494 071

75	D/II/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	504 821	0	100 255	0	0	605 076
76	D/II/4e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések általános forgalmi adó visszatérítésére	21 000	0	0	0	0	21 000
103	D/II Költségvetési évben esedékes követelések (=D/II/1+...+D/II/8)	2 896 821	-3 647 378	4 087 185	0	0	3 336 628
145	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	6 230 559	0	4 820 620	0	0	11 051 179
150	D/III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	6 230 559	0	4 820 620	0	0	11 051 179
160	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	6 230 559	0	4 820 620	0	0	11 051 179
161	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	9 127 380	-3 647 378	8 907 805	0	0	14 387 807
163	E/II/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	6 506 054	0	0	6 506 054
166	E/II Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+...+E/II/4)	0	0	6 506 054	0	0	6 506 054
168	E/II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	0	0	-7 251 883	0	0	-7 251 883
169	E/II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+E/II/2)	0	0	-7 251 883	0	0	-7 251 883
173	E/III/4 Azonosítás alatt álló tételek	0	0	205 917	0	0	205 917
174	E/III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások (=E/III/1+...+E/III/4)	0	0	205 917	0	0	205 917
175	E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (=E/I+E/II+E/III)	0	0	-539 912	0	0	-539 912
180	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	69 408 446	0	6 316 651	0	0	75 725 097
181	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	90 417 838	0	0	0	0	90 417 838
185	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	1 045 000	0	0	0	0	1 045 000
186	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	1 045 000	0	0	0	0	1 045 000
187	G/IV Felhalmozott eredmény	-17 571 945	0	-8 665 511	0	0	-26 237 456
189	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-8 665 511	0	10 792 167	0	0	2 126 656
190	G) SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	65 225 382	0	2 126 656	0	0	67 352 038
193	H/I/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	3 690 305	0	3 932 995	0	0	7 623 300

198	H/I/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	492 759	0	0	0	0	492 759
199	H/I/7 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra	0	0	257 000	0	0	257 000
217	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/I/1+...+H/I/9)	4 183 064	0	4 189 995	0	0	8 373 059
253	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	4 183 064	0	4 189 995	0	0	8 373 059
259	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	69 408 446	0	6 316 651	0	0	75 725 097

01 - K1-K8. Költségvetési kiadások									
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Köt.váll. - Költségvetési évből esedékes	Köt.váll- Költségvetési évből esedékes végleges	Köt.váll - Költségvetési évből követően esedékes	Köt.váll Költségvetési évből követően esedékes végleges	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	36 946 800	114 471 838	1 768 238	112 703 600	258 547 000	0	112 703 600	
02	Normatív jutalmak (K1102)	1 407 000	1 407 000	0	0	0	0	0	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	0	729 968	0	729 968	0	0	729 968	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	554 000	554 000	0	388 790	0	0	388 790	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	351 600	351 600	0	192 381	0	0	192 381	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	120 000	950 102	0	950 102	0	0	950 102	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	1 521 967	49 880	1 472 087	0	0	1 472 087	
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	39 379 400	119 986 475	1 818 118	116 436 928	258 547 000	0	116 436 928	
16	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	14 019 072	14 019 072	0	8 761 123	0	0	8 761 123	
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	883 701	0	883 701	0	0	883 701	
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	846 000	1 413 517	0	1 413 517	0	0	1 413 517	
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	14 865 072	16 316 290	0	11 058 341	0	0	11 058 341	
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	54 244 472	136 302 765	1 818 118	127 495 269	258 547 000	0	127 495 269	
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	14 646 007	34 646 007	12 233 865	22 412 142	38 515 000	0	22 412 142	
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	0	0	0	0	21 913 969	
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	325 006	
26	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	173 167	

29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	6 913 900	2 138 253	0	2 138 253	0	0	1 865 443
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	376 400	10 230 924	0	10 218 821	0	0	8 574 284
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	7 290 300	12 369 177	0	12 357 074	0	0	10 439 727
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	404 280	948 815	0	948 815	0	0	948 815
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	520 800	385 899	0	275 309	0	0	25 002
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	925 080	1 334 714	0	1 224 124	0	0	973 817
36	Közüzemi díjak (K331)	10 595 000	16 244 505	641 731	15 602 774	33 000 000	0	11 192 857
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	1 703 326	9 742 195	2	9 742 193	0	0	8 836 384
41	Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	0	3 665 989	4	3 665 985	0	0	3 351 019
42	ebből: államháztartáson belül (K335)	0	0	0	0	0	0	3 351 019
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	108 500	2 190 500	0	2 190 500	0	0	2 075 500
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	2 398 400	21 241 242	100 000	21 126 242	27 500 000	0	19 995 827
45	ebből: biztosítási díjak (K337)	0	0	0	0	0	0	761 166
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	14 805 226	53 084 431	741 737	52 327 694	60 500 000	0	45 451 587
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	20 000	52 290	0	52 290	0	0	52 290
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	20 000	52 290	0	52 290	0	0	52 290
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	0	8 127 293	134 901	7 992 392	16 885 000	0	7 784 855
51	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	0	1 168 000	0	1 168 000	0	0	1 068 000
52	Kamatkiadások (>=53+54) (K353)	0	104 405	0	104 405	0	0	104 405
53	ebből: államháztartáson belül (K353)	0	0	0	0	0	0	104 405
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	120 000	8 065 291	0	8 065 291	0	0	3 185 954
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	120 000	17 464 989	134 901	17 330 088	16 885 000	0	12 143 214
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	23 160 606	84 305 601	876 638	83 291 270	77 385 000	0	69 060 635
83	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (=84+...+92) (K45)	0	45 270	0	45 270	0	0	0
93	Lakhatással kapcsolatos ellátások (=94+...+97) (K46)	27 360 079	27 360 079	0	21 385 200	0	0	21 385 200

96	ebből: lakásfenntartási támogatás [Szoctv. 38. § (1) bek. a) és b) pontok] (K46)	0	0	0	0	0	0	21 385 200	
101	Egyéb nem intézményi ellátások (>=102+...+120) (K48)	0	2 710 643	0	2 710 643	0	0	2 151 740	
116	ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás (K48)	0	0	0	0	0	0	652 685	
117	ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)	0	0	0	0	0	0	1 056 055	
118	ebből: települési támogatás [Szoctv. 45. §], (K48)	0	0	0	0	0	0	443 000	
121	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=62+63+74+75+83+93+98+101) (K4)	27 360 079	30 115 992	0	24 141 113	0	0	23 536 940	
124	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások (K5021)	0	5 288 187	0	5 288 187	0	0	5 288 187	
125	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései (K5022)	0	38 592 000	0	28 944 000	0	0	28 944 000	
127	Elvonások és befizetések (=124+125+126) (K502)	0	43 880 187	0	34 232 187	0	0	34 232 187	
151	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=152+...+161) (K506)	66 470 217	27 878 217	0	24 256 473	0	0	24 025 795	
159	ebből: társulások és költségvetési szervek (K506)	0	0	0	0	0	0	24 025 795	
164	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (=165+...+175) (K508)	0	210 000	0	210 000	0	0	210 000	
168	ebből: háztartások (K508)	0	0	0	0	0	0	210 000	
179	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=180+...+189) (K512)	4 600 000	5 149 281	0	5 149 281	0	0	5 149 281	
181	ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K512)	0	0	0	0	0	0	4 927 611	
182	ebből: egyéb civil szervezetek (K512)	0	0	0	0	0	0	5 000	
183	ebből: háztartások (K512)	0	0	0	0	0	0	216 670	
191	Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+176+177+178+179+190) (K5)	71 070 217	77 117 685	0	63 847 941	0	0	63 617 263	

193	Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=194) (K62)	0	29 934 958	0	29 934 958	0	0	29 676 868	
195	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	1 236 240	0	1 236 240	0	0	1 236 240	
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	7 062 319	0	6 973 319	0	0	6 562 627	
197	Részesedések beszerzése (K65)	0	10 000	0	10 000	0	0	10 000	
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	3 991 596	0	3 967 566	0	0	2 738 327	
200	Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	0	42 235 113	0	42 122 083	0	0	40 224 062	
201	Ingatlanok felújítása (K71)	18 331 046	24 481 972	0	24 481 972	0	0	23 371 720	
203	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	596 453	0	596 453	0	0	311 339	
204	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	5 184 238	0	5 184 238	0	0	5 107 257	
205	Felújítások (=201+...+204) (K7)	18 331 046	30 262 663	0	30 262 663	0	0	28 790 316	
229	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (=230+...+239) (K84)	0	9 407 813	0	9 407 813	0	0	9 407 813	
233	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (K84)	0	0	0	0	0	0	9 407 813	
267	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=206+207+218+229+240+242+254+255+256) (K8)	0	9 407 813	0	9 407 813	0	0	9 407 813	
268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	208 812 427	444 393 639	14 928 621	402 980 294	374 447 000	0	384 544 440	0,865324

02 - B1-B7. Költségvetési bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Követelés - Költségvetési évet követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	127 401 713	127 401 713	113 368 516	0	113 368 516	
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	144 863 067	144 863 067	107 879 036	0	107 879 036	
03	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	225 432 621	225 432 621	182 850 299	0	182 850 299	
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	6 863 940	6 863 940	5 242 389	0	5 242 389	
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	12 302 606	12 302 606	4 791 945	0	4 791 945	
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	516 863 947	516 863 947	414 132 185	0	414 132 185	80,12%
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	12 090 400	99 931 611	140 912 754	0	140 912 754	141,01%
34	ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16)	0	0	0	0	9 279 500	
37	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)	0	0	0	0	10 766 300	
38	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	0	0	0	0	120 866 954	
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	528 954 347	616 795 558	555 044 939	0	555 044 939	89,99%
44	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	1 500 000	1 500 000	0	1 500 000	
68	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=69+...+78) (B25)	0	15 153 178	15 153 178	0	15 153 178	
71	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B25)	0	0	0	0	5 973 371	
76	ebből: társulások és költségvetési szervek (B25)	0	0	0	0	9 179 807	

79	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=44+45+46+57+68) (B2)	0	16 653 178	16 653 178	0	16 653 178	100,00%
109	Vagyon típusú adók (=110+...+116) (B34)	12 500 000	12 500 000	18 360 894	0	13 726 941	
112	ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0	0	0	0	13 726 941	
117	Értékesítési és forgalmi adók (=118+...+139) (B351)	70 000 000	44 368 029	55 959 482	0	47 271 032	
124	ebből: állandó jeleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	0	0	47 271 032	
145	Gépjárműadók (=146+...+149) (B354)	9 800 000	9 800 000	14 909 402	0	6 605 117	
147	ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	0	0	0	0	6 605 117	
150	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (=151+...+167) (B355)	100 000	100 000	1 201 308	0	475 451	
159	ebből: talajterhelési díj (B355)	0	0	0	0	475 451	
168	Termékek és szolgáltatások adói (=117+140+144+145+150) (B35)	79 900 000	54 268 029	72 070 192	0	54 351 600	
169	Egyéb közhatalmi bevételek (>=170+...+184) (B36)	160 000	1 155 537	11 157 253	0	1 769 811	
181	ebből: egyéb bírság (B36)	0	0	0	0	192 332	
185	Közhatalmi bevételek (=93+94+104+109+168+169) (B3)	92 560 000	67 923 566	101 588 339	0	69 848 352	102,83%
186	Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	877 956	940 555	0	70 473	
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	3 500 000	6 805 025	19 441 904	0	6 917 479	
188	ebből: tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	0	0	0	0	2 705 273	
189	ebből: utak használata ellenében beszedett használati díj, pótdíj, elektronikus útdíj (B402)	0	0	0	0	955 942	
190	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=191) (B403)	0	2 367 601	5 912 399	0	2 432 136	
191	ebből: államháztartáson belül (B403)	0	0	0	0	1 141 906	
192	Tulajdonosi bevételek (>=193+...+198) (B404)	0	2 425 261	2 747 613	0	2 747 613	
194	ebből: önkormányzati vagyon üzemeltetéséből, koncesszióból származó bevétel (B404)	0	0	0	0	1 592 993	
200	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	0	1 522 653	4 277 570	0	1 629 105	
202	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek (>=203+204) (B4081)	0	166 316	168 469	0	168 469	

205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek ($\geq 206+207$) (B4082)	0	0	37 049	0	37 049	
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek ($=202+205$) (B408)	0	166 316	205 518	0	205 518	
218	Egyéb működési bevételek ($\geq 219+220$) (B411)	0	53	19 072	0	19 072	
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	3 500 000	14 164 865	33 544 631	0	14 021 396	98,99%
224	Ingatlanok értékesítése (≥ 225) (B52)	0	13 136 720	13 176 720	0	13 176 720	
230	Felhalmozási bevételek (=222+224+226+227+229) (B5)	0	13 136 720	13 176 720	0	13 176 720	
244	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök ($=244+...+255$) (B65)	0	450 610	1 139 040	0	550 615	
246	ebből: nonprofit gazdasági társaságok (B65)	0	0	0	0	180 000	
248	ebből: háztartások (B65)	0	0	0	0	370 615	
256	Működési célú átvett pénzeszközök (=231+...+234+244) (B6)	0	450 610	1 139 040	0	550 615	122,19%
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	625 014 347	729 124 497	721 146 847	0	669 295 200	91,79%

03 - K9. Finanszírozási kiadások									
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Köt.váll - Költségvetési évben esedékes	Köt.váll. - Költségvetési évben esedékes végleges	Köt.váll - Költségvetési évet követően esedékes	Köt.váll. - Költségvetési évet követően esedékes végleges	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
21	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	0	17 777 938	0	17 777 938	0	0	17 777 938	
22	Központi, irányító szervei támogatások folyósítása (K915)	416 201 920	416 201 920	0	325 879 111	0	0	325 879 111	78,30%
23	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése (K916)	0	370 000 000	0	0	0	0	385 000 000	
29	Belföldi finanszírozás kiadásai (=06+19+...+25+28) (K91)	416 201 920	803 979 858	0	343 657 049	0	0	728 657 049	
40	Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	416 201 920	803 979 858	0	343 657 049	0	0	728 657 049	90,63%

04 - B8. Finanszírozási bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Követelés - Költségvetési évet követően	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	50 249 000	50 249 000	0	50 249 000	
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	50 249 000	50 249 000	0	50 249 000	
18	Lekötött bankbetétek megszüntetése (B817)	0	469 000 000	0	0	469 000 000	
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	0	519 249 000	50 249 000	0	519 249 000	
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	0	519 249 000	50 249 000	0	519 249 000	100,00%

1A - Az eszközök és források alakulása							
#	Megnevezés	Állomány a tárgyév elején	Állományváltás pénzforgalmi tranzakciók miatt	Állományváltás nem pénzforgalmi tranzakciók miatt	Egyéb volumen-változás	Értékelés	Állomány a tárgyidőszak végén (=3+...+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
01	A/II/1 Vagyoni értékű jogok	201 806	0	-131 520	0	0	70 286
02	A/II/2 Szellemi termékek	958 981	0	-372 376	0	0	586 605
04	A/II Immateriális javak (=A/II/1+A/II/2+A/II/3)	1 160 787	0	-503 896	0	0	656 891
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	1 947 468 923	0	-9 034 192	0	0	1 938 434 731
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	82 828 648	0	-3 335 444	0	0	79 493 204
08	A/II/4 Beruházások, felújítások	41 913 680	0	15 291 936	0	0	57 205 616
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	2 072 211 251	0	2 922 300	0	0	2 075 133 551
11	A/III/1 Tartós részesedések (=A/III/1a+...+A/III/1e)	35 566 200	0	10 000	0	0	35 576 200
13	A/III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	35 426 200	0	0	0	0	35 426 200
15	A/III/1d - ebből: tartós részesedések társulásban	140 000	0	0	0	0	140 000
16	A/III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések	0	0	10 000	0	0	10 000
21	A/III Befektetett pénzügyi eszközök (=A/III/1+A/III/2+A/III/3)	35 566 200	0	10 000	0	0	35 576 200
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	2 108 938 238	0	2 428 404	0	0	2 111 366 642
29	B/I/1 Vásárolt készletek	70 000	0	200 000	0	0	270 000
34	B/I Készletek (=B/I/1+...+B/I/5)	70 000	0	200 000	0	0	270 000
43	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (= B/I+B/II)	70 000	0	200 000	0	0	270 000
44	C/I/1 Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek	99 000 000	-99 000 000	0	0	0	0
46	C/I/3 Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek	0	15 000 000	0	0	0	15 000 000
48	C/I Lekötött bankbetétek (=C/I/1+...+C/I/4)	99 000 000	-84 000 000	0	0	0	15 000 000

49	C/II/1 Forintpénztár	103 952	91 595	0	0	0	195 547
52	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	103 952	91 595	0	0	0	195 547
53	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	50 145 009	36 815 698	0	0	0	86 960 707
55	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	50 145 009	36 815 698	0	0	0	86 960 707
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	149 248 961	-47 092 707	0	0	0	102 156 254
60	D/I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/I/1a)	0	47 092 707	-47 092 707	0	0	0
64	D/I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre (=D/I/3a+...+D/I/3f)	35 054 315	0	-3 314 328	0	0	31 739 987
68	D/I/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra	6 092 315	0	-1 458 362	0	0	4 633 953
69	D/I/3e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	21 051 000	0	-3 332 408	0	0	17 718 592
70	D/I/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	7 911 000	0	1 476 442	0	0	9 387 442
71	D/I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre (=D/I/4a+...+D/I/4i)	6 542 031	0	12 981 204	0	0	19 523 235
72	D/I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	6 324 031	0	10 550 739	0	0	16 874 770
75	D/I/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	218 000	0	2 430 465	0	0	2 648 465
87	D/I/6 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre (>=D/I/6a+D/I/6b+D/I/6c)	255 200	0	333 225	0	0	588 425
103	D/I Költségvetési évben esedékes követelések (=D/I/1+...+D/I/8)	41 851 546	47 092 707	-37 092 606	0	0	51 851 647
154	D/III/4 Forgótőke elszámolása	0	0	484 352	0	0	484 352
160	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	0	0	484 352	0	0	484 352
161	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	41 851 546	47 092 707	-36 608 254	0	0	52 335 999

163	E/II/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	4 093 168	0	0	4 093 168
166	E/I Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+...+E/II/4)	0	0	4 093 168	0	0	4 093 168
168	E/II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	0	0	-5 934 095	0	0	-5 934 095
169	E/II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+E/II/2)	0	0	-5 934 095	0	0	-5 934 095
173	E/III/4 Azonosítás alatt álló tételek	0	0	-899 805	0	0	-899 805
174	E/III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások (=E/III/1+...+E/III/4)	0	0	-899 805	0	0	-899 805
175	E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (=E/I+E/II+E/III)	0	0	-2 740 732	0	0	-2 740 732
177	F/2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	113 318	0	161 418	0	0	274 736
179	F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=F/1+F/2+F/3)	113 318	0	161 418	0	0	274 736
180	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	2 300 222 063	0	-36 559 164	0	0	2 263 662 899
181	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	2 435 315 339	0	0	0	0	2 435 315 339
185	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	91 791 070	0	0	0	0	91 791 070
186	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	91 791 070	0	0	0	0	91 791 070
187	G/IV Felhalmozott eredmény	-461 796 118	0	194 247 265	0	0	-267 548 853
189	G/VI Mérleg szerinti eredmény	194 246 847	0	-219 975 487	0	0	-25 728 640
190	G) SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	2 259 557 138	0	-25 728 222	0	0	2 233 828 916
193	H/I/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	14 215 519	0	15 116	0	0	14 230 635
194	H/I/4 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira	3 019 673	0	-2 415 500	0	0	604 173
195	H/I/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (>=H/I/5a+H/I/5b)	0	0	230 678	0	0	230 678
198	H/I/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	4 179 448	0	-2 281 427	0	0	1 898 021
199	H/I/7 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra	1 472 347	0	0	0	0	1 472 347

2016 Időközi költségvetési jelentés - 09. hó
összesítő riport

Szűkítés szempontjai

Csoportosítás szempontjai

Riport készítő intézmény PIR száma: 728559

Riport készítő intézmény neve : HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Készült : 2016.11.19 21:05

01 - K1-K8. Költségvetési kiadások									
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Köt.váll.- Költségvetési évben esedékes	Köt.váll.- Költségvetési évben esedékes végleges	Köt.váll.- Költségvetési évet követően esedékes	Köt.váll.- Költségvetési évet követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	269 574 911	356 307 715	42 180 715	314 127 000	882 655 000	0	314 127 000	
02	Normatív jutalmak (K1102)	7 812 000	7 812 000	0	1 052 642	0	0	1 052 642	
03	Céljuttatás, projektpremium (K1103)	0	1 603 051	0	1 603 051	0	0	1 603 051	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	4 567 067	4 823 183	0	2 087 070	0	0	2 087 070	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	3 717 152	6 383 061	0	5 520 663	0	0	5 520 663	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	2 552 000	2 440 715	0	2 253 905	0	0	2 253 905	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	2 016 750	2 208 409	0	1 439 133	0	0	1 439 133	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	767 400	1 633 752	0	1 588 752	0	0	1 588 752	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	2 942 668	49 880	2 892 788	0	0	2 892 788	
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	291 007 280	386 154 554	42 230 595	332 565 004	882 655 000	0	332 565 004	
16	Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	14 019 072	14 019 072	0	8 761 123	0	0	8 761 123	
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	1 739 796	4 150 007	0	3 936 875	0	0	3 936 875	
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	846 000	1 551 194	0	1 551 194	0	0	1 551 194	
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	16 604 868	19 720 273	0	14 249 192	0	0	14 249 192	
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	307 612 148	405 874 827	42 230 595	346 814 196	882 655 000	0	346 814 196	85,45%
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	83 055 280	105 264 793	27 267 283	77 997 510	207 025 800	0	77 997 510	74,10%
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	0	0	0	0	74 898 820	
23	ebből: rehabilitációs hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	665 000	
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	1 873 584	
26	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	560 106	

29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	121 489 376	24 981 342	0	6 947 880	0	0	6 380 562	
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	5 320 900	96 510 275	326 526	94 044 512	181 000 000	0	84 048 049	
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	126 810 276	121 491 617	326 526	100 992 392	181 000 000	0	90 428 611	
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	5 413 088	3 560 647	0	1 736 088	0	0	1 736 088	
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	3 574 500	2 323 375	0	1 780 104	0	0	1 528 297	
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	8 987 588	5 884 022	0	3 516 192	0	0	3 264 385	
36	Közüzemi díjak (K331)	36 482 125	37 974 370	8 335 654	29 638 716	76 450 000	0	24 924 019	
37	Vásárolt élelmezés (K332)	0	5 495	0	5 495	0	0	0	
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	2 389 342	11 541 508	3	11 541 505	0	0	10 634 988	
41	Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	1 320 000	9 596 541	4	8 525 241	0	0	8 209 522	
42	ebből: államháztartáson belül (K335)	0	0	0	0	0	0	3 949 006	
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	2 298 158	3 908 386	0	2 704 310	0	0	2 151 310	
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	7 412 672	32 280 123	102 621	32 162 502	48 500 000	0	30 816 701	
45	ebből: biztosítási díjak (K337)	0	0	0	0	0	0	1 397 357	
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	49 902 297	95 306 423	8 438 282	84 577 769	124 950 000	0	76 736 540	
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	1 130 000	1 214 057	0	511 471	0	0	510 471	
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	1 130 000	1 214 057	0	511 471	0	0	510 471	
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	0	25 730 636	2 514 938	23 215 698	89 778 678	0	20 936 113	
51	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	0	5 188 376	0	5 188 376	0	0	4 827 376	
52	Kamatkiadások (>=53+54) (K353)	0	104 405	0	104 405	0	0	104 405	
53	ebből: államháztartáson belül (K353)	0	0	0	0	0	0	104 405	
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	2 152 500	14 019 370	10 250	13 934 928	0	0	9 055 591	
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	2 152 500	45 042 787	2 525 188	42 443 407	89 778 678	0	34 923 485	
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	188 982 661	268 938 906	11 289 996	232 041 231	395 728 678	0	205 863 492	76,55%

83	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (=84+...+92) (K45)	0	45 270	0	45 270	0	0	0	
93	Lakhatással kapcsolatos ellátások (=94+...+97) (K46)	27 360 079	27 360 079	0	21 385 200	0	0	21 385 200	
96	ebből: lakásfenntartási támogatás [Szoctv. 38. § (1) bek. a) és b) pontok] (K46)	0	0	0	0	0	0	21 385 200	
101	Egyéb nem intézményi ellátások (>=102+...+120) (K48)	0	2 710 643	0	2 710 643	0	0	2 151 740	
116	ebből: egyéb, az önkormányzat rendeletében megállapított juttatás (K48)	0	0	0	0	0	0	652 685	
117	ebből: köztemetés [Szoctv. 48.§] (K48)	0	0	0	0	0	0	1 056 055	
118	ebből: települési támogatás [Szoctv. 45. §], (K48)	0	0	0	0	0	0	443 000	
121	Ellátottak pénzbeli juttatásai (=62+63+74+75+83+93+98+101) (K4)	27 360 079	30 115 992	0	24 141 113	0	0	23 536 940	78,15%
124	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások (K5021)	0	5 288 187	0	5 288 187	0	0	5 288 187	
125	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései (K5022)	0	38 592 000	0	28 944 000	0	0	28 944 000	
127	Elvonások és befizetések (=124+125+126) (K502)	0	43 880 187	0	34 232 187	0	0	34 232 187	
151	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=152+...+161) (K506)	66 470 217	27 878 217	0	24 256 473	0	0	24 025 795	
159	ebből: társulások és költségvetési szerveik (K506)	0	0	0	0	0	0	24 025 795	
164	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre (=165+...+175) (K508)	0	210 000	0	210 000	0	0	210 000	
168	ebből: háztartások (K508)	0	0	0	0	0	0	210 000	
179	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=180+...+189) (K512)	4 600 000	5 149 281	0	5 149 281	0	0	5 149 281	

181	ebből: nonprofit gazdasági társaságok (K512)	0	0	0	0	0	0	4 927 611	
182	ebből: egyéb civil szervezetek (K512)	0	0	0	0	0	0	5 000	
183	ebből: háztartások (K512)	0	0	0	0	0	0	216 670	
191	Egyéb működési célú kiadások (=122+127+128+129+140+151+162+164+176+177+178+179+190) (K5)	71 070 217	77 117 685	0	63 847 941	0	0	63 617 263	
192	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	0	83 000	0	83 000	0	0	83 000	
193	Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=194) (K62)	0	30 881 958	0	30 881 958	0	0	29 676 868	
195	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	310 000	1 610 616	0	1 406 915	0	0	1 406 319	
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	1 803 031	10 439 216	87 475	10 195 064	0	0	9 291 613	
197	Részesedések beszerzése (K65)	0	10 000	0	10 000	0	0	10 000	
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	309 969	4 778 570	23 618	4 511 531	0	0	3 282 292	
200	Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	2 423 000	47 803 360	111 093	47 088 468	0	0	43 750 092	91,52%
201	Ingatlanok felújítása (K71)	19 751 046	26 189 511	0	26 189 511	0	0	25 079 259	
203	Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	798 815	0	798 815	0	0	311 339	
204	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	40 000	5 699 912	0	5 699 912	0	0	5 568 293	
205	Felújítások (=201+...+204) (K7)	19 791 046	32 688 238	0	32 688 238	0	0	30 958 891	94,71%
229	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre (=230+...+239) (K84)	0	9 407 813	0	9 407 813	0	0	9 407 813	
233	ebből: egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok (K84)	0	0	0	0	0	0	9 407 813	
267	Egyéb felhalmozási célú kiadások (=206+207+218+229+240+242+254+255+256) (K8)	0	9 407 813	0	9 407 813	0	0	9 407 813	100,00%
268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	700 294 431	977 211 614	80 898 967	834 026 510	1 485 409 478	0	801 946 197	82,06%

02 - B1-B7. Költségvetési bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben	Követelés - Költségvetési évet követően	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása (B111)	127 401 713	127 401 713	113 368 516	0	113 368 516	
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása (B112)	144 863 067	144 863 067	107 879 036	0	107 879 036	
03	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	225 432 621	225 432 621	182 850 299	0	182 850 299	
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása (B114)	6 863 940	6 863 940	5 242 389	0	5 242 389	
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások (B115)	12 302 606	12 302 606	4 791 945	0	4 791 945	
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06) (B11)	516 863 947	516 863 947	414 132 185	0	414 132 185	80,12%
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	12 090 400	124 770 878	180 621 222	0	180 621 222	144,76%
34	ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16)	0	0	0	0	10 009 134	
37	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (B16)	0	0	0	0	10 766 300	
38	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	0	0	0	0	159 845 788	
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	528 954 347	641 634 825	594 753 407	0	594 753 407	
44	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	1 500 000	1 500 000	0	1 500 000	
68	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=69+...+78) (B25)	0	15 153 178	15 153 178	0	15 153 178	

71	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása (B25)	0	0	0	0	5 973 371	
76	ebből: társulások és költségvetési szerveik (B25)	0	0	0	0	9 179 807	
79	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=44+45+46+57+68) (B2)	0	16 653 178	16 653 178	0	16 653 178	100,00%
109	Vagyoni típusú adók (=110+...+116) (B34)	12 500 000	12 500 000	18 360 894	0	13 726 941	
112	ebből: magánszemélyek kommunális adója (B34)	0	0	0	0	13 726 941	
117	Értékesítési és forgalmi adók (=118+...+139) (B351)	70 000 000	44 368 029	55 959 482	0	47 271 032	
124	ebből: állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó (B351)	0	0	0	0	47 271 032	
145	Gépjárműadók (=146+...+149) (B354)	9 800 000	9 800 000	14 909 402	0	6 605 117	
147	ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része (B354)	0	0	0	0	6 605 117	
150	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (=151+...+167) (B355)	100 000	100 000	1 201 308	0	475 451	
159	ebből: talajterhelési díj (B355)	0	0	0	0	475 451	
168	Termékek és szolgáltatások adói (=117+140+144+145+150) (B35)	79 900 000	54 268 029	72 070 192	0	54 351 600	
169	Egyéb közhatalmi bevételek (>=170+...+184) (B36)	310 000	1 305 537	11 246 433	0	1 858 991	
172	ebből: igazgatási szolgáltatási díjak (B36)	0	0	0	0	89 180	
181	ebből: egyéb bírság (B36)	0	0	0	0	192 332	
185	Közhatalmi bevételek (=93+94+104+109+168+169) (B3)	92 710 000	68 073 566	101 677 519	0	69 937 532	102,74%
186	Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	877 956	940 555	0	70 473	
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	20 807 088	22 004 032	27 252 822	0	14 374 869	
188	ebből:tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel (B402)	0	0	0	0	2 730 273	
189	ebből: utak használata ellenében beszedett használati díj, pótdíj, elektronikus útdíj (B402)	0	0	0	0	982 785	

190	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=191) (B403)	0	6 465 848	12 108 063	0	7 401 516	
191	ebből: államháztartáson belül (B403)	0	0	0	0	1 792 347	
192	Tulajdonosi bevételek (>=193+...+198) (B404)	0	2 425 261	2 747 613	0	2 747 613	
194	ebből: önkormányzati vagyon üzemeltetéséből, koncesszióból származó bevétel (B404)	0	0	0	0	1 592 993	
199	Ellátási díjak (B405)	55 230 996	62 239 075	56 999 412	0	52 406 277	
200	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	2 592 000	8 452 228	12 739 933	0	8 748 451	
201	Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	71 000	71 000	0	0	
202	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek (>=203+204) (B4081)	0	166 316	168 469	0	168 469	
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	0	5 123	42 844	0	42 844	
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	171 439	211 313	0	211 313	
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	4 814	23 911	0	23 911	
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216 +217+218) (B4)	78 630 084	102 711 653	113 094 622	0	85 984 423	83,71%
224	Ingtatlanok értékesítése (>=225) (B52)	0	13 136 720	13 176 720	0	13 176 720	
230	Felhalmozási bevételek (=222+224+226+227+229) (B5)	0	13 136 720	13 176 720	0	13 176 720	100,30%
244	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (=244+...+255) (B65)	0	456 610	1 151 040	0	562 615	
246	ebből: nonprofit gazdasági társaságok (B65)	0	0	0	0	180 000	
248	ebből: háztartások (B65)	0	0	0	0	382 615	
256	Működési célú átvett pénzeszközök (=231+...+234+244) (B6)	0	456 610	1 151 040	0	562 615	123,22%
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	700 294 431	842 666 552	840 506 486	0	781 067 875	92,69%

03 - K9. Finanszírozási kiadások									
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Köt.váll.- Költségvetési évből esedékes	Köt.váll.- Költségvetési évből esedékes végleges	Köt.váll. - Költségvetési évet követően esedékes	Köt.váll.- Költségvetési évet követően esedékes végleges	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
21	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	0	17 777 938	0	17 777 938	0	0	17 777 938	
22	Központi, irányító szervek támogatásainak folyósítása (K915)	416 201 920	416 201 920	0	325 879 111	0	0	325 879 111	
23	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése (K916)	0	370 000 000	0	0	0	0	385 000 000	
29	Belföldi finanszírozás kiadásai (=06+19+...+25+28) (K91)	416 201 920	803 979 858	0	343 657 049	0	0	728 657 049	
40	Finanszírozási kiadások (=29+37+38+39) (K9)	416 201 920	803 979 858	0	343 657 049	0	0	728 657 049	90,63%

04 - B8. Finanszírozási bevételek

#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Követelés - Költségvetési évet követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	53 323 000	53 323 000	0	53 323 000	
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	53 323 000	53 323 000	0	53 323 000	
17	Központi, irányító szervei támogatás (B816)	416 201 920	416 201 920	325 879 111	0	325 879 111	
18	Lekötött bankbetétek megszüntetése (B817)	0	469 000 000	0	0	469 000 000	
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	416 201 920	938 524 920	379 202 111	0	848 202 111	
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	416 201 920	938 524 920	379 202 111	0	848 202 111	90,38%

2016 Időközi mérlegjelentés - III. negyedév
összesítő riport

Szűkítés szempontjai

Csoportosítás szempontjai

Riport készítő intézmény PIR száma: 728559

Riport készítő intézmény neve : HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Készült : 2016.11.19 21:03

1A - Az eszközök és források alakulása

#	Megnevezés	Állomány a tárgyév elején	Állományváltás pénzforgalmi	Állományváltozás nem pénzforgalmi	Egyéb volumenváltozások	Értékelés	Állomány a tárgyidőszak végén
1	2	3	4	5	6	7	8
01	A/II/1 Vagyoni értékű jogok	305 062	0	-231 166	0	0	73 896
02	A/II/2 Szellemi termékek	958 981	0	-365 600	0	0	593 381
04	A/II Immateriális javak (=A/II/1+A/II/2+A/II/3)	1 264 043	0	-596 766	0	0	667 277
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	2 220 264 499	0	-11 979 944	0	0	2 208 284 555
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	99 015 344	0	-4 599 525	0	0	94 415 819
08	A/II/4 Beruházások, felújítások	41 913 680	0	15 702 011	0	0	57 615 691
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	2 361 193 523	0	-877 458	0	0	2 360 316 065
11	A/III/1 Tartós részesedések (=A/III/1a+...+A/III/1e)	35 566 200	0	10 000	0	0	35 576 200
13	A/III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	35 426 200	0	0	0	0	35 426 200
15	A/III/1d - ebből: tartós részesedések társulásban	140 000	0	0	0	0	140 000
16	A/III/1e - ebből: egyéb tartós részesedések	0	0	10 000	0	0	10 000
21	A/III Befektetett pénzügyi eszközök (=A/III/1+A/III/2+A/III/3)	35 566 200	0	10 000	0	0	35 576 200
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	2 398 023 766	0	-1 464 224	0	0	2 396 559 542
29	B/II/1 Vásárolt készletek	3 031 059	0	800 000	0	0	3 831 059
34	B/II Készletek (=B/II/1+...+B/II/5)	3 031 059	0	800 000	0	0	3 831 059
43	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (= B/I+B/II)	3 031 059	0	800 000	0	0	3 831 059
44	C/I/1 Éven túli lejáratú forint lekötött bankbetétek	99 000 000	-99 000 000	0	0	0	0
46	C/I/3 Éven belüli lejáratú forint lekötött bankbetétek	0	15 000 000	0	0	0	15 000 000

48	C/I Lekötött bankbetétek (=C/II/1+...+C/II/4)	99 000 000	-84 000 000	0	0	0	15 000 000
49	C/II/1 Forintpénztár	103 952	936 535	0	0	0	1 040 487
52	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	103 952	936 535	0	0	0	1 040 487
53	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	50 389 261	49 410 364	0	0	0	99 799 625
55	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	50 389 261	49 410 364	0	0	0	99 799 625
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	149 493 213	-33 653 101	0	0	0	115 840 112
60	D/I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/I/1a)	0	33 653 101	-33 653 101	0	0	0
64	D/I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre (=D/I/3a+...+D/I/3f)	35 058 815	0	-3 318 828	0	0	31 739 987
68	D/I/3d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések vagyoni típusú adókra	6 092 315	0	-1 458 362	0	0	4 633 953
69	D/I/3e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések termékek és szolgáltatások adóira	21 051 000	0	-3 332 408	0	0	17 718 592
70	D/I/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	7 915 500	0	1 471 942	0	0	9 387 442
71	D/I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre (=D/I/4a+...+D/I/4i)	12 860 143	0	14 250 056	0	0	27 110 199
72	D/I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	7 249 031	0	11 205 551	0	0	18 454 582
74	D/I/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	4 225 249	0	367 886	0	0	4 593 135
75	D/I/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	1 314 863	0	2 676 619	0	0	3 991 482

76	D/II/4e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések általános forgalmi adó visszatérítésére	71 000	0	0	0	0	71 000
87	D/II/6 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre ($\geq D/II/6a + D/II/6b + D/II/6c$)	255 200	0	333 225	0	0	588 425
103	D/II Költségvetési évben esedékes követelések (=D/II/1+...+D/II/8)	48 174 158	33 653 101	-22 388 648	0	0	59 438 611
145	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	8 834 934	0	6 919 395	0	0	15 754 329
150	D/III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	8 834 934	0	6 919 395	0	0	15 754 329
154	D/III/4 Forgótőke elszámolása	0	0	484 352	0	0	484 352
160	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	8 834 934	0	7 403 747	0	0	16 238 681
161	D) KÖVETELÉSEK (=D/II+D/III)	57 009 092	33 653 101	-14 984 901	0	0	75 677 292
163	E/II/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	15 089 508	0	0	15 089 508
165	E/II/4 Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	0	0	8 847 875	0	0	8 847 875
166	E/II Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+...+E/II/4)	0	0	23 937 383	0	0	23 937 383
168	E/II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	0	0	-25 558 489	0	0	-25 558 489
169	E/II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+E/II/2)	0	0	-25 558 489	0	0	-25 558 489
173	E/III/4 Azonosítás alatt álló tételek	0	0	-1 008 777	0	0	-1 008 777
174	E/III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások (=E/III/1+...+E/III/4)	0	0	-1 008 777	0	0	-1 008 777
175	E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (=E/II+E/III)	0	0	-2 629 883	0	0	-2 629 883
177	F/2 Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	113 318	0	161 418	0	0	274 736
179	F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=F/1+F/2+F/3)	113 318	0	161 418	0	0	274 736
180	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	2 607 670 448	0	-18 117 590	0	0	2 589 552 858
181	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	2 855 995 016	0	0	0	0	2 855 995 016
185	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	97 684 138	0	0	0	0	97 684 138

186	G/II Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	97 684 138	0	0	0	0	97 684 138
187	G/IV Felhalmozott eredmény	-579 275 484	0	183 998 096	0	0	-395 277 388
189	G/VI Mérleg szerinti eredmény	183 997 678	0	-196 325 028	0	0	-12 327 350
190	G) SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	2 558 401 348	0	-12 326 932	0	0	2 546 074 416
193	H/II/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	21 379 935	0	4 797 804	0	0	26 177 739
194	H/II/4 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek ellátottak pénzbeli juttatásaira	3 019 673	0	-2 415 500	0	0	604 173
195	H/II/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (>=H/II/5a+H/II/5b)	0	0	230 678	0	0	230 678
198	H/II/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	5 619 207	0	-2 280 831	0	0	3 338 376
199	H/II/7 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek felújításokra	1 472 347	0	257 000	0	0	1 729 347
217	H/II Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	31 491 162	0	589 151	0	0	32 080 313
230	H/II/9 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra (=>H/II/9a+...+H/II/9j)	17 777 938	0	-17 777 938	0	0	0
235	H/II/9e - ebből: költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	17 777 938	0	-17 777 938	0	0	0
241	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	17 777 938	0	-17 777 938	0	0	0
242	H/III/1 Kapott előlegek	0	0	11 398 129	0	0	11 398 129
252	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (=H/III/1+...+H/III/10)	0	0	11 398 129	0	0	11 398 129
253	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	49 269 100	0	-5 790 658	0	0	43 478 442
259	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	2 607 670 448	0	-18 117 590	0	0	2 589 552 858

01 - K1-K8. Költségvetési kiadások									
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Köt.váll. - Költségvetési évből esedékes	Köt.váll- Költségvetési évből esedékes végleges	Köt.váll - Költségvetési évből követően esedékes	Köt.váll Költségvetési évből követően esedékes végleges	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	40 927 475	38 052 959	7 994 699	30 058 260	114 840 000	0	30 058 260	
02	Normatív jutalmak (K1102)	2 040 000	2 040 000	0	1 052 642	0	0	1 052 642	
03	Céljuttatás, projektprémium (K1103)	0	1 603 051	0	1 603 051	0	0	1 603 051	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	3 400 000	3 400 000	0	2 537 602	0	0	2 537 602	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	64 800	86 400	0	86 400	0	0	86 400	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	844 890	736 040	0	305 962	0	0	305 962	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	110 400	146 650	0	146 650	0	0	146 650	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	143 555	0	143 555	0	0	143 555	
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	47 387 565	46 208 655	7 994 699	35 934 122	114 840 000	0	35 934 122	
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	1 142 510	0	1 142 510	0	0	1 142 510	
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	36 400	0	36 400	0	0	36 400	
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	0	1 178 910	0	1 178 910	0	0	1 178 910	
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	47 387 565	47 387 565	7 994 699	37 113 032	114 840 000	0	37 113 032	78,32%
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	12 794 643	12 794 643	3 370 566	9 424 077	31 006 800	0	9 424 077	73,66%
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	0	0	0	0	8 846 638	
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	570 065	
26	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	7 374	
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	2 372 766	25 724	0	25 724	0	0	25 724	
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	300 000	1 890 283	5 783	1 884 500	0	0	1 641 934	
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	2 672 766	1 916 007	5 783	1 910 224	0	0	1 667 658	

33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	3 139 856	855 283	0	257 666	0	0	257 666	
34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	2 136 000	1 123 337	0	1 123 337	0	0	1 123 337	
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	5 275 856	1 978 620	0	1 381 003	0	0	1 381 003	
36	Közüzemi díjak (K331)	5 331 000	5 331 000	1 836 110	3 494 890	10 000 000	0	3 443 908	
37	Vásárolt élelmezés (K332)	0	2 735	0	2 735	0	0	0	
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	200 808	524 659	0	524 659	0	0	524 659	
41	Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	0	4 859 256	0	4 859 256	0	0	4 858 503	
42	ebből: államháztartáson belül (K335)	0	0	0	0	0	0	597 987	
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	645 110	634 175	0	75 810	0	0	75 810	
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	1 846 152	5 370 371	0	5 370 371	11 500 000	0	5 335 463	
45	ebből: biztosítási díjak (K337)	0	0	0	0	0	0	138 876	
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	8 023 070	16 722 196	1 836 110	14 327 721	21 500 000	0	14 238 343	
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	750 000	750 000	0	357 583	0	0	357 583	
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	750 000	750 000	0	357 583	0	0	357 583	
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	0	2 736 099	191 699	2 544 400	5 690 000	0	2 265 026	
51	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	0	311 993	0	311 993	0	0	311 993	
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	1 712 500	2 135 616	0	2 110 682	0	0	2 110 682	
60	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	1 712 500	5 183 708	191 699	4 967 075	5 690 000	0	4 687 701	
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	18 434 192	26 550 531	2 033 592	22 943 606	27 190 000	0	22 332 288	84,11%
192	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	0	75 000	0	75 000	0	0	75 000	
195	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	0	64 376	0	64 376	0	0	63 780	
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	1 148 031	1 148 031	1	1 080 353	0	0	1 080 353	
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	309 969	309 969	0	90 578	0	0	90 578	
200	Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	1 458 000	1 597 376	1	1 310 307	0	0	1 309 711	81,99%

268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	80 074 400	88 330 115	13 398 858	70 791 022	173 036 800	0	70 179 108	79,45%
-----	---	------------	------------	------------	------------	-------------	---	------------	--------

02 - B1-B7. Költségvetési bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Követelés - Költségvetési év követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	0	0	729 634	0	729 634	
34	ebből: központi kezelésű előirányzatok (B16)	0	0	0	0	729 634	
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	0	0	729 634	0	729 634	
169	Egyéb közhatalmi bevételek (>=170+...+184) (B36)	150 000	150 000	89 180	0	89 180	
172	ebből: igazgatási szolgáltatási díjak (B36)	0	0	0	0	89 180	
185	Közhatalmi bevételek (=93+94+104+109+168+169) (B3)	150 000	150 000	89 180	0	89 180	
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	0	85 145	104 929	0	26 843	
189	ebből: utak használata ellenében beszedett használati díj, pótdíj, elektronikus útdíj (B402)	0	0	0	0	26 843	
190	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=191) (B403)	0	4 036 477	6 109 175	0	4 884 803	
191	ebből: államháztartáson belül (B403)	0	0	0	0	650 441	
200	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	0	1 218 964	1 784 512	0	1 328 386	
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	0	455	455	0	455	
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	455	455	0	455	
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	4 674	4 722	0	4 722	
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	0	5 345 715	8 003 793	0	6 245 209	
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	150 000	5 495 715	8 822 607	0	7 064 023	128,54%

04 - B8. Finanszírozási bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Követelés - Költségvetési évet követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	2 910 000	2 910 000	0	2 910 000	
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	2 910 000	2 910 000	0	2 910 000	
17	Központi, irányító szervi támogatás (B816)	79 924 400	79 924 400	63 799 447	0	63 799 447	
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	79 924 400	82 834 400	66 709 447	0	66 709 447	
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	79 924 400	82 834 400	66 709 447	0	66 709 447	80,53%

1A - Az eszközök és források alakulása							
#	Megnevezés	Állomány a tárgyév elején	Áll.vált. Pénzf. Tranz. Miatt	Áll.vált nem pénzf. Tranz. Miatt	Egyéb volumen-változás	Értékelés	Állomány a tárgyid. végén (=3+...+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
01	A/I/1 Vagyoni értékű jogok	103 256	0	-99 646	0	0	3 610
04	A/I Immateriális javak (=A/I/1+A/I/2+A/I/3)	103 256	0	-99 646	0	0	3 610
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	64 357 606	0	-1 179 878	0	0	63 177 728
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	903 174	0	566 280	0	0	1 469 454
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	65 260 780	0	-613 598	0	0	64 647 182
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	65 364 036	0	-713 244	0	0	64 650 792
29	B/I/1 Vásárolt készletek	70 000	0	200 000	0	0	270 000
34	B/I Készletek (=B/I/1+...+B/I/5)	70 000	0	200 000	0	0	270 000
43	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (= B/I+B/II)	70 000	0	200 000	0	0	270 000
49	C/II/1 Forintpénztár	0	325 310	0	0	0	325 310
52	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	0	325 310	0	0	0	325 310
53	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	79 043	671 045	0	0	0	750 088
55	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	79 043	671 045	0	0	0	750 088
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	79 043	996 355	0	0	0	1 075 398
60	D/I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/I/1a)	0	-996 355	996 355	0	0	0
64	D/I/3 Költségvetési évben esedékes követelések közhatalmi bevételre (=D/I/3a+...+D/I/3f)	4 500	0	-4 500	0	0	0
70	D/I/3f - ebből: költségvetési évben esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	4 500	0	-4 500	0	0	0
71	D/I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételre (=D/I/4a+...+D/I/4i)	1 105 042	0	653 542	0	0	1 758 584

72	D/II/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	785 000	0	517 458	0	0	1 302 458
75	D/II/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	320 042	0	136 084	0	0	456 126
103	D/II Költségvetési évben esedékes követelések (=D/II/1+...+D/II/8)	1 109 542	-996 355	1 645 397	0	0	1 758 584
161	D) KÖVETELÉSEK (=D/II+D/III+D/III)	1 109 542	-996 355	1 645 397	0	0	1 758 584
163	E/II/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	4 490 286	0	0	4 490 286
166	E/II Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+...+E/II/4)	0	0	4 490 286	0	0	4 490 286
168	E/III/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	0	0	-4 955 440	0	0	-4 955 440
169	E/III Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása (=E/III/1+E/III/2)	0	0	-4 955 440	0	0	-4 955 440
173	E/III/4 Azonosítás alatt álló tételek	0	0	-311 993	0	0	-311 993
174	E/III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások (=E/III/1+...+E/III/4)	0	0	-311 993	0	0	-311 993
175	E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (=E/II+E/III+E/III)	0	0	-777 147	0	0	-777 147
180	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	66 622 621	0	355 006	0	0	66 977 627
181	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	110 012 479	0	0	0	0	110 012 479
185	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	1 425 356	0	0	0	0	1 425 356
186	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	1 425 356	0	0	0	0	1 425 356
187	G/IV Felhalmozott eredmény	-44 766 240	0	-650 914	0	0	-45 417 154
189	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-650 914	0	995 946	0	0	345 032
190	G) SAJÁT TŐKE (=G/I+...+G/VI)	66 020 681	0	345 032	0	0	66 365 713
193	H/I/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	601 940	0	9 974	0	0	611 914
198	H/I/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	0	0	596	0	0	596
217	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/I/1+...+H/I/9)	601 940	0	9 974	0	0	611 914
253	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	601 940	0	9 974	0	0	611 914
259	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	66 622 621	0	355 006	0	0	66 977 627

01 - K1-K8. Költségvetési kiadások									
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Köt.váll.- Költségvetés i évben esedékes	Köt.váll.- Költségvetési évben esedékes végleges	Köt.váll.- Költségvetési évet követően esedékes	Köt.váll.- Költségvetési évet követően esedékes végleges	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	19 745 856	22 906 743	3 937 716	18 969 027	59 238 000	0	18 969 027	
02	Normatív jutalmak (K1102)	415 000	415 000	0	0	0	0	0	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	1 150 353	1 150 353	0	0	0	0	0	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	0	38 290	0	38 290	0	0	38 290	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	237 600	150 200	0	150 200	0	0	150 200	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	697 440	603 991	0	451 156	0	0	451 156	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	66 000	66 000	0	42 000	0	0	42 000	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	22 369	0	22 369	0	0	22 369	
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	22 312 249	25 352 946	3 937 716	19 673 042	59 238 000	0	19 673 042	
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	0	144 000	0	144 000	0	0	144 000	
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	0	144 000	0	144 000	0	0	144 000	
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	22 312 249	25 496 946	3 937 716	19 817 042	59 238 000	0	19 817 042	77,72%
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	6 024 307	6 877 747	1 768 263	5 109 484	15 994 000	0	5 109 484	74,29%
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	0	0	0	0	5 024 849	
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	54 555	
26	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	30 080	
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	274 500	174 500	0	168 864	0	0	168 864	
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	494 000	389 068	0	389 068	0	0	389 068	
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	768 500	563 568	0	557 932	0	0	557 932	
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	226 980	114 577	0	114 577	0	0	114 577	

34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	120 000	0	0	0	0	0	0	
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	346 980	114 577	0	114 577	0	0	114 577	
36	Közüzemi díjak (K331)	1 140 364	1 061 865	676 046	385 819	450 000	0	376 096	
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	60 000	136 724	0	136 724	0	0	136 724	
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	59 600	0	0	0	0	0	0	
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	190 000	294 153	0	294 153	0	0	294 153	
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	1 449 964	1 492 742	676 046	816 696	450 000	0	806 973	
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	90 000	82 367	0	24 748	0	0	24 748	
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	90 000	82 367	0	24 748	0	0	24 748	
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	0	357 696	200 456	157 240	150 000	0	154 615	
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	60 000	66 804	0	33 572	0	0	33 572	
60	Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	60 000	424 500	200 456	190 812	150 000	0	188 187	
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	2 715 444	2 677 754	876 502	1 704 765	600 000	0	1 692 417	63,20%
192	Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	0	8 000	0	8 000	0	0	8 000	
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	0	190 775	0	190 775	0	0	190 775	
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	51 508	0	51 508	0	0	51 508	
200	Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	0	250 283	0	250 283	0	0	250 283	100,00%
201	Ingatlanok felújítása (K71)	120 000	0	0	0	0	0	0	
204	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	40 000	0	0	0	0	0	0	
205	Felújítások (=201+...+204) (K7)	160 000	0	0	0	0	0	0	
268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	31 212 000	35 302 730	6 582 481	26 881 574	75 832 000	0	26 869 226	76,11%

02 - B1-B7. Költségvetési bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Követelés - Költségvetési évben követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	0	4 014 327	6 841 919	0	6 841 919	
38	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	0	0	0	0	6 841 919	
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	0	4 014 327	6 841 919	0	6 841 919	170,44%
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	0	401	733	0	733	
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	401	733	0	733	
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	2	2	0	2	
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	0	403	735	0	735	
244	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (=244+...+255) (B65)	0	6 000	12 000	0	12 000	
248	ebből: háztartások (B65)	0	0	0	0	12 000	
256	Működési célú átvett pénzeszközök (=231+...+234+244) (B6)	0	6 000	12 000	0	12 000	
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	0	4 020 730	6 854 654	0	6 854 654	170,48%

04 - B8. Finanszírozási bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Követelés - Költségvetési évet követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	70 000	70 000	0	70 000	
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	70 000	70 000	0	70 000	
17	Központi, irányító szervei támogatás (B816)	31 212 000	31 212 000	21 661 641	0	21 661 641	
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	31 212 000	31 282 000	21 731 641	0	21 731 641	
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	31 212 000	31 282 000	21 731 641	0	21 731 641	69,47%

1A - Az eszközök és források alakulása							
#	Megnevezés	Állomány a tárgyév elején	Áll.vált. pénzforgalmi tranzakciók	Áll.vált. nem pénzforgalmi tranzakciók miatt	Egyéb volumen-változás	Értékelés	Állomány a tárgyidőszak végén (=3+...+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
02	A/I/2 Szellemi termékek	0	0	6 776	0	0	6 776
04	A/I Immateriális javak (=A/I/1+A/I/2+A/I/3)	0	0	6 776	0	0	6 776
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	78 415	0	55 413	0	0	133 828
08	A/II/4 Beruházások, felújítások	0	0	5 600	0	0	5 600
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	78 415	0	61 013	0	0	139 428
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	78 415	0	67 789	0	0	146 204
29	B/I/1 Vásárolt készletek	0	0	50 000	0	0	50 000
34	B/I Készletek (=B/I/1+...+B/I/5)	0	0	50 000	0	0	50 000
43	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (= B/I+B/II)	0	0	50 000	0	0	50 000
49	C/II/1 Forintpénztár	0	134 245	0	0	0	134 245
52	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	0	134 245	0	0	0	134 245
53	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	69 890	1 512 824	0	0	0	1 582 714
55	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	69 890	1 512 824	0	0	0	1 582 714
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	69 890	1 647 069	0	0	0	1 716 959
60	D/I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/I/1a)	0	-1 647 069	1 647 069	0	0	0
103	D/I Költségvetési évben esedékes követelések (=D/I/1+...+D/I/8)	0	-1 647 069	1 647 069	0	0	0
161	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	0	-1 647 069	1 647 069	0	0	0
180	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	148 305	0	1 764 858	0	0	1 913 163
187	G/IV Felhalmozott eredmény	0	0	148 305	0	0	148 305
189	G/VI Mérleg szerinti eredmény	148 305	0	1 604 205	0	0	1 752 510
190	G) SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	148 305	0	1 752 510	0	0	1 900 815
193	H/I/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	0	0	12 348	0	0	12 348

217	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/I/1+...+H/I/9)	0	0	12 348	0	0	12 348
253	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	0	0	12 348	0	0	12 348
259	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	148 305	0	1 764 858	0	0	1 913 163

01 - K1-K8. Költségvetési kiadások									
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Köt.váll. - Költségvetési évben esedékes	Köt.váll- Költségvetési évben esedékes végleges	Köt.váll - Költségvetési évét követően esedékes	Köt.váll Költségvetési évét követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	68 870 748	73 132 466	9 284 109	63 848 357	146 445 000	0	63 848 357	
02	Normatív jutalmak (K1102)	1 650 000	1 650 000	0	0	0	0	0	
06	Jubileumi jutalom (K1106)	927 954	1 184 070	0	1 184 070	0	0	1 184 070	
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	0	485 792	0	485 792	0	0	485 792	
08	Ruházati költségtérítés (K1108)	723 600	723 600	0	702 000	0	0	702 000	
09	Közlekedési költségtérítés (K1109)	122 820	122 820	0	95 676	0	0	95 676	
10	Egyéb költségtérítések (K1110)	201 000	201 000	0	180 000	0	0	180 000	
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	0	443 579	0	443 579	0	0	443 579	
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	72 496 122	77 943 327	9 284 109	66 939 474	146 445 000	0	66 939 474	
17	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	1 739 796	1 739 796	0	1 526 664	0	0	1 526 664	
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	0	5 277	0	5 277	0	0	5 277	
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	1 739 796	1 745 073	0	1 531 941	0	0	1 531 941	
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	74 235 918	79 688 400	9 284 109	68 471 415	146 445 000	0	68 471 415	85,92%
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+28) (K2)	20 043 698	20 043 698	3 894 744	16 148 954	39 540 000	0	16 148 954	80,57%
22	ebből: szociális hozzájárulási adó (K2)	0	0	0	0	0	0	15 829 040	
25	ebből: egészségügyi hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	308 516	
26	ebből: táppénz hozzájárulás (K2)	0	0	0	0	0	0	11 398	
29	Szakmai anyagok beszerzése (K311)	37 688 510	7 217 480	0	4 280 292	0	0	3 989 705	
30	Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	1 441 000	28 000 000	226 850	26 692 376	0	0	24 745 466	
32	Készletbeszerzés (=29+30+31) (K31)	39 129 510	35 217 480	226 850	30 972 668	0	0	28 735 171	
33	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	773 880	773 880	0	252 196	0	0	252 196	

34	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	202 500	218 939	0	218 939	0	0	217 439
35	Kommunikációs szolgáltatások (=33+34) (K32)	976 380	992 819	0	471 135	0	0	469 635
36	Közüzemi díjak (K331)	10 352 334	8 200 000	1 282 530	6 917 470	23 500 000	0	6 675 505
37	Vásárolt étellemezés (K332)	0	2 760	0	2 760	0	0	0
40	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	425 208	613 596	1	613 595	0	0	613 203
41	Közvetített szolgáltatások (>=42) (K335)	1 320 000	1 071 296	0	0	0	0	0
43	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	1 253 148	1 083 711	0	438 000	0	0	0
44	Egyéb szolgáltatások (K337)	1 302 120	2 925 110	2 621	2 922 489	9 500 000	0	2 753 571
45	ebből: biztosítási díjak (K337)	0	0	0	0	0	0	338 315
46	Szolgáltatási kiadások (=36+37+38+40+41+43+44) (K33)	14 652 810	13 896 473	1 285 152	10 894 314	33 000 000	0	10 042 279
47	Kiküldetések kiadásai (K341)	270 000	270 000	0	17 450	0	0	16 450
49	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=47+48) (K34)	270 000	270 000	0	17 450	0	0	16 450
50	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	0	5 754 018	647 722	5 106 296	13 060 000	0	4 759 190
51	Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	0	2 922 000	0	2 922 000	0	0	2 661 000
59	Egyéb dologi kiadások (K355)	260 000	263 729	0	247 992	0	0	247 992
60	Különbféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=50+51+52+55+59) (K35)	260 000	8 939 747	647 722	8 276 288	13 060 000	0	7 668 182
61	Dologi kiadások (=32+35+46+49+60) (K3)	55 288 700	59 316 519	2 159 724	50 631 855	46 060 000	0	46 931 717
193	Ingatlanok beszerzése, létesítése (>=194) (K62)	0	947 000	0	947 000	0	0	0
195	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	310 000	310 000	0	106 299	0	0	106 299
196	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	600 000	710 433	0	710 433	0	0	710 433
199	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K67)	0	200 074	0	200 074	0	0	200 074
200	Beruházások (=192+193+195+...+199) (K6)	910 000	2 167 507	0	1 963 806	0	0	1 016 806
201	Ingatlanok felújítása (K71)	1 300 000	1 527 559	0	1 527 559	0	0	1 527 559
204	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	0	412 441	0	412 441	0	0	412 441
205	Felújítások (=201+...+204) (K7)	1 300 000	1 940 000	0	1 940 000	0	0	1 940 000

268	Költségvetési kiadások (=20+21+61+121+191+200+205+267) (K1-K8)	151 778 316	163 156 124	15 338 577	139 156 030	232 045 000	0	134 508 892	82,44%
-----	---	-------------	-------------	------------	-------------	-------------	---	-------------	--------

02 - B1-B7. Költségvetési bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Követelés - Költségvetési évet követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	
32	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=33+...+42) (B16)	0	11 347 326	16 975 529	0	16 975 529	
38	ebből: elkülönített állami pénzalapok (B16)	0	0	0	0	16 975 529	
43	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+...+10+21+32) (B1)	0	11 347 326	16 975 529	0	16 975 529	149,60%
187	Szolgáltatások ellenértéke (>=188+189) (B402)	9 600 000	9 485 963	2 347 287	0	2 288 326	
190	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (>=191) (B403)	0	61 770	86 489	0	84 577	
199	Ellátási díjak (B405)	55 230 996	55 230 996	49 991 339	0	47 892 275	
200	Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	2 592 000	2 592 000	3 402 785	0	3 120 970	
201	Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	50 000	50 000	0	0	
205	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (>=206+207) (B4082)	0	3 729	3 729	0	3 729	
208	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=202+205) (B408)	0	3 729	3 729	0	3 729	
218	Egyéb működési bevételek (>=219+220) (B411)	0	20	32	0	32	
221	Működési bevételek (=186+187+190+192+199+...+201+208+216+217+218) (B4)	67 422 996	67 424 478	55 881 661	0	53 389 909	79,18%
283	Költségvetési bevételek (=43+79+185+221+230+256+282) (B1-B7)	67 422 996	78 771 804	72 857 190	0	70 365 438	89,33%

04 - B8. Finanszírozási bevételek							
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Követelés - Költségvetési évben esedékes	Követelés - Költségvetési évet követően esedékes	Teljesítés	Teljesítés %-a
2	3	4	5	6	7	8	9
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	29 000	29 000	0	29 000	
14	Maradvány igénybevétele (=12+13) (B813)	0	29 000	29 000	0	29 000	
17	Központi, irányító szervei támogatás (B816)	84 355 320	84 355 320	73 388 137	0	73 388 137	
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+11+14+...+19+22) (B81)	84 355 320	84 384 320	73 417 137	0	73 417 137	
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B8)	84 355 320	84 384 320	73 417 137	0	73 417 137	87,00%

1A - Az eszközök és források alakulása							
#	Megnevezés	Állomány a tárgyév elején	Áll.vált. Pénzf. Tranz. Miatt	Áll.vált nem pénzf. Tranz. Miatt	Egyéb volumen-változás	Értékelés	Állomány a tárgyid. végén (=3+...+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	161 162 186	0	-909 274	0	0	160 252 912
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	4 334 760	0	-105 555	0	0	4 229 205
08	A/II/4 Beruházások, felújítások	0	0	18 898	0	0	18 898
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	165 496 946	0	-995 931	0	0	164 501 015
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/I+A/II+A/III+A/IV)	165 496 946	0	-995 931	0	0	164 501 015
29	B/I/1 Vásárolt készletek	822 522	0	150 000	0	0	972 522
34	B/I Készletek (=B/I/1+...+B/I/5)	822 522	0	150 000	0	0	972 522
43	B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (= B/I+B/II)	822 522	0	150 000	0	0	972 522
49	C/II/1 Forintpénztár	0	347 665	0	0	0	347 665
52	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	0	347 665	0	0	0	347 665
53	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	28 921	6 801 139	0	0	0	6 830 060
55	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	28 921	6 801 139	0	0	0	6 830 060
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/I+...+C/IV)	28 921	7 148 804	0	0	0	7 177 725
60	D/I/1 Költségvetési évben esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/I/1a)	0	-7 148 804	7 148 804	0	0	0
71	D/I/4 Költségvetési évben esedékes követelések működési bevételekre (=D/I/4a+...+D/I/4i)	2 316 249	0	175 503	0	0	2 491 752
72	D/I/4a - ebből: költségvetési évben esedékes követelések készletértékesítés ellenértékére, szolgáltatások ellenértékére, közvetített szolgáltatások ellenértékére	70 000	0	-9 127	0	0	60 873
74	D/I/4c - ebből: költségvetési évben esedékes követelések ellátási díjakra	1 924 249	0	174 815	0	0	2 099 064

75	D/II/4d - ebből: költségvetési évben esedékes követelések kiszámlázott általános forgalmi adóra	272 000	0	9 815	0	0	281 815
76	D/II/4e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések általános forgalmi adó visszatérítésére	50 000	0	0	0	0	50 000
103	D/II Költségvetési évben esedékes követelések (=D/II/1+...+D/II/8)	2 316 249	-7 148 804	7 324 307	0	0	2 491 752
145	D/III/1 Adott előlegek (=D/III/1a+...+D/III/1f)	2 604 375	0	2 098 775	0	0	4 703 150
150	D/III/1e - ebből: foglalkoztatottaknak adott előlegek	2 604 375	0	2 098 775	0	0	4 703 150
160	D/III Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/III/1+...+D/III/9)	2 604 375	0	2 098 775	0	0	4 703 150
161	D) KÖVETELÉSEK (=D/I+D/II+D/III)	4 920 624	-7 148 804	9 423 082	0	0	7 194 902
165	E/II/4 Más előzetesen felszámított nem levonható általános forgalmi adó	0	0	8 847 875	0	0	8 847 875
166	E/II Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+...+E/II/4)	0	0	8 847 875	0	0	8 847 875
168	E/II/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	0	0	-7 417 071	0	0	-7 417 071
169	E/II Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása (=E/II/1+E/II/2)	0	0	-7 417 071	0	0	-7 417 071
173	E/III/4 Azonosítás alatt álló tételek	0	0	-2 896	0	0	-2 896
174	E/III Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások (=E/III/1+...+E/III/4)	0	0	-2 896	0	0	-2 896
175	E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (=E/I+E/II+E/III)	0	0	1 427 908	0	0	1 427 908
180	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	171 269 013	0	10 005 059	0	0	181 274 072
181	G/I Nemzeti vagyon induláskori értéke	220 249 360	0	0	0	0	220 249 360
185	G/III/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	3 422 712	0	0	0	0	3 422 712
186	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/III/1+G/III/2+G/III/3)	3 422 712	0	0	0	0	3 422 712
187	G/IV Felhalmozott eredmény	-55 141 181	0	-1 081 049	0	0	-56 222 230
189	G/VI Mérleg szerinti eredmény	-1 081 049	0	10 258 141	0	0	9 177 092
190	G) SAJÁT TŐKE (= G/I+...+G/VI)	167 449 842	0	9 177 092	0	0	176 626 934
193	H/II/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	2 872 171	0	827 967	0	0	3 700 138
198	H/II/6 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek beruházásokra	947 000	0	0	0	0	947 000

217	H/I Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/I/1+...+H/I/9)	3 819 171	0	827 967	0	0	4 647 138
253	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/I+H/II+H/III)	3 819 171	0	827 967	0	0	4 647 138
259	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	171 269 013	0	10 005 059	0	0	181 274 072

Beszámoló a 2016 évi falugazdász tevékenységről Hosszúpályiban

Tisztelt Önkormányzati Testület!

2016 ismét új feladatokat hozott. Az eddigi őstermelői igazolványok helyett ez évtől új, szigorúbb rendeletek alapján kell kiadni az igazolványokat a már lejártak helyett. Ennek célja főként a nem valós őstermelői tevékenységek kiszűrése. Ez viszont azzal jár, hogy minden területet és minden termesztett növényt, értékesíteni kívánt állatot fel kell vezetni az igazolványba a tényleges termelők érdekében, ami jelentős időt igényel, különösen azoknál, akik zöldséget, virágot termesztenek és visznek piacra. A piacokon az őstermelőknek ki kell tenni „Saját őstermelői tevékenységből származó termék - őstermelői igazolvány száma” feliratú táblát, mely az őstermelők azonosítását könnyíti meg, és emellett a gazdálkodókban és terményeikben vetett bizalmat segíti elő. Ez év végéig a régebbi, barna színű, papír alapú igazolványok érvényessége a törvény erejénél fogva lejár, ezek helyett akár már idén újat lehet és kell váltani, különösen, akiknek fontos, hogy 2017. január 1-el már érvényes legyen az őstermelői igazolványa, pl. őstermelőként fizeti a társadalombiztosítását. Az új igazolványok először 60 napig érvényes papírok, ami helyett plastik kártya érkezik, ami 5 évig hatályos. A már kézhez kapott, 2016-ra érvényes igazolványokhoz januártól lehet igényelni betétlapot, így együtt lesz az igazolvány érvényes.

A támogatások igénylése az MVH-tól (egységes kérelem) a tavalyi évhez képest nem sokkal egyszerűsödött, mivel az idei évre megváltoztak a területalapú támogatás igénylés alapjául szolgáló fizikai blokkok számai és sokszor a terület nagysága is. A gazdáknak egyre több ismeret elsajátítására van szükségük a támogatásokhoz, az azokhoz fűződő feltételek ismeretéhez, teljesítéséhez. Az időjárás miatt is voltak gondok: az előző években az aszály, idén a hűvös, csapadékos tavasz, majd az esős ősz okozott-okoz gondokat. Az idei év terméseredményei összességében jónak mondhatók, de az alacsony átvételi-felvásárlási árak, ugyanakkor a megnövekedett termelési költségek sok problémát okoztak-okoznak: pl. a nagynak tűnő kukoricatermést beárnyékolja az alacsony felvásárlási ár és a magas szárítási, betakarítási költségek. Gond volt a jószágartás körül is: itt is a legfőbb gondot a bizonytalan, alacsony felvásárlási ár és az átvétel okozta: pl. a sokat emlegetett tej átvételi ár, ami nagyon alacsony, e miatt a gazdák termelési kedve erősen csökkent. Gond volt az év elején a sertés és a hízó marha átvétellel is, ezek őszre nagyobbbrészt megoldódni látszanak.

Állandó feladatot jelent a helyi Területi Agrárgazdasági Bizottság részére a termőterületek adásvételéhez és bérbeadásához a törvény által előírt véleménynyilvánítás: itt a bizottság a helyiek, a helyben lakók érdekeit igyekszik képviselni.

A falugazdász hálózat a termelők segítségét látja el, sokszor, főként a csúcsidőszakokban, ami lassan az egész évben jellemző (adategyeztetések, MVH felé adatközlések, kárenyhítéssel kapcsolódó tevékenységek, stb.) nem 8 órás munkanapokon. Emellett a napi felmerülő gondokban igyekszünk a kollegákkal a gazdák segítségére lenni.

Ezúton mondok köszönetet a Polgármesteri Hivatal, a Területi Agrárgazdasági Bizottság, valamint mindazok részére, akik ez évben segítséget nyújtottak a sokoldalú feladatok ellátásához.

Tisztelettel: Hulai István falugazdász

Hosszúpályi, 2016. november 20.



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.

email: hivatal@hosszupalyi.hu

Napirend száma: **4.**

ELŐTERJESZTÉS

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2016. november 24. napján tartandó

rendes ülésére

Tárgy:	Döntés a talajterhelési díjról szóló 10/2016.(IV.29.) rendelet módosításáról
Készítette:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Előadó:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Törvényességi szempontból ellenőrizte:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Melléklet:	rendelet-tervezet
Döntés:	egyszerű/ <i>minősített</i> többséget igényel

Tisztelt Képviselő-testület!

A környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. tv. 26.§ (4) bekezdése szerint a települési önkormányzatok rendeletben állapítják meg a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatban a hivatkozott törvény 12.§-ban meghatározott átalány megállapításának szempontjait.

Ennek megfelelően a helyi rendeletnek tartalmaznia kell a mérési lehetőség hiányában alkalmazható átalány megállapításának feltételeit.

Erre vonatkozóan az állami tulajdonú közüzemi vízműből szolgáltatott ivóvízért, illetőleg az állami tulajdonú közüzemi csatornamű használatáért fizetendő díjakról szóló 47/1999.(XII.28.) KHVM rendelet 3. számú melléklete ad iránymutatást.

Ennek megfelelően a rendelet kiegészül azzal, hogy ilyen esetekben a KHVM rendeletben foglalt szempontok szerint kell megállapítani a talajterhelési díj mértékét.

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

... /2016. (XI. 25.) r e n d e l e t t e r v e z e t e

a talajterhelési díjról szóló 10/2016.(IV.29.) rendelet módosításáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ 11. pontjában, valamint a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. Tv. (továbbiakban: Ktdtv.) 21/A.§ (2) bekezdésében és a 26.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a talajterhelési díjról szóló 10/2016.(IV.29.) rendeletet (a továbbiakban: R.) az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A R. 4.§-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

(5)A vízmennyiség mérővel nem rendelkező kibocsátó vízfelhasználásának átalányát az állami tulajdonú közüzemi vízműből szolgáltatott ivóvízért, illetőleg az állami tulajdonú közüzemi csatornamű használatáért fizetendő díjakról szóló 47/1999. (XII.28.) KHVM rendelet 3. melléklete alapján kell meghatározni.

2.§

(1) Jelen rendelet 2016. november 25. napján lép hatályba. A hatályon kívül helyezés időpontja 2016. november 26. napja.

Berényi András
polgármester

dr. Széles Szabolcs
jegyző

3. számú melléklet a 47/1999. (XII. 28.) KHVM rendelethez Lakó-, üdülőingatlanok vízfogyasztásának figyelembe vehető átalánymennyiségei

8

1.	beépített ingatlanok (telkek)	
1.1	udvari csappal	40 l/fő/nap
1.2	épületen belüli, de lakáson kívüli közös vízcsappal	60 l/fő/nap
1.3	mint 1.2, de lakáson kívüli közös vízöblítéses WC-vel	75 l/fő/nap
1.4	épületen belüli, lakásokon belüli vízcsappal	65 l/fő/nap
1.5	mint 1.4., de épületen belüli, lakáson kívüli közös vízöblítéses WC-vel	80 l/fő/nap
1.6	épületen belüli, lakásokon belüli vízcsappal és vízöblítéses WC-vel	95 l/fő/nap
1.7	épületeken belüli, lakásokon belüli vízcsapokkal, vízöblítéses WC-vel, hagyományos fűtésű (fürdőhengeres) fürdőszobával	120 l/fő/nap
1.8	mint 1.7, de hagyományos fűtésű helyett egyedi, éjszakai áramfelvételes vízmelegítővel	150 l/fő/nap
1.9	mint 1.8, de központi melegvízellátással, illetőleg nem korlátozott fűtésű egyedi vízmelegítővel	180 l/fő/nap
2.	házikert locsolás	
	az ingatlan beépítetlen területe, de legfeljebb az ingatlan terület 50%-ának alapulvételével	1 l/m ² /nap
3.	gépkocsimosás (tömlővel)	400 l/szék/hó
4.	állatállomány itatása számos állatonként	40 l/db/nap
5.	közkifolyókon fogyasztott víz átalánymennyisége 150 m-es körzetben lakók száma szerint	30 l/fő/nap
6.	a személyi tulajdonban álló — vállalkozáson kívüli — nyaralók, üdülők, házikertek esetében az 1/1—3. pontokban megállapított átalánymennyiségek alapján évente összesen öt hónapra (május-szeptember hónapokra) kell az ivóvíz- és csatornadíjat felszámítani	



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
email: hivatal@hosszupalyi.hu

Napirend száma: **5.**

ELŐTERJESZTÉS

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2016. november 24. napján tartandó

rendes ülésére

Tárgy:	Döntés az Önkormányzat 2017. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervével kapcsolatban
Készítette:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Előadó:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Törvényességi szempontból ellenőrizte:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Melléklet:	határozat-tervezet
Döntés:	<i>egyszerű</i> /minősített többséget igényel

Tisztelt Képviselő-testület!

Elkészült a jövő évre vonatkozó belső ellenőrzési ütemterv javaslat, melyet kérjük, hogy a képviselő-testület szíveskedjen megtárgyalni.

.../2016.(XI.24.) határozat-tervezet

Döntés az önkormányzat 2017. évi belső ellenőrzési tervével kapcsolatban

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2017. évre vonatkozó belső ellenőrzési ütemtervet a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Berényi András polgármester
Határidő: folyamatos

**ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV
HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2017. ÉV**

Az éves ellenőrzési terv a jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok az alábbiak:
- Létszám és erőforrás
 - Ellenőrzések
 - Tevékenységek
 - Munkaidő tervezése
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzést külön táblázat tartalmazza.
- c) A tervezett feladatok:

A 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó tevékenység:							
1.	Élelmezési anyagbeszerzés, nyersanyagnorma vizsgálata	<u>Cél:</u> Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetés hatékony-e az Intézménynél <u>Módszer:</u>	Kockázatelemzés alapján meghatározott vizsgálati terület	rendszer vizsgálat	Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde	II. negyedév	20 ellenőri nap


Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
		dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, mintavételes vizsgálat <u>Időszak:</u> 2016. év					
2.	A személyi kiadáson felüli kiadások vizsgálata az Önkormányzatnál és intézményeinél	<u>Cél:</u> Annak megállapítása, hogy az Önkormányzatnál és az Intézményeknél betartják-e a vonatkozó szabályokat (előirányzatosítás, bevétel-kiadás), valamint a kiadások megfelelően megalapozottak-e <u>Módszer:</u> dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata, mintavételes vizsgálat <u>Időszak:</u> 2017. év	Kockázatelemzés alapján meghatározott vizsgálati terület	pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés	Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat és Intézményei	III. negyedév	16 ellenőri nap
Összesen:							36 nap

Az éves ellenőrzési terv mellékletei:

1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
2. számú melléklet: Ellenőrzések
3. számú melléklet: Tevékenységek

Debrecen, 2016. november 09.

Készítette:



Nagy Tünde
Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:



Dr. Széles Szabolcs
Jegyző

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

Önkormányzat neve: HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban		Saját erőforrás összesen	Külső szolgáltató	Külső erőforrás összesen	Bruttó Erőforrás összesen	Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén		Az adott szervezetre fordított erőforrás	Adminisztratív személyzet	
	betölteni tervezett létszám (fő)	rendelkezés-re álló létszám (fő)	ellenőri nap	fő	ellenőri nap	ellenőri nap	más szervezetre fordított kapacitás (-)	más szervezetnek az adott szervezetre fordított kapacitás (+)	ellenőri nap	betölteni tervezett létszám (fő)	rendelkezés-re álló létszám (fő)
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	0,0	0,0	2,0	36,0	36,0	0,0	0,0	32,0	0,0	0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen				2,0	24,0	24,0			24,0		
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,0	12,0	12,0	0,0	0,0	8,0	0,0	0,0
1. Szociális Szolgáltató Központ					4,0	4,0			4,0		
2. Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde					4,0	4,0			4,0		
3. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat					4,0	4,0			4,0		
4.						0,0			0,0		
5.						0,0			0,0		

Ellenőrzések

2. számú melléklet

Önkormányzat neve: HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI	Szabályszerűségi ellenőrzés			Pénzügyi ellenőrzés			Rendszereellenőrzés			Teljesítmény-ellenőrzés			Informatikai ellenőrzés			Útellenőrzés			Ellenőrzések összesen			Ellenőri napok összesen
	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap
Helyi önkormányzat (I+II)	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	16,0	1,0	0,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	0,0	36,0	36,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0	4,0	1,0	0,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,3	0,0	24,0	24,0
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0	4,0	1,0	0,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,3	0,0	24,0	24,0
aa) Saját szervezetnél				0,3		4,0	1,0		20,0										1,3	0,0	24,0	24,0
ab) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)																			0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések																			0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ba) Saját szervezetnél																			0,0	0,0	0,0	0,0
bb) Irányított szervezetnél (irányítóként végzett)																			0,0	0,0	0,0	0,0
bc) Egyéb ellenőrzések																			0,0	0,0	0,0	0,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	0,0	0,0	0,8	0,0	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,8	0,0	12,0	12,0
1. Szociális Szolgáltató Központ	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0	4,0	4,0
aa) Saját szervezetnél				0,3		4,0													0,3	0,0	4,0	4,0
ab) Irányított szervezetnél																			0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések																			0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás																						0,0
2. Hosszúpolyi Egységes Óvoda-Bölcsőde	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0	4,0	4,0
aa) Saját szervezetnél				0,3		4,0													0,3	0,0	4,0	4,0
ab) Irányított szervezetnél																			0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések																			0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás																						0,0
3. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,3	0,0	4,0	4,0
aa) Saját szervezetnél				0,3		4,0													0,3	0,0	4,0	4,0
ab) Irányított szervezetnél																			0,0	0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések																			0,0	0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás																						0,0

Tevékenységek

3. számú melléklet

Önkormányzat neve: HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI	Ellenőrzések összesen		Tanácsadás		Képzés		Egyéb tevékenység		Saját kapacitás összesen	Külső kapacitás összesen	Kapacitás összesen
	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap
Helyi önkormányzat (I+II)	0,0	36,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	36,0	36,0
I Polgármesteri hivatal összesen	0,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	24,0	24,0
a) Éves Ellenőrzési Terv alapján	0,0	24,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	24,0	24,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	24,0							0,0	24,0	24,0
ab) Irányított szerveknél (irányítóként végzett)	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
ba) Saját szervezetnél	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
bb) Irányított szerveknél (irányítóként végzett)	0,0	0,0									
bc) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0									
II Irányított szervek összesen	0,0	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	12,0	12,0
1. Szociális Szolgáltató Központ	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	4,0							0,0	4,0	4,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
2. Hosszúpályi Egységes Óvoda-Bölcsőde	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	4,0							0,0	4,0	4,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
3. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	0,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	4,0
aa) Saját szervezetnél	0,0	4,0							0,0	4,0	4,0
ab) Irányított szerveknél	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
ac) Egyéb ellenőrzések	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0
b) Soron kívüli kapacitás	0,0	0,0							0,0	0,0	0,0



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.

email: hivatal@hosszupalyi.hu

Napirend száma: **6.**

ELŐTERJESZTÉS

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2016. november 24. napján tartandó

rendes ülésére

Tárgy:	Döntés a 2017. évi Start munkaprogram jóváhagyásáról
Készítette:	Zara András alpolgármester
Előadó:	Zara András alpolgármester
Törvényességi szempontból ellenőrizte:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Melléklet:	előterjesztés
Döntés:	<i>egyszerű</i> /minősített többséget igényel

Tisztelt Képviselő-testület!

Jelen előterjesztés célja a 2017. évi járási startmunka programok jóváhagyása.

A Belügyminisztérium 2016. november 10-én a 2017. évi járási startmunka programok indításához tervezési segédletet adott ki, mely szerint a képviselőtestület határozata is szükséges a startmunka kérelembenyújtásának.

Önkormányzatunk folyamatosan tervezi, szervezi és valósítja meg a különféle közfoglalkoztatási programokat, így a startmunka programokat is. Az elmúlt évek során a startmunka programok a település fejlődését felhasználta szolgálták.

A startmunka programokat a Belügyminisztérium és a Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal többször is ellenőrzi évente külön-külön és együttesen is. Az ellenőrzések folyamán megállapítást nyert, hogy a település mindig próbálja a kérelemben leadott munka és ütemtervet megvalósítani. Az ellenőrök a helyszíni ellenőrzések alkalmával elismerően nyugtázták a folyamatos munkavégzést.

2017. évben Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata a következő startmunka programokat kívánja beindítani:

- helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás
- közúthálózat karbantartása
- illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása

Közúthálózat karbantartása

Célja az önkormányzati belterületi úthálózat karbantartása, javítása, környezetének rendbetétele, valamint az önkormányzat kezelésébe tartozó bel- és külterületi kerékpár utak karbantartása. Összevonva a korábban indított önkormányzati útör programban folyó tevékenységekkel. Ezáltal a baleseti veszélyek csökkentése, valamint járdák és az önkormányzat kezelésébe tartozó bel- és külterületi kerékpár utak karbantartása, térkövek lerakása, igazodva a helyi igényekhez. Településünkön főleg járdaépítést és javítást tervezünk 2017. évben a program keretében. A közúthálózat karbantartása programban 15 fő foglalkoztatása valósulna meg 2017. március 14- 2018. január 31. között.

Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása program

Célja a kül- és belterületen található illegálisan lerakott, elhagyott hulladék felszámolása (felszedése és kezelése, ártalmatlanítása), megszüntetése, a hulladékelhagyó magatartás jelenségének megváltoztatása, az ismétlődő lerakások megakadályozása, újak kialakulásának megelőzése. Az elmúlt évek folyamán a program keretében általában évente 35 mázsa illegális szemét összeszedése és elszállítása, ártalmatlanítása valósult meg. A Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása programban 15 fő foglalkoztatása valósulna meg 2017. március 13.- 2018. február 28. között.

Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatási program

Célja a közösségi szükségletek kielégítése, a település fejlődésének elősegítése olyan egyedi programokkal, amelyek a korábbi munka- és termelési kultúrán, vagy a település eddig kiaknázatlan földrajzi és természeti adottságain alapulnak. Településünkön évek óta folyik betonelem gyártás. Ezt a programot is folytatni kívánjuk a 2017. év folyamán. A helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatási programban 10 fő foglalkoztatása valósulna meg 2017. április 01- 2017. december 01. között.

A fenti programok tervezésénél, megvalósításánál folyamatosan szem előtt tartjuk, hogy értékteremtés folyik évek óta a közfoglalkoztatási programokban településünkön. A fenti programok megvalósulásához felajánlott saját forrás 0.- Ft.

A programok tervezése 2017. január 31-ig folyamatos, mivel a programok egy szabályozás alapján különféle tervtárgyaláson esnek át.

Fentiek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozat-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen programonként.

Hosszúpályi, 2017. november 10.

Zara András
alpolgármester

HATÁROZAT-TERVEZET
HOSSZÚPÁLYI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
...../2016. (.....) Kt. számú
határozata

1) a 2017. évi járási startmunka program jóváhagyásáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete „a 2017. évi járási startmunka program jóváhagyásáról” szóló előterjesztéssel kapcsolatban az alábbi döntést hozza:

A 2017. évben a közúthálózat karbantartása program című járási ráépülő program indítását 15 fő alkalmazásával elfogadja és jóváhagyja. A képviselőtestület felhatalmazza a alpolgármestert a kérelembenyújtására és a kérelem pozitív elbírálása esetén a program megvalósítására a szükséges beszerzési eljárások megindításával.

Határidő: azonnal

Felelős: Zara András alpolgármester

2) a 2017. évi járási startmunka program jóváhagyásáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete „a 2017. évi járási startmunka program jóváhagyásáról” szóló előterjesztéssel kapcsolatban az alábbi döntést hozza:

A 2017. évben a Illegális hulladéklerakó-helyek felszámolása című járási ráépülő program indítását 15 fő alkalmazásával elfogadja és jóváhagyja. A képviselőtestület felhatalmazza a alpolgármestert a kérelembenyújtására és a kérelem pozitív elbírálása esetén a program megvalósítására a szükséges beszerzési eljárások megindításával.

Határidő: azonnal

Felelős: Zara András alpolgármester

3) a 2017. évi járási startmunka program jóváhagyásáról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete „a 2017. évi járási startmunka program jóváhagyásáról” szóló előterjesztéssel kapcsolatban az alábbi döntést hozza:

A 2017. évben a helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatási program című járási ráépülő program indítását 15 fő alkalmazásával elfogadja és jóváhagyja. A képviselőtestület felhatalmazza alpolgármestert a kérelembenyújtására és a kérelem pozitív elbírálása esetén a program megvalósítására a szükséges beszerzési eljárások megindításával.

Határidő: azonnal

Felelős: Zara András alpolgármester



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
email: hivatal@hosszupalyi.hu

Napirend száma: **7.**

ELŐTERJESZTÉS

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
2016. november 24. napján tartandó
rendes ülésére

Tárgy:	Döntés a 2016. évben beérkezett Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokról
Készítette:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Előadó:	Berényi András polgármester
Törvényességi szempontból ellenőrizte:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Előzetesen tárgyalja:	Az önkormányzat bizottságai
Melléklet:	előterjesztés
Döntés:	<i>egyszerű</i> /minősített többséget igényel

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület még a 2016. szeptember 29-i ülésén döntött arról, hogy az Önkormányzat részt vesz a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázaton, azonban a támogatási összeg nem került megállapításra, illetve az, hogy milyen jövedelemhatárig támogatható a kérelem. Ezt a soron következő ülésen szükséges meghatározni.

.../2016.(XI.24.) határozat tervezet

Döntés a 2016. évben beérkezett Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokról

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2016. évben beérkezett Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatot támogatja. A támogatás összegét-Ft/hó/fő összegben állapítja meg.

*Felelős: Berényi András polgármester
Határidő: azonnal*

„A” típusú
Bursa Hungarica
Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat
felsőoktatási hallgatók számára
a 2016/2017. tanév II. és a 2017/2018. tanév I. félévére vonatkozóan

Határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázatok:

- 1. Andó Gréta Hosszúpályi, Földvár u. 89. sz.**
Eszterházy Károly Egyetem
Kar: Természettudományi
Szak: Rekreációs szervezés és egészségfejlesztés
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: 65.157.- Ft
- 2. Andó Virág Hosszúpályi, Földvár u. 89. sz.**
Eszterházy Károly Egyetem
Kar: Pedagógiai
Szak: Informatikus könyvtáros
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: 65.157.- Ft
- 3. Kerékgyártó Enikő Hosszúpályi, Akácfa u. 79. sz.**
Debreceni Egyetem
Kar: Népegészségügyi
Szak: Egészségügyi gondozás és prevenció
népegészségügyi ellenőr szakirány
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: 32.463.- Ft
- 4. Molnár László Máté Hosszúpályi, Damjanich u. 40. sz.**
Debreceni Egyetem
Kar: Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi- és Környezetgazdálkodási
Szak: Kémia
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: 34.985.- Ft
- 5. Nagy Kinga Hosszúpályi, Irinyi u. 4. sz.**
Debreceni Egyetem
Kar: Gazdaságtudományi
Szak: Kereskedelem és marketing
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: 75.358.- Ft
- 6. Orosz Réka Katalin Hosszúpályi, Bagosi u. 9. sz.**
Debreceni Egyetem
Kar: Egészségügyi
Szak: Ápolás és betegellátás
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: 65.408.- Ft

7. **Takács Anett Hosszúpályi, Hullám u. 21. sz.**
Debreceni Egyetem
Kar: Népegészségügyi
Szak: Ápolás és betegellátás – gyógytornász szakirány
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: 85.016.- Ft
8. **Tapoti József Hosszúpályi, Bem u. 10. sz.**
Debreceni Egyetem
Kar: Műszaki
Szak: Gépészmérnök
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: 16.900.- Ft
9. **Tóth Ádám Hosszúpályi, Földvár u. 18. sz.**
Debreceni Egyetem
Kar: Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi- és Környezetgazdálkodási
Szak: Élelmiszermérnöki
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: 73.455.- Ft
10. **Tyukodi Ildikó Hosszúpályi, Kertész u. 2. sz.**
Debreceni Egyetem
Kar: Természettudományi és Technológiai
Szak: Kémia
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: 44.241.- Ft
11. **Tyukodi Zsolt Hosszúpályi, Kertész u. 2. sz.**
Debreceni Egyetem
Kar: Műszaki
Szak: Mechatronika
Egy főre jutó havi nettó jövedelem: 44.241.- Ft

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat „B” típusú (felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára történő) kiírása alapján pályázat nem került benyújtásra.

Hosszúpályi, 2016. november 17.



HOSSZÚPÁLYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
email: hivatal@hosszupalyi.hu

Napirend száma: **9.**

ELŐTERJESZTÉS

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
2016. november 24. napján tartandó
rendes ülésére

Tárgy:	Döntés lakcím létrehozásáról a 01013/2 hrsz. alatti ingatlan vonatkozásában
Készítette:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Előadó:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Törvényességi szempontból ellenőrizte:	dr. Széles Szabolcs jegyző
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Melléklet:	előterjesztés
Döntés:	<i>egyszerű</i> /minősített többséget igényel

Tisztelt Képviselő-testület!

Szentmiklóssy Zsolt 4032 Debrecen, Kér u. 13. sz. alatti lakos azzal a kérelemmel fordult Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatához, hogy a tulajdonában lévő 01013/2 külterületi ingatlan vonatkozásában a Képviselő-testület állapítson meg címet, tehát az ingatlan kapjon nevet, mivel oda a későbbiekben be kíván jelentkezni.

Kérése, illetve javaslata az elnevezésre elsődlegesen a László tanya, vagy esetleg a László major, illeszkedve ezzel az egyébként is használatban lévő elnevezéshez.

A központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014.(XII.23.) Korm. rend. 13.§ (3),(4) bekezdései értelmében külterületi, szigetszerűen elhelyezkedő lakóingatlan esetében a tulajdonos javaslatát kell figyelembe venni, a címet elsősorban a tulajdonos által javasolt elnevezés szerint kell megállapítani. Ennek hiányában a képviselő-testület dönt a lakóhely nevééről.

Ugyanezen jogszabály 8.§ (1) bekezdése értelmében: "A címképzésért felelős szerv az önkormányzati képviselő-testület döntésének megfelelő címelemet jegyzi be a központi címregiszterbe."

Ennek megfelelően a képviselő-testület által elfogadott elnevezés felvihető lesz a címnyilvántartásba, ahová a későbbiekben a tulajdonos oda bejelentkezhet.

.../2016.(XI.24.) határozat tervezet

Döntés lakcím létrehozásáról a 01013/2 hrsz. alatti ingatlan vonatkozásában

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 01013/2 hrsz. alatti ingatlan elnevezése a jövőben, melyet követően bekerülhet a központi címregiszterbe.

Felelős: Berényi András polgármester


Határidő: azonnal

Kérelem

Tisztelt Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testület!

Alulírott Szentmiklóssy Zsolt 4032 Debrecen, Kér utca 13 sz alatti lakos, azzal a kéréssel fordulok a tisztelt Képviselő Testülethez, hogy a feleségemmel közös tulajdonunkban lévő Hosszúpályi hrsz.01013/2 alatt lévő ingatlant a lakcímnnyilvántartásba felvenni szíveskedjenek.

Tisztelettel:



Szentmiklóssy Zsolt

Debrecen, 2016-11-18

Tisztelt Polgármester Úr!

2016.11.09.-én személyes megbeszélésünkre hivatkozva, a Jobbik Magyarországért Mozgalom Hosszúpályi szervezete ezúton is engedélyt kér 2016.12.11.-én kettős keresztállításához, melyet ideiglenesen kívánunk felállítani vizkeresztig az emlékparkban.

Számunkra nagy jelentőséggel bír ez az esemény, mert a magyarság egyik legközpontibb jelképe a kettős kereszt, mely olyan jel, ami magában hozza a világ legnagyobb bölcsességét és hármass alaptörvényét: a Szeretet és Isten, Egy!

Ezzel célunk az, hogy a szeretetre felhívjuk a figyelmet.

Bizva az engedély pozitív elbírálásában

maradok tisztelettel:


Bardovics László

elnök



J O B B I K
H O S Z Ú P Á L Y I
S Z E R V E Z E T E

Hosszúpályi, 2016. 11.14.

Hosszúpályi Község
Polgármesteri Hivatal

Debrecen, 2016. november 16.

Ikt.: *dhkk - 65-4/2016*

4274 Hosszúpályi
Szabadság tér 6.

Tárgy: Tulajdonszerzés a Debrecen Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Kft.

Tisztelt Berényi András Polgármester Úr!

Tájékoztatom, hogy öt település jelezte társaságunk felé azon szándékát, hogy a Debrecen Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Kft-ben (DHK) tulajdonrészrel szeretne rendelkezni.

Ezen települések: Kokad, Hosszúpályi, Hajdúbagos, Létavértes, Mikepércs

Társaságunk jogi képviselőjével és a többségi tulajdonossal (DMJV Önkormányzat) történő egyeztetést követően erre az alábbiak szerint biztosítunk lehetőséget:

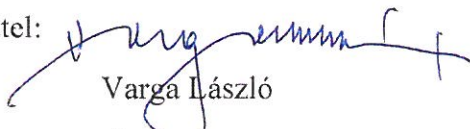
A Debreceni Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Kft-nél megtartandó taggyűlésen a társaság tagjai által hozott határozat alapján törzstőke emelést hajtanánk végre 200.000 Ft új törzsbetét teljesítésével. A társaság tagjainak elsőbbségi jogáról való lemondását követően a taggyűlés Önöket jelölné ki arra, hogy a tőkeemelés során vagyoni hozzájárulást szolgáltatassanak. A 200.000 Ft összegű törzstőke emelést figyelembe véve Önkormányzatunként 40.000 Ft befizetése válik szükségessé.

Az új törzsbetét az öt település közös tulajdonát képezné, ezért szükséges, hogy kijelöljék egymás közül azt az önkormányzatot, aki a közös tulajdonú törzsbetét képviselője lenne, vagyis, aki az öt települést társaságunk döntéshozó testületében, azaz a taggyűlésen képviseli.

Kérem, hogy nyolc napon belül szíveskedjenek társaságunkat tájékoztatni arról, hogy a fenti feltételek figyelembevételével továbbra is fenntartja azon szándékukat, hogy a társaságunk tagjai kívánnak lenni, illetve jelöljék meg, hogy melyik önkormányzat lesz az új közös tulajdonú törzsbetét képviselője.

Debrecen, 2016. november 16.

Üdvözlettel:

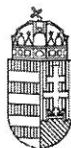

Varga László
Ügyvezető

Debreceni Hulladék
Közszolgáltató Nonprofit Kft.
4031 Debrecen, István út 136
Adószám: 24294412-2-09



Borbély J. Á.

ÉRKEZETT
5105/2016
2016 OKT. 25



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA

KULTÚRÁÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR

Iktatószám: 35745-1/2016/KÖZGYUJT

Ügyintéző: Borbély Judit

Tel. szám: +36 (1) 7954 825

Melléklet: 1 db

Borbély András részére
polgármester

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata

Hosszúpályi

Szabadság tér 6.

4274

Tárgy: Hivatalos visszajelzés nyilvános könyvtár helyszíni vizsgálatának eredményéről

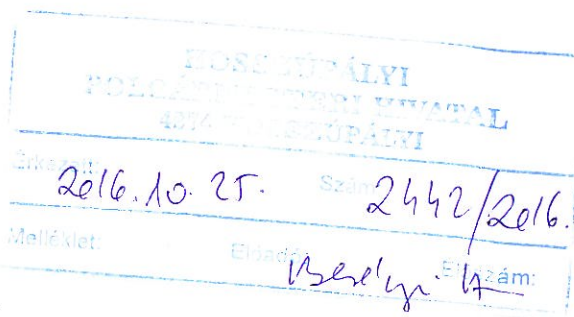
Tisztelt Polgármester Úr!

A magyarországi nyilvános könyvtári rendszer hatékony és magas színvonalú működése, valamint működtetése alapvető fontosságú az ágazati irányítás számára, mert ez a rendszer biztosítja, hogy a könyvtárhasználók bármely településen hozzájuthassanak a könyvtárakban őrzött dokumentumokhoz és információkhoz.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 54. és 55. §-a határozza meg a nyilvános könyvtárak számára az alapkövetelményeket és a kötelező alapeladatokat.

Az alapkövetelmények és alapeladatok teljesítésének, valamint könyvtári szolgáltatások minőségi követelményeinek érvényesítése és annak folyamatos nyomon követése érdekében 2014-ben új jogszabályban szabályoztuk a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetését. *A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló* 120/2014. (IV. 8.) Kormányrendelet. (a továbbiakban: Korm. rendelet.) 6. § (2) bekezdése alapján a nyilvános könyvtárak jegyzékére korábban felvett nyilvános könyvtárakat – a Korm. rendelet hatályba lépését követően öt éven belül – helyszíni vizsgálat keretében ellenőrizzük.

2015-ben szakértői vizsgálatot kezdeményeztünk Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Bem József Művelődési Központ összevont intézmény könyvtári egységében.



Könyvtári szakértőnk a rendelkezésére bocsátott dokumentumok alapján, valamint a helyszíni vizsgálat során megállapította, hogy Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Bem József Művelődési Központ összevont intézmény könyvtári egysége ellátja a nyilvános könyvtári alapfeladatokat, de a feladatellátás szervezeti formáját jogilag rendezni kell. Az intézménynek nincs hatályos alapító okirata (a könyvtári tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolását az önkormányzat hatályos alapító okirata tartalmazza). Ez az állapot nem felel meg a Kultv. 64. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésnek.

A szakértő által javasolt további intézkedéseket levelemhez mellékelve küldöm, és kérem, hogy a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket 2016. november 30-ig tegyék meg, és a megtett intézkedésekről 2016. december 15-ig szíveskedjen tájékoztatni.

Ezúton szeretném megköszönni partnerségét, valamint segítségét a helyszíni vizsgálat lebonyolításában és kérem a jövőben is fenntartói támogatását, annak érdekében, hogy a könyvtár magas színvonalú és minőségi szolgáltatásokat nyújtson a településen élőknek.

További eredményes munkát kívánok!

Budapest, 2016. október 20.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás 6. függelék V. Kulturális ágazat B) 59. pontja alapján Balog Zoltán emberi erőforrások minisztere nevében eljárva,

üdvözlettel:



Závogyán Magdolna

Javaslatok és észrevételek a Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzat Bem József Művelődési Központ összevont intézmény könyvtári egysége nyilvános könyvtári szolgáltatásaival kapcsolatban:

1. A szakértői vizsgálat megállapította, hogy az összevont intézmény vezetője nem rendelkezik felsőfokú könyvtárosi végzettséggel, a könyvtári egységnek nincs vezetője és nem alkalmaznak könyvtári szakembert. Ez az állapot nem felel meg a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6/F § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésnek* Ugyanakkor felhívom a figyelmét a Kultv. 54. § (1) bekezdés b) pontjának **2017. január 1-jétől kötelező** rendelkezésére, mely szerint a nyilvános könyvtár alapkövetelménye, hogy vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik és könyvtári szakembert alkalmaz.
2. Az **intézmény elnevezésében** nem jelenik meg a könyvtár kifejezés (Kultv. 54. § (1) bekezdés h) pont)
3. A kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeken nincsenek a **kiskorúak védelmét szolgáló magyar nyelvű szoftverek** (Kultv. 55. § (a) bekezdés).

VILLAMOSENERGIA
Beszerezés 2017.01.01.-2017.12.31.
Szerződés ajánlathoz

Kereskedő: **MVM Partner ZRT.**

		2016	2017
- közvilágításra	(Kzv)	nettó 14,10 Ft/kWh *	11,40
- intézmények	(egyéb)	nettó 16,60 Ft/kWh *	13,20
- szerződött mennyiség	(Kzv)	193 145 kWh/év	(120 000) **
- szerződött mennyiség	(egyéb)	171 994 kWh/év	(142 000) **

(*) KÁT-ot tartalmazó áramdíj. A KÁT költség a Vet 9.-13. §-okban meghatározott és a 389/2007. (XII.23.) Korm. rendeletben, valamint a 63/2013. (X.29.) NFM rendeletben szabályozott érték, ami 2016. évben nettó 2,30 Ft/kWh volt.

(**) A szerződött (felhasznált villamosenergia) mennyiségek 2016. évhez viszonyítva 2017. évben közel 40 %-os csökkenést/megtakarítást mutatnak, pontosításuk folyamatban van. Mint ismeretes, a Szociális Szolgáltató Központ - nál napelemek lettek felszerelve, illetve a közvilágítási rendszerbe 657 db. új LED-es lámpatest lett beépítve.

Hosszúpályi, 2016-11-18

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK (ÁSZF) (NEM LAKOSSÁGI FELHASZNÁLÓK RÉSZÉRE)

1. SZERZŐDÉS FOGALMA

Jelen ÁSZF szerint a szerződést kötő Felek Szerződés alatt a közöttük létrejött Egyedi Szerződést és mellékleteit (továbbiakban: **Egyedi Szerződés**), beleértve az Általános Szerződési Feltételeket (továbbiakban: **ÁSZF**) együttesen értik.

2. ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK HATÁLYA

2.1 Jelen ÁSZF hatálya a Felhasználóval kötött villamosenergia-értékesítési Egyedi Szerződésre terjed ki.

2.2 Az adott szerződés típusra - mint termékrevonatkozó egyedi feltételeket az Egyedi Szerződés tartalmazza.

2.3 A villamosenergia-értékesítési Szerződés hatályba lépésének feltétele, hogy a Felhasználó:

- rendelkezzen a Szerződésben meghatározott felhasználási hely(ek)re vonatkozó hálózathasználati szerződéssel;
- rendelkezzen a Szerződésben meghatározott felhasználási hely(ek)re vonatkozó hálózati csatlakozási szerződéssel;
- a Szerződésben meghatározott felhasználási hely(ek)en a Szerződés megkötésének időpontjában villamos energia díj megfizetésével nem tartozik;
- teljes ellátás alapú szerződés esetén a Szerződésben meghatározott felhasználási hely(ek) tekintetében más kereskedővel nincs hatályos villamosenergia-értékesítési szerződése.

A Felhasználó a Szerződés aláírásával elismeri, hogy vele szemben fennállnak a villamosenergia-értékesítési szerződés hatálybalépésének fenti feltételei.

2.4 Kereskedő a Felhasználó nyilatkozatának valóságtartalmát a Szerződés megkötésekor nem vizsgálja, de amennyiben a Felhasználó nyilatkozata a Szerződés megkötésének időpontjában valótlan, úgy a Szerződés nem jön létre, illetve amennyiben a nyilatkozat valótlanságára utóbb derül fény, úgy a Szerződést a Kereskedő jogosult azonnali hatállyal felmondani. A Szerződés ilyen

okból történő megszűnése esetén a Felhasználó kötbért köteles fizetni a Kereskedőnek, amelynek mértéke a Szerződésben meghatározott szerződött éves villamos energia mennyiség 20%-a és az áramdíj szorzata, kivéve akkor, ha a Szerződés ennél magasabb kötbért állapít meg.

3. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Villamos energia adásvétele az Egyedi Szerződésben meghatározott Felhasználó és a Kereskedő között.

4. A SZERZŐDÉS TÍPUSA

A Szerződés a Magyar Villamos Energia Rendszer (VER) Kereskedelmi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően lehet:

- teljes ellátás alapú,
- részleges ellátás alapú villamosenergia-értékesítési szerződés.

5. A SZERZŐDÉS IDŐBELI HATÁLYA

A Kereskedő és a Felhasználó a Szerződést az Egyedi Szerződésben meghatározott teljesítési időszakra kötik.

6. A SZERZŐDÉS ALANYAI

6.1 A Felhasználó a villamos energiát saját felhasználás céljára vételező, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (továbbiakban: VET) által meghatározott Felhasználó.

6.2 A Kereskedő a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivataltól villamosenergia-kereskedelemre vonatkozó működési engedéllyel rendelkezik és jogosult villamos energiát rendszeresen és üzletszerűen vásárolni és értékesíteni, emellett a villamosenergia-értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokat közvetíteni.

7. TELJESÍTÉS HELYE ÉS IDEJE

A Kereskedő villamos energia átadásával kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítési helye a VER Átviteli Hálózata, a teljesítés ideje megegyezik az érvényes és hatályos Egyedi Szerződésben foglalt teljesítési időszak idejével.

8. A FELEK KÖTELEZETTSÉGEI

8.1 A Kereskedő kötelezettsége, hogy a Felhasználó Egyedi Szerződés szerinti igényének megfelelő mennyiségű villamos

- energia teljesítés helyén történő betáplálásáról kereskedelmi és mérlegkör-felelősi tevékenységének ellátásával gondoskodik.
- 8.2 A megfelelő mennyiségű villamos energia átviteli hálózatba történő betáplálásáról az átviteli rendszerirányító szolgáltatást adó, amely vita esetén bizonyítékul szolgál.
- 8.3 A Felhasználó kötelezettsége, hogy a villamos energiát átvegye, az átvétel feltételeiről a hálózati csatlakozási és hálózathasználati szerződések alapján gondoskodik, továbbá a Szerződés szerinti ellenértéket a Kereskedő részére megfizesse.
- 8.4 A villamos energia továbbítása a Felhasználó csatlakozási pontjáig az Átviteli Rendszerirányító és a területileg illetékes elosztói engedélyes feladata.
- 8.5 Amennyiben a Kereskedő nem biztosította a Szerződés szerint a megfelelő mennyiségű villamos energia betáplálását a villamos energia rendszerbe, úgy a különbség tekintetében köteles az Átviteli Rendszerirányítóval elszámolni és viselni a szükséges kiegyenlítő energia költségét. A Kereskedőnek a villamos energia biztosítása vonatkozásában további felelőssége nincs a Felhasználóval szemben.
- 8.6 A Szerződés tekintetében az Egyedi Szerződés szerinti szerződéses mennyiség értékesítését a VER alkalmazandó szabályozásoknak és előírásoknak, a Kereskedelmi Szabályzatnak, Üzemi Szabályzatnak és az Átviteli Rendszerirányító szabályainak megfelelően kell lebonyolítani.
- 8.7 Felhasználó tudomásul veszi, hogy a Kereskedővel, mint mérlegkör-felelőssel kötött mérlegkör-tagsági szerződés megszűnésének napján a Szerződés automatikusan hatályát veszti.
- 8.8 Felhasználó a Szerződés aláírását megelőzően köteles tájékoztatni a Kereskedőt az általa vételezőként ellátott természetes vagy jogi személyekről, akiknek a Kereskedőtől vásárolt villamos energiát – a VET és végrehajtási rendeletének megfelelően – a Szerződés megkötésekor és a jövőben is tovább kívánja adni. Ha Felhasználó a Szerződés hatálybalépését követően elosztói mérővel rendelkező újabb vételező(k)nek, más természetes vagy jogi személyeknek is tovább akarja adni a felhasználási helyen átvett villamos energiát, akkor erről a Kereskedőt írásban, haladéktalanul értesítenie kell. Kereskedő a villamos energia továbbadását jogosult megtagadni, vagy feltételhez kötni. Ha a Felhasználó által ellátott vételező a Szerződés hatálybalépését követően felhasználóvá válik, akkor erről a Felhasználónak a Kereskedőt haladéktalanul írásban értesítenie kell.
- 8.9 A Felhasználó köteles a Kereskedőt haladéktalanul tájékoztatni, amennyiben a Szerződés aláírásakor a Szerződés hatálya alá tartozó csatlakozási pontokon háztartási méretű kiserőművet csatlakoztat, illetve üzemeltet. Felhasználó köteles a Kereskedőt a létesítés megkezdése előtt haladéktalanul tájékoztatni, amennyiben háztartási méretű kiserőművet, illetve kiserőművet kíván csatlakoztatni a közcélú hálózathoz. Felhasználó és Kereskedő a tájékoztatás és a területileg illetékes elosztói engedélyes által jóváhagyott csatlakozási terv adatai alapján a háztartási méretű kiserőműre, vagy a kiserőműre vonatkozóan villamosenergia-kereskedelmi szerződés-kiegészítést köthet. A Felhasználó jelen pont szerinti tájékoztatási kötelezettségének elmulasztása Súlyos Szerződésszegésnek minősül.

9. MÉRLEGKÖRTAGSÁG

- 9.1 A teljes vagy részleges ellátásra szerződő Felhasználó a VET alapján köteles valamely mérlegkörhöz csatlakozni vagy jogosultság esetén saját mérlegkört működtetni. A Felhasználó a Szerződés aláírásával csatlakozik a Kereskedő mérlegköréhez, kivéve, ha a Felek erről külön megállapodást kötnek.
- 9.2 A Felhasználó mérlegkör tagsága kapcsán vállalja, hogy a tervezett villamos energia fogyasztásáról a Szerződésben meghatározott módon adatszolgáltatást biztosít a Kereskedő részére.
- 9.3 A Kereskedő átvállalja a mérlegkör-tag Felhasználóktól az átviteli rendszerirányítóval való kapcsolattartás adminisztratív feladatait, valamint vállalja, hogy a szolgáltatott tervadatoktól eltérő vételezés esetén a kiegyenlítő energiát az Átviteli Rendszerirányítóval elszámolja, és ezzel kapcsolatosan vele szemben pénzügyileg helytáll. A felmerülő költségeket a Szerződés szerint meghatározott módon háríthatja tovább a Felhasználóra, mint mérlegkör tagra. A

Felhasználót teljes ellátás alapú szerződés esetén mérlegkör tagsága kapcsán külön díjfizetési kötelezettség nem terheli.

10. A VILLAMOS ENERGIA MÉRÉSE, LEOLVASÁSA

- 10.1 A villamos energia mennyiség mérésére és igazolására a vonatkozó jogszabályok és a Kereskedelmi Szabályzat, valamint az Üzemi Szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- 10.2 A Felek közötti villamos energia forgalom mérése a vonatkozó szabványoknak megfelelő, – idősoros elszámolású Felhasználó esetén működő távleolvasással rendelkező – hatóságilag hitelesített fogyasztásmérő berendezéssel történik, amely a csatlakozási ponton vagy annak közvetlen közelében a Felhasználó rendelkezésére áll.
- 10.3 A fogyasztásmérő berendezés leolvasását az illetékes hálózati engedélyes végzi, és az adatokat továbbítja a Kereskedő részére.
- 10.4 Profilos elszámolású Felhasználó esetén a Kereskedő jogosult a vételezési szokásoktól jelentősen eltérőnek látszó Mértékadó Éves Fogyasztás (továbbiakban: MÉF) érték esetén az elosztói engedélyestől rendkívüli leolvasást megrendelni, és ennek eredménye alapján vagy a Felhasználóval egyetértésben, egyéb esetekben is – a MÉF-et módosítani.
- 10.5 A Felhasználó idősoros elszámolású mérési pont esetében hozzájárul ahhoz, hogy az elosztói engedélyes a távmérést kiépítse. Amennyiben a felhasználási helyen a mobil adatátviteli szolgáltatás lefedettsége nem biztosított, a Felhasználó biztosítja a távleolvasáshoz szükséges telefonvonalat és annak működtetését.

11. FOGYASZTÁS ELSZÁMOLÁSA

- 11.1 Profil elszámolású Mérési Pont (továbbiakban: POD) elszámolása: Profil elszámolású Mérési Pont esetén a Kereskedő a Felhasználó számára havonta számlát, valamint – az elosztói engedélyes által küldött leolvasásból eredő fogyasztási adatok alapján – mennyiségi eltérést tartalmazó számlát állít ki. A havi számlákon a területileg illetékes elosztói engedélyes gyakorlatához igazodva a MÉF 1/12-ed része, illetve a MÉF/365 szorozva az adott hónap napjainak számával meghatározott mennyiség kerül kiszámlázásra. A mennyiségi eltérést

tartalmazó számlán a mért fogyasztás alapján számított díjak és a korábban kiszámlázott díjak különbözete kerül elszámolásra. Az olyan Szerződések esetében, ahol az áramdíj nem foglalja magában a KÁT költséget, Felhasználó köteles azt „átfolyó tételként” megfizetni. Kereskedő a mennyiségi eltérést tartalmazó számlán a KÁT költséget is jogosult kiszámlázni.

- 11.2 Idősoros elszámolású POD elszámolása: Idősoros elszámolású POD esetén a Kereskedő az elosztói engedélyes által közölt negyedórás mérési adatok alapján készíti el minden hónapban a Felhasználó havi villamosenergia-számláit. Amennyiben nem áll rendelkezésre mérési adat, úgy a Szerződésben foglalt, szerződött éves mennyiség, azaz a Várható Éves Fogyasztás (a továbbiakban: VÉF) 1/12-ed része kerül kiszámlázásra.
- 11.3 Minimális villamos energia mennyiség ellenértékének megfizetése („take or pay”)

A Kereskedő és a Felhasználó az Egyedi Szerződésben megállapodhatnak abban a minimális villamos energia mennyiségben, amelynek ellenértékével megegyező összegű pótdíjat a Felhasználó akkor is köteles megfizetni, ha a ténylegesen elfogyasztott villamos energia mennyisége – bármely okból – a minimális villamos energia mennyiséget nem érte el (alulfogyasztás).

Alulfogyasztás esetén Felhasználót az alábbi fizetési kötelezettség terheli:

- pótdíj, amelynek összege a ténylegesen elfogyasztott és a Szerződés szerinti minimális villamos energia mennyiség közti különbséget Szerződés szerinti áramdíj alapján számítandó;
 - a Felhasználó felróható magatartásától függetlenül, objektív alapon fizetendő (csak abban az esetben nem kell megfizetni, ha az alulfogyasztást vis maior vagy olyan körülmény okozta, ami a Kereskedő felelőssége);
 - meg nem fizetése esetén a Felhasználó a Szerződésben foglalt általános szabályok szerint a villamos energia ellátásból kikapcsolható.
- 11.4 A fogyasztás elszámolásának részletes szabályait, a termék speciális jellemzőit az Egyedi Szerződés tartalmazza.

12. SZERZŐDÉSES ÁR

- 12.1 A szerződéses árat (áramdíj) a Felek között aláírt Egyedi Szerződés tartalmazza.
- 12.2 A szerződéses ár tartalmazza mérlegkör tagsági díjat, de nem tartalmazza a rendszerhasználati díjakat, a VET 147. §-ában meghatározott pénzeszközöket, az energiaadót, az ÁFÁ-t, valamint jogszabályok alapján esetlegesen felmerülő egyéb adókat, illetékeket, díjakat, járulékokat és költségeket, amelyeknek a vonatkozó jogszabályokban foglalt mértékben és módon lehetővé tett megfizetésére a Felhasználó kötelezettséget vállal. Amennyiben jogszabály olyan új adótípusról, illetékről, járulékról vagy bármilyen egyéb, a villamosenergia-ellátással kapcsolatos új költségelem alkalmazásáról rendelkezik, amelynek hatálya kiterjed jelen Szerződésre, a szerződéses áron felül a Kereskedő jogosult ezen új tételeket is felszámítani és számlázni, feltéve, hogy azt jogszabály nem zárja ki.
- 12.3 Az energia adóról szóló törvény alapján a törvény hatálya alá tartozó Felhasználók energiaadó megfizetésére kötelezettek, melynek összegét a villamosenergia-fogyasztásról szóló számlán fel kell tüntetni.
- 12.4 Amennyiben a szerződéses ár Euróban lett meghatározva, a Forintban meghatározott energiaadó Euróra történő átszámítása a Magyar Nemzeti Bank (MNB) által tárgyhónap utolsó munkanapján közzétett, hivatalos HUF/EUR devizaárfolyamon történik.
- 12.5 A Felhasználó a rendszerhasználati díjakra vonatkozó számlát az elosztói engedélyestől kapja. A Felhasználónak lehetősége van arra, hogy a Kereskedővel kötött külön megállapodás alapján a rendszerhasználati díjakat a Kereskedő fizesse meg az elosztói engedélyes részére, majd közvetített szolgáltatásként havonta továbbszámlázza a Felhasználónak.

13. A KÖTELEZŐ ÁTVÉTEL ALÁ ESŐ VILLAMOS ENERGIA (KÁT) KÖLTSÉG

- 13.1 A KÁT költség a VET 9-13. §-okban meghatározott és a 389/2007. (XII.23.) Korm. rendeletben, valamint a 63/2013 (X.29.) NFM rendeletben szabályozott megújuló energiaforrásból és hulladékból nyert energiával termelt villamos energia termelésének elősegítése érdekében az

Átviteli Rendszerirányítótól a Kereskedők által kötelezően megvásárolandó villamos energia mennyiségének és szabályozásának költsége.

- 13.2 Az olyan Szerződések esetében, ahol a szerződéses ár nem tartalmazza a KÁT költségét, a Felhasználó köteles azt „átfolyó tételként”, azaz a MAVIR ZRt. által az adott hónapra közzétett KÁT átvételi arány és ár szerint a Kereskedőtől megvásárolni és kifizetni, a szerződéses árral azonos devizanemben és fizetési feltételek szerint.
- 13.3 Amennyiben a szerződéses ár Euróban lett meghatározva, a KÁT energia díja az MNB által tárgyhónap utolsó munkanapján közzétett, hivatalos HUF/EUR devizaárfolyamon kerül átváltásra.
- 13.4 Az olyan Szerződések esetében, ahol a szerződéses ár tartalmazza a KÁT költségét, a Felhasználónak nem kell külön KÁT költséget megfizetnie a Kereskedő felé.

Amennyiben a KÁT szerződéskötéskor hatályos szabályozása megváltozik, és ezzel a KÁT elszámolásának díjai megemelkednek, akkor a Kereskedő jogosult a KÁT díjának megváltoztatásából eredő esetleges áramdíj emelkedést érvényesíteni, amely áramdíj emelkedést Felhasználó tudomásul vesz.

14. SZÁMLÁZÁS, FIZETÉSI FELTÉTELEK

- 14.1 A Kereskedő a tárgyhónapot követő 10 (tíz) munkanapon belül kiállítja a Felhasználó tárgyi időszakra vonatkozó villamos energia fogyasztási számláját.
- 14.2 A Felhasználó a tárgyhónapot követően 25 (huszonöt) napon belül köteles megfizetni Kereskedő részére a megküldött számla szerinti összeget. A Felhasználó a részére benyújtott számlán feltüntetett összeget a Kereskedő bankszámlájára átutalással, csoportos beszedési megbízással vagy elektronikus számla esetén a Kereskedő által elfogadott egyéb módon köteles megfizetni. A kétségek elkerülése végett a Felek rögzítik, hogy a fizetés teljesítésének a Kereskedő bankszámláján történő jóváírást kell érteni.
- 14.3 A Felek kijelentik, hogy amennyiben valamely fizetési határidő napja hétfői vagy munkaszüneti napra esik, abban az esetben a hétfői vagy munkaszüneti napot követő első munkanapot tekintik határidő-napnak. A Felek kijelentik továbbá, hogy a számla tartalmával kapcsolatban a vonatkozó számviteli és egyéb jogszabályi előírások az irányadóak.

- 14.4 Amennyiben bármely Fél a Szerződés alapján elismert esedékes összeget a lejárat napjáig nem fizeti meg és ezt a mulasztást a másik Fél írásbeli felszólítását követően haladéktalanul nem orvosolja, az adott fél ezt az igényét fizetési meghagyás útján is érvényesítheti.
- 14.5 Késedelmi kamat
A fizetési kötelezettségek késedelmes teljesítése esetén a késedelmesen teljesítő Fél a késedelembe esés napjától a kifizetés napjáig terjedő időszakra a mindenkori Ptk. szerinti késedelmi kamatot fizet a másik fél részére.
- 14.6 Számlamódosítás
Amennyiben Kereskedő a számla kibocsátását követően, de még a Felhasználó által történő kifizetést megelőzően a kibocsátott számlában hibát észlel (különösen az elosztói engedélyes által szolgáltatott mérési adatok utólagos korrekciója esetén), jogosult módosított számlát kiállítani és megküldeni a Felhasználó részére. Ebben az esetben a Felhasználó köteles a módosított számla keltétől számított 10 (tíz) naptári napon belül a módosított számla ellenértékét a Kereskedő részére megfizetni.
- 15. SZÁMLAKIFOGÁS**
- 15.1 Ha a Felhasználó jóhiszeműen vitatja egy számla helyességét, a Felhasználó köteles a vonatkozó számla fizetési határidejét megelőzően írásban ismertetni azon okokat, amelyek alapján a számla helyességét vitatja. A vitatás bejelentésének a számla kiegyenlítésére halasztó hatálya nincs. A Kereskedő a Felhasználó számlakifogását annak beérkezését követően kivizsgálja és 15 (tizenöt) napon belül, amennyiben pedig a kifogás tárgya az elosztói engedélyest, illetve az általa szolgáltatott adatot is érint, akkor 30 (harminc) napon belül tájékoztatást ad a vizsgálat eredményéről.
- 15.2 Amennyiben bebizonyosodik, hogy a kifogásolt összeg kifizetése mégsem volt indokolt, a megállapított és mindkét fél által elfogadott összeget a Kereskedő a Felhasználó részére a Felek megállapodása alapján a következő esedékes számlában köteles jóváírni vagy eltérő megállapodás hiányában köteles azt az Üzletszabályzatában foglaltak szerint visszafizetni.
- 15.3 Amennyiben bebizonyosodik, hogy a Felhasználó alaptalanul vitatta a számla helyességét, köteles a számla szerinti összeget haladéktalanul megfizetni Kereskedő részére, amely esetben Kereskedő jogosult a Szerződés szerinti késedelmi kamatot is érvényesíteni a számla esedékessége és a Felhasználó általi kifizetésig terjedő időszakra.
- 15.4 Ha bebizonyosodik, hogy a hálózati engedélyes(ek) és/vagy az Átviteli Rendszerirányító által a Kereskedő rendelkezésére bocsátott vagy a Kereskedő rendelkezésére álló vételezési adatok nem felelnek meg a valóságnak, úgy a Kereskedő jogosult a valós vételezési adatoknak megfelelően módosítani a számláit és/vagy új számlát kibocsátani. Ilyen esetben egyik Felet sem terheli kamatfizetési kötelezettség.
- 16. TARTOZÁSVIZSGÁLAT, BIZTOSÍTÉK KIKÖTÉSE**
- 16.1 Amennyiben a Felhasználó vagy a nevében eljáró új villamosenergia-kereskedő a Szerződést felmondja, illetve a kereskedőváltást bejelenti vagy a Szerződés időtartama lejár, a Kereskedő tartozásvizsgálatot tarthat (továbbiakban: Tartozásvizsgálat).
- 16.2 Amennyiben a Tartozásvizsgálat során a Kereskedő megállapítja, hogy a Felhasználónak a Szerződésből eredő lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn, és ameddig a Felhasználó a fizetési kötelezettségét hiánytalanul, a Kereskedő által megjelölt határidőig nem egyenlíti ki, a Szerződés – az Egyedi Szerződésben szabályozott eltérő esetek kivételével – a Felek további külön rendelkezése nélkül hatályban marad arra az időre, amíg a Felhasználó a Kereskedővel szemben fennálló, Szerződésből eredő tartozását nem egyenlíti ki.
- 16.3 Amennyiben a Tartozásvizsgálat eredménye szerint a Felhasználónak a Szerződésből eredő lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn, a Kereskedő jogosult a 16.4 pont szerinti biztosítékot kérni. A Kereskedő ugyancsak jogosult a 16.4 pont szerinti biztosítékot vagy kiegészítő biztosítékot kérni, amennyiben a Felhasználó a fizetési kötelezettségét két egymást követő alkalommal késedelmesen teljesíti.
- 16.4 A Kereskedő – a Felek eltérő megállapodásának hiányában – a Felhasználó szerződött mennyisége átlagos

- havi fogyasztás bruttó ellenértéke háromszorosának megfelelő mértékű biztosítékra (pl. bank garancia, óvadék) jogosult, beleértve a rendszerhasználati díjak ellenértékét is amennyiben Felek megállapodása alapján a Kereskedő a rendszerhasználati díjakat közvetített szolgáltatásként továbbszámlázza a Felhasználónak.
- 16.5 A Felhasználó köteles a Szerződésben rögzített, illetve a Kereskedővel történt megegyezés szerinti biztosítékokat a Kereskedő rendelkezésére bocsátani. A Kereskedő – választása szerint és a Szerződés rendelkezéseinek megfelelően – különösen, de nem kizárólag a következő biztosítékok nyújtását követelheti a Felhasználótól: zálogjog, kezesség, óvadék, bankgarancia, fedezetigazolás, váltó, azonnali beszedési megbízás a Felhasználó bankszámlájára vonatkozóan és az Egyedi Szerződésben rögzített egyéb biztosítékok.
- 16.6 Súlyos szerződésszegésnek minősül, amennyiben a Felhasználó a Kereskedő kérésére a biztosítékot a Kereskedő által meghatározott módon és az általa megjelölt határidőben nem nyújtja.
- 16.7 A Felhasználó köteles a Kereskedő által megjelölt határidőn belül minden ahhoz szükséges nyilatkozatot és egyéb jogcselekményt – a Kereskedő és a jogszabályok által megkívánt formában – megtenni, hogy a Kereskedő által kikötött biztosítékok érvényesen létrejöhessenek (különös tekintettel az ingó és ingatlan jelzálogjogoknak a megfelelő nyilvántartásokba a Kereskedő javára történő bejegyzésére).
- 16.8 A Felhasználó köteles gondoskodni a Kereskedő javára lekötött vagyontárgyak és jogok fenntartásáról és megóvásáról. A Kereskedő jogosult (a helyszínen is) a Felhasználó üzleti, kereskedelmi tevékenységének zavarása nélkül ellenőrizni, hogy a Szerződés alapjául szolgáló ügylet fedezet és biztosítéka megfelelő-e. A biztosítékok értékében, értékesíthetőségében bekövetkezett változásokról a Felhasználó írásban köteles a Kereskedőt haladéktalanul tájékoztatni. Ha a biztosítékul lekötött vagyontárgyak értéke és a Felhasználó fennálló tartozása közötti arány a Szerződés megkötésének időpontjában fennállott arányhoz képest a Kereskedő hátrányára megváltozik, a Felhasználó köteles az eredeti arányt – a biztosítékok kiegészítésével, illetve más a Kereskedő által elfogadott módon – a Kereskedő által meghatározott időre helyreállítani. Súlyos Szerződésszegésnek minősül, amennyiben a Felhasználó a Kereskedő kérésére a meglévő biztosítékokat a Kereskedő által meghatározott módon és az általa megjelölt határidőben nem egészíti ki.
- 16.9 A Kereskedő a Felhasználó kezdeményezésére lemondhat azokról a biztosítékokról, amelyek megítélése szerint a továbbiakban nem szükségesek a Szerződésből származó követeléseinek biztosításához.
- 16.10 A Kereskedő jogosult beszerezni minden olyan iratot, amelyet szükségesnek vél megvizsgálni a biztosítékok nyújtásával, kezelésével, feldolgozásával és érvényesítésével kapcsolatban. Ugyanakkor jogosult kezdeményezni az ezzel kapcsolatos szükséges hatósági, illetve bírósági eljárást, valamint közreműködőt igénybe venni a biztosíték megőrzéséhez és érvényesítéséhez. A biztosítékok létesítésével, rögzítésével, kezelésével és érvényesítésével kapcsolatos minden felmerülő költség – ellenkező megállapodás hiányában – a Felhasználót terheli.
- 16.11 A biztosítékok értékét a Kereskedő által meghatározott értéken kell figyelembe venni, azok összértéke a Felhasználó teljes tartozását meghaladhatja. A Felhasználónak a fedezet felajánlása során írásban nyilatkoznia kell arról, hogy az általa felajánlott biztosíték más ügylet kapcsán már terhelésre került-e, és ha igen akkor milyen mértékben. Továbbá nyilatkoznia kell a felajánlott biztosíték per-, és igénymentességéről. A felajánlott biztosíték elfogadásáról a Kereskedő jogosult dönteni, azzal, hogy jogszabályi tilalomba ütköző biztosítékot nem lehet felajánlani és ilyet a Kereskedő nem fogad el. A biztosíték egyéb szabályai szükség szerint külön biztosítéki szerződésben kerülnek szabályozásra.
- 16.12 A biztosítéki szerződések, illetve az azokhoz kapcsolódó nyilatkozatok és egyéb dokumentumok a Szerződés elválaszthatatlan részét képezik.
- 17. SZERZŐDÉSSZEGÉS ÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI**
- 17.1 Súlyos Szerződésszegés
A Felek szerződéses kötelezettségeinek megszegése, így különösen a teljesítés, az

átvétel elmulasztása a Szerződésben meghatározott jogcímen fizetési kötelezettséget keletkeztet. A Felek mentesülnek a szerződésszegés jogkövetkezményei alól, ha bizonyítják, hogy az Vis Maior miatt következett be.

17.2 A Kereskedő jogosult a Szerződést azonnali hatállyal, kártérítési kötelezettség nélkül, írásban, az ok megjelölésével felmondani – kivéve, ha az Vis Maior következménye –, ha

- a) Felhasználó megszegi bármely szavatossági nyilatkozatát vagy a Felhasználó bármely jognyilatkozatáról bebizonyosodik, hogy az nem felel meg a valóságnak vagy tájékoztatási kötelezettségének elmulasztása jelen Szerződés szerint Súlyos Szerződésszegésnek minősül;
- b) Felhasználó mérlegkör tagsági megállapodása vagy mérlegkör szerződése bármely okból megszűnik;
- c) Felhasználó fizetése képtelenségét az illetékes bíróság jogerős végzésben megállapítja és ellene felszámolási eljárás indul;
- d) Felhasználó megszűnik, kivéve, ha a megszűnés célja olyan átalakulás, egyesülés vagy átszervezés, amely nem érinti a jogutód társaság azon képességét, hogy Felhasználó a Szerződés szerinti kötelezettségeit teljesíteni tudja és erről a Kereskedőt megfelelő garancia nyújtásával biztosítja;
- e) Felhasználó a Szerződés szerinti bármely jogát és/vagy kötelezettségét a Kereskedő előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül engedményezi vagy átruházza;
- f) Felhasználó a Kereskedőnek a Szerződés alapján járó összegek szerződésszerű kifizetésével kapcsolatos kötelezettségét az eredeti fizetési határidőtől számított 15 (tizenöt) napon belül, a Kereskedő általi írásbeli felszólítás ellenére nem teljesíti;
- g) Felhasználó a Kereskedő erre irányuló felszólítása ellenére nem bocsátja a Kereskedő rendelkezésére a Szerződésben meghatározott biztosítékot, vagy azt nem tartja fenn, vagy nem egészíti ki a Kereskedő kérésének megfelelően, vagy más, az Üzletszabályzatban, jelen ÁSZF-ben vagy Egyedi Szerződésben foglalt, a

biztosítékkal kapcsolatos kötelezettségének nem tesz eleget;

- h) Felhasználó a villamosenergia-átvételi kötelezettségét neki felróható okból 15 (tizenöt) napot meghaladóan nem teljesíti, ideértve, de nem kizárólag, azt az esetet is, ha erre azért nem képes, mert az adott felhasználási helyet a hálózati engedélyes a Felhasználó szerződésszegése miatt 15 (tizenöt) napot meghaladóan az ellátásból felfüggesztette vagy kikapcsolta;
 - i) egyetemes szolgáltatásra jogosult Felhasználó esetén, ha a villamosenergia-szolgáltatás szüneteltetése a 30 (harminc) napot meghaladja;
 - j) Felhasználó a Szerződés szerinti jogainak, illetve kötelezettségeinek, vagy összes, illetve lényegében összes eszközének vagy kötelezettségvállalásának olyan módon történő átruházása esetén, amely nincs összhangban a Szerződés rendelkezéseivel, illetve a jogszabályokkal;
 - k) Felhasználó – teljes ellátás alapú szerződés esetén – megsérti a Kereskedő teljes ellátási jogát;
 - l) Felhasználó a Kereskedő által a felhasználási helyek ellátására szolgáltatott villamos energiát hozzájárulása nélkül vagy tilalma ellenére továbbadja;
 - m) Felhasználó a részletfizetési, illetve fizetési haladéokra vonatkozó megállapodás esetében a fizetési határidőt elmulasztja.
- 17.3 Felhasználó jogosult a Szerződést azonnali hatállyal, kártérítési kötelezettség nélkül, írásban, az ok megjelölésével felmondani – kivéve, ha az Vis Maior következménye –, ha
- a) a Kereskedő megszegi bármely, szavatossági nyilatkozatát;
 - b) a Kereskedő a Szerződés szerinti bármely jogát és/vagy kötelezettségét Felhasználó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül a Kereskedővel egy vállalkozáscsoportba tartozó vállalkozásokon kívül másra engedményezi vagy átruházza;
 - c) a Kereskedő fizetése képtelenségét az illetékes bíróság jogerős végzésben megállapítja és ellene felszámolási eljárás indul, vagy a Kereskedő

- legfőbb szerve jogutód nélküli megszűnést kimondó határozatot hoz; és/vagy
- d) a Kereskedő villamosenergia-szolgáltatási kötelezettségét neki felróható okból 15 (tizenöt) napot meghaladóan nem teljesíti.
- 17.4 A Súlyos Szerződészegések jogkövetkezményei
- 17.4.1 Amennyiben a Felhasználó Súlyos Szerződészegést követ el és emiatt a Kereskedő rendkívüli felmondással megszünteti a Szerződést, a Felhasználó köteles a Kereskedő részére kötbért fizetni. A kötbér összege – a 17.4.2 pontban foglaltak kivételével – megegyezik a Felek viszonylatában megszűnő Szerződés alapján meghatározott (kWh egységre vetített) szerződéses ár, és a Felhasználó által szerződött, de át nem vett villamos energia (kWh) szorzatával, kivéve a 17.4.2 pontban foglaltakat.
- 17.4.2 Amennyiben a Szerződésben minimális villamosenergia-mennyiség megállapításra került, és a Felhasználó Súlyos Szerződészegést követ el, amely miatt a Kereskedő a Szerződést rendkívüli felmondással megszünteti, úgy Felhasználó köteles a ténylegesen elfogyasztott, és az Egyedi Szerződésben meghatározott minimális villamos energia mennyiség különbözetének Szerződés szerinti ár alapján számított ellenértékével megegyező összegű pótdíjat a Kereskedőnek megfizetni.
- 17.5 A villamos energia ellátás felfüggesztése
A Kereskedő – az egyéb jogain túlmenően – megtagadhatja a teljesítést, illetve jogosult kérni Felhasználó rendszerhasználatának felfüggesztését az érintett hálózati engedélyestől, amennyiben:
- A Felhasználó – a Vis Maior eseteinek kivételével – 15 (tizenöt) napon keresztül, egyetemes szolgáltatásra jogosult Felhasználó 30 (harminc) napon keresztül elmulasztja esedékessé vált tartozása megfizetését, vagy nem tesz eleget valamely egyéb lényeges kötelezettségnek vagy
 - a Felhasználó a Kereskedő kérelmére nem bocsátja rendelkezésére a biztosítékot a 16. pontban foglaltak szerint vagy
 - a Felhasználó bármely jognyilatkozatáról vagy általa szolgáltatott adatról bebizonyosodik, hogy az nem felel meg a valóságnak.
- 17.6 A Kereskedő a teljesítés megtagadására és/vagy a rendelkezésre állás felfüggesztésére vonatkozó jogát a szerződésszerű teljesítésre felszólító írásbeli nyilatkozat kézhezvételét követő 2 munkanap eltelte után gyakorolhatja.
- 17.7 Amennyiben a villamosenergia-ellátásból kikapcsolt Felhasználó rendezi valamennyi lejárt tartozását és a külön díj ellenében végezhető szolgáltatásokról szóló jogszabályban meghatározott egyéb költségeket is megfizeti, a Kereskedő a tudomására jutást követően 24 (huszonnégy) órán belül kezdeményezi a Felhasználó ellátásba történő ismételt bekapcsolását.

18. FELELŐSSÉG ÉS FELELŐSSÉG KORLÁTOZÁSA

- 18.1 A Kereskedő és a Felhasználó a Ptk. 6:152. § alapján felelősséggel tartoznak a szándékosan okozott, továbbá az életet, testi épséget, vagy egészséget megkárosító szerződészegésért.
- 18.2 Kereskedő és Felhasználó kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Szerződéssel kapcsolatban okozott károk elhárítása és csökkentése érdekében együttműködnek és minden üzletileg ésszerű intézkedést megtesznek.
- 18.3 A Felhasználó és a Kereskedő egymás irányába a Ptk. 6:142. §-a alapján egymással szemben kártérítési felelősséggel tartoznak, azonban a Felek kölcsönösen kizárják felelősségüket a 18.1 pontban foglaltak kivételével valamennyi a jogosult vagyonában keletkezett egyéb kár (különösen: elmaradt vagyoni előny, egyéb vagyontárgyak sérelme, a károsultat ért vagyoni hátrányok kiküszöböléséhez szükséges kiadások, adatvesztés és adatsérülés, , üzemszünettel és termelés kieséssel összefüggő károk stb.) esetére.
- 18.4 Tekintettel arra, hogy a Szerződés szerinti villamos energia eljuttatása a Felhasználó csatlakozási pontjáig az Átviteli Rendszerirányító és az érintett elosztói hálózati engedélyes feladata, a Kereskedő a szolgáltatott villamos energia minőségi hibájáért, hálózati üzemzavarokból eredő következményekért, a villamos energia átviteléért és elosztásáért nem tartozik felelősséggel.
- 18.5 A Felhasználó által átadott adatok, információk valóságnak nem megfelelő tartalmából, pontatlanságából eredő

károkért a Kereskedőt nem terheli felelősség.

- 18.6 Ha Felhasználó személye, vagy az egyéb Szerződés szerinti adata, így különösen, de nem kizárólagosan a felhasználási hely, számlaküldés címe megváltozik köteles azt írásban (email, fax, levél) bejelenteni a változástól számított 10 (tíz) napon belül. Amennyiben a Felhasználó a fenti bejelentést elmulasztja, az esetleges mulasztásából következő bármely hátrányért, kárért a Kereskedő nem tartozik semmilyen felelősséggel.

19. A SZERZŐDÉS HATÁLYA ÉS MEGSZŪNÉSE

- 19.1 A Szerződés az alábbi esetekben szűnik meg:
- A Kereskedő és a Felhasználó közös megegyezésével.
 - A Szerződés hatályának lejáratl időpontjában, ha a Szerződés nem került Felek által meghosszabbításra, illetve nem hosszabbodott meg tartozásvizsgálat eredményeképpen.
 - Határozatlan időtartamra kötött szerződés esetén – az Üzletszabályzatban foglaltakra figyelemmel – valamelyik Fél rendes felmondásával.
 - A Kereskedő vagy a Felhasználó Szerződés szerinti rendkívüli felmondásával.

- 19.2 A villamos energia ellátás megszüntetése
A Szerződés megszűnése, illetve megszüntetése esetén a Kereskedő a Felhasználó részére történő villamosenergia-ellátást megszünteti és erről a hálózati engedélyeseket értesíti. Ezen értesítéstől kezdődően az igénybe vett villamos energiát a Felhasználó nem a Kereskedőtől vásárolja meg.

Kereskedő a Felhasználó részére „szükségellátást” nem biztosít!

Amennyiben a Szerződésben a 11.3 pont szerinti minimális villamosenergia-mennyiség nem került meghatározásra és a határozott idejű Szerződéssel rendelkező Felhasználó a vételezéssel a felhasználási helyen felhagy és/vagy a hálózathasználati és/vagy hálózati csatlakozási szerződését megszünteti, a Kereskedő a 19.3.1. pont szerinti bánatpénz összegének megfelelő mértékű kötbérre jogosult.

- 19.3 A szerződés megszűnése a határozott idő letelte előtt

19.3.1 Amennyiben a Felhasználó határozott időre szóló Szerződést kötött a Kereskedővel és a teljesítés megkezdését követően a Szerződést a határozott időtartam lejártá előtt meg kívánja szüntetni, úgy kezdeményezheti a Szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését. Amennyiben a Kereskedő a közös megegyezéssel történő megszüntetéssel egyetért, úgy a Szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését jogosult a közös megegyezéssel történő megszüntetés kezdeményezésének időpontjáig felmerült, átlagos havi fogyasztás díja alapján számított, a Szerződés időtartamából még hátralévő időre járó mértékű bánatpénz fizetéséhez kötni.

19.3.2 A Kereskedő a Szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését, illetve annak kezdeményezését nem köteles elfogadni.

19.3.3 A félreértések elkerülése érdekében, amennyiben a Szerződésben minimális villamosenergia-mennyiség került meghatározásra, a közös megegyezéssel történő megszüntetés elfogadását a Kereskedő a 11.3 pont szerinti pótdíj Szerződés szerinti összegének Kereskedő részére történő megfizetéséhez is kötheti.

19.4 Elállás

19.4.1 Amennyiben a Szerződésben minimális villamos energia mennyiség nem került meghatározásra, és a Felhasználó a Szerződés aláírását követően, de a vételezés megkezdését megelőzően a Kereskedővel kötött Szerződéstől eláll, köteles a teljes szerződött éves mennyiség Szerződés szerinti nettó díjának 30%-át - bánatpénz jogcímén – az elállás közlésével egyidejűleg a Kereskedő részére megfizetni, ellenkező esetben az elállás nem érvényes.

19.4.2 A félreértések elkerülése érdekében, amennyiben a Szerződésben minimális villamosenergia-mennyiség került meghatározásra, a Felhasználó elállása esetén a 11.3 pont szerinti pótdíj Szerződés szerinti összegének Kereskedő részére történő megfizetésére köteles.

20. NYILATKOZATOK, GARANCIÁK

20.1 A Kereskedő és a Felhasználó szavatossággal tartoznak azért, hogy

- rendelkeznek mindazokkal a szerződésekkel, felhatalmazásokkal, hozzájárulásokkal és engedélyekkel, amelyek szükségesek ahhoz, hogy képesek legyenek a szerződéses mennyiség Szerződés szerinti átadására, illetőleg átvételére. Kereskedő és Felhasználó kötelesek minden tőlük ésszerűen elvárható megtenni annak érdekében, hogy ezen felhatalmazásaik és működési engedélyeik teljes mértékben érvényben maradjanak.
- 20.2 Kereskedő és a Felhasználó szavatossággal tartoznak azért, hogy a Szerződés teljesítésével nem valósítanak meg szerződésszegő magatartást valamely más szerződésük vonatkozásában, valamint a Szerződés teljesítése nem ütközik jogszabályba vagy az ellátási szabályzatok rendelkezéseibe; tekintetükben nem merült fel, vagy nem áll fenn a 17. pontban rögzített felmondási ok, illetve a Szerződés általuk történő megkötése, vagy a Szerződés szerinti kötelezettségei teljesítése eredményeként ilyen esemény, vagy körülmény nem léphet fel.
- 20.3 Teljes ellátás alapú szerződés esetén a Felhasználó szavatossággal tartozik azért, hogy a teljes teljesítési időszak vonatkozásában nem rendelkezik harmadik személyekkel fennálló – az Egyedi Szerződés szerinti felhasználási hely(ek)re, illetve csatlakozási pontokra vonatkozó – villamosenergia-értékesítési szerződéssel, amely alapján más kereskedőtől villamos energiát vásárol.
- 20.4 A Felhasználó szavatossággal tartozik azért, hogy a villamos energiát saját fogyasztási célra vételezi és harmadik személyek részére – a felhasználási helyen belül a saját vagy általa üzemeltetett, mért hálózatán történő továbbadás kivételével – nem adja tovább.
- 21. GARANTÁLT SZOLGÁLTATÁSOK**
A Kereskedő a következő szolgáltatásokat garantálja a Felhasználó számára.
- 21.1 Információadás dokumentált megkeresésre
A villamosenergia-ellátással kapcsolatos dokumentált megkeresés esetén a beérkezéstől számított 15 (tizenöt) napon belül a Kereskedő választ ad.
Abban az esetben, ha a megkeresés a Kereskedőnél kerül dokumentálásra, de az elosztói engedélyes tevékenységét illeti, akkor a Kereskedő gondoskodik arról, hogy az elosztói engedélyeshez az 8 (nyolc) napon belül eljusson, és erről a Felhasználó egyidejűleg értesítést kapjon. Az illetékes elosztói engedélyesnek történt átadástól számítandó a válaszadási határidő.
Amennyiben a Kereskedő és az elosztói engedélyes a megkeresésben egyaránt érintett, akkor 15 (tizenöt) napon belül érdemben egyeztetnek. Az egyeztetés lefolytatásától számítandó a válaszadási határidő. A benyújtástól számított maximum 30 (harminc) nap alatt a választ meg kell adni.
- 21.2 Visszatérítés téves számlázás esetén
A Kereskedő a számlakifogás jogosságának megállapítását követően 8 (nyolc) napon belül – a Felhasználó fizetési módjának megfelelően – a túlfizetést visszatéríti.
- 21.3 A Felhasználó visszakapcsolásának kezdeményezése
A felhalmozott tartozás hiánytalan és hitelt érdemlő rendezését követően – hatályos szerződés megléte esetén – a Kereskedő a tudomásszerzéstől számított 24 (huszonnégy) órán belül kezdeményezi az elosztói engedélyesnél a visszakapcsolást.
- 21.4 Nem jogszerű kikapcsolás
Nem jogszerű kikapcsolás esetén a Kereskedő az Üzletszabályzatában meghatározott mértékű kötbért fizet.
- 22. VIS MAIOR**
- 22.1 A Vis Maior bekövetkezte
- 22.1.1 Nem minősül szerződésszegésnek, ha a szerződő Felek ellenőrzési körén kívül eső, nekik fel nem róható, a technika adott szintjén el nem hárítható okból, vagy ellenállhatatlan erőnek tulajdonítható okból (vis maior) a Felek bármelyike nem tudja teljesíteni a szerződésben foglalt kötelezettségeit. Vis maior körülménynek kell tekinteni azokat az előre nem látható és emberi erővel elháríthatatlan körülményeket (pl.: háború, országos sztrájk, földrengés, árvíz, járványok, tűzvész, terrorcselekmény stb.), amelyek nem függenek a Felek akaratától és közvetlenül akadályozzák az adott felet a szerződéses kötelezettségének teljesítésében. A másik szerződő fél kérésére a vis maior tényéről az érintett fél köteles megfelelő igazolást bemutatni.

22.1.2 A Vis Maior események különösen az alábbi eseményeket foglalják magukba (ha azok a fenti követelményeknek megfelelnek):

- a magyar villamosenergia-rendszer működésére vonatkozó Üzemi Szabályzatban meghatározott hálózati üzemzavar;
- az átviteli rendszerirányító az átviteli hálózathoz való hozzáférést, a közcélú hálózathoz való hozzáférést, a villamos energia határon keresztül történő ki-, illetve beszállítását megtagadja, illetve a mennyiségét csökkenti jogszabályon alapuló kötelezettségének teljesítése érdekében.

22.1.3 A fizetési eszközök hiánya, a gazdasági válság a Felek közötti jogviszonyban nem tekinthető vis maiornak, a Felhasználó gazdasági válságra hivatkozással a szerződés teljesítése alól nem mentesülhet.

22.1.4 Ha bármelyik szerződő Fél képtelenné válik a Szerződésből eredő bármely vagy összes kötelezettségének teljesítésére Vis Maior helyzet következtében, akkor a Szerződés továbbra is érvényben marad. Az érintett Fél a Vis Maior mértékében és fennállásának időtartamára mentesül a kötelezettségek nem-teljesítéséből eredő felelőssége és ezen kötelezettségek teljesítése alól.

22.1.5 Amennyiben a Vis Maior időtartama a 30 napot meghaladja, bármely Fél jogosult a szerződést írásban felmondani minden hátrányos jogkövetkezmény nélkül, illetve abban az esetben is, ha erre egyébként a Szerződés alapján nem lenne jogosult.

22.2 A Vis Maior megszűnése

A Vis Maiorra hivatkozó fél köteles a másik Felet értesíteni a Vis Maior megszűnéséről, illetve a Vis Maior azon hatásainak megszűnéséről, amelyek az adott fél jogainak gyakorlását és a Szerződésben foglalt kötelezettségeinek teljesítését korlátozza, a lehető legrövidebb időn belül azt követően, hogy ezek a tudomására jutottak.

23. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

23.1 A Felek vállalják, hogy a Szerződés hatályának fennállása alatt és azt követően 3 (három) évig megőrzik minden olyan információ titkosságát, amelyet együttműködésük eredményeként, vagy azzal összefüggésben bocsátották titoktartási kötelezettséggel egymás rendelkezésére, vagy amely így jutott tudomásukra. Bármilyen, a jelen

Szerződéssel illetve ezek teljesítésével kapcsolatos információ harmadik félnek történő átadásához a másik fél előzetes (írásbeli) hozzájárulása szükséges.

23.2 Ezen titoktartási kötelezettség – ellenkező megállapodása hiányában – nem terjed ki a jogszabályi vagy Kereskedelmi Szabályzatban foglalt adatszolgáltatási kötelezettség alá tartozó adatok, tények vagy információk körére, továbbá a Felhasználó részére külön szerződés alapján jogi, pénzügyi- és számviteli szolgáltatást nyújtó harmadik személy(ek) részére átadott adatokra.

23.3 Felek megállapodnak, hogy a Kereskedő, mint az MVM Elismert Vállaltcsoport tagja jogosult a Szerződésben rögzített információkat a Szerződés teljesítésével kapcsolatos tényeket és adatokat az Elismert Vállaltcsoport uralkodó tagja, azaz az MVM Zrt. részére – annak kérése esetén – korlátlanul átadni, magát a Szerződést, a Szerződés megkötésével, a Felek jogviszonyával kapcsolatos levelezést vagy egyéb dokumentumokat az MVM Zrt. rendelkezésére bocsátani. Felek rögzítik továbbá, hogy nem sérti a jelen Szerződés rendelkezéseit, ha a Kereskedő a Szerződést vagy azzal kapcsolatban valamely információt – a szükséges mértékben – az MVM Elismert Vállaltcsoportba tartozó más olyan társaság rendelkezésére bocsátja, amely a Kereskedő részére a tevékenysége végzéséhez szolgáltatásokat nyújt.

23.4 A Felhasználó hozzájárul ahhoz, hogy Kereskedő a Felhasználóra referenciaként hivatkozzon a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

24. IRÁNYADÓ JOG, VITÁK RENDEZÉSE

24.1 A Felek Szerződés szerinti jogaira és kötelezettségeire és azok értelmezésére a magyar jogszabályok az irányadóak.

24.2 A Felek a jelen Szerződéssel kapcsolatos jogvitájukat megkísérlik elsősorban békésen rendezni. A békés egyeztetési eljárás meghiúsulása esetén a Felek a jogvitáik rendezésére a Kereskedő székhelye szerint illetékes bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki, amennyiben az ügyben a helyi bíróság illetékes, egyetemes szolgáltatásra jogosult felhasználók tekintetében pedig a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény illetékességre vonatkozó általános szabályai szerint járnak el.

24.3 A jelen ÁSZF-ben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a villamos energiáról szóló 2007. LXXXVI. törvény (VET) valamint a VET végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) sz. Korm. rendelet (Vhr.), és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései, a Kereskedelmi Szabályzat, az Üzemi Szabályzat és a Kereskedő Üzletszabályzatának rendelkezései az irányadóak.

25. MÓDOSÍTÁS

- 25.1 A Szerződés módosítása – fő szabály szerint – a Felek közös egyetértésével, a Szerződések aláírására jogosultak által, írásban történhet. A Szerződés a Kereskedő Üzletszabályzatában meghatározott egyéb módon is módosítható.
- 25.2 Nem minősül szerződés-módosításnak a Felek cégjegyzékben nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, bankszámlaszámában bekövetkező változás, továbbá a szerződéskötés és teljesítés során eljáró szervezet és a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet – az eset körülményeitől függően – vagy előzetesen írásban 10 (tíz) napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 (tíz) napon belül köteles értesíteni.
- 25.3 Ha a Felek jogviszonyában a Szerződés hatályba lépését követően rajtuk kívül álló, előre nem látható ok – melynek kiváltásában a hivatkozó Fél nem hatott közre – miatt beállott tartós körülményváltozás folytán a Fél lényeges, jogos érdeke olyan mértékben sérül, hogy a szerződés feltételei alapján ésszerűen nem várható el a teljesítés, a Fél igényelheti a Szerződés módosítását.
- A módosítás nem eredményezheti, hogy a szerződésmódosítás folytán lényeges, jogos érdeksérelemet a másik Fél viseljen.

26. ENGEDMÉNYEZÉS

- 26.1 A Kereskedő és Felhasználó a Szerződésből eredő pénzköveteléseit jogosult harmadik fél részére engedményezni. A Kereskedő a Szerződésben foglalt jogait, illetve kötelezettségeit jogosult a Kereskedői vállalatcsoporton belüli bármely egyéb

vállalkozásra a Felhasználó külön hozzájárulása nélkül is átruházni.

- 26.2 A jelen pontban foglaltak kivételével egyik Fél sem engedményezheti a Szerződésben foglalt jogait harmadik félre és nem állapodhat meg a kötelezettségek átvállalásáról a másik Fél hozzájárulása nélkül.
- 26.3 Valamely szerződő Fél csak akkor tagadhatja meg jóváhagyását, ha a harmadik fél műszaki vagy gazdasági teljesítő képességével kapcsolatban megalapozott kételyei merülnek fel, vagy ha nem várható el azonos energia átvételi és pénzügyi teljesítési feltételek. A harmadik fél pénzügyi teljesítésére a Kereskedő biztosítékot kérhet.

27. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Amennyiben az Általános Szerződési Feltételek (ÁSZF) és az Egyedi Szerződés rendelkezései között eltérés állna fenn, úgy az Egyedi Szerződés rendelkezései az irányadóak. A jelen Általános Szerződési Feltételekben nem szabályozott kérdésekben a Kereskedő hatályos Üzletszabályzatában foglaltak irányadóak. Az Általános Szerződési Feltételek és az Üzletszabályzat közötti eltérés esetén az Általános Szerződési Feltételekben foglaltak az irányadóak.

MVM Partner Energiakereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság
H-1031 Budapest, Szentendrei út 207-209.

Az Általános Szerződési Feltételek hatályos változata hozzáférhető és letölthető a www.mvmp.hu honlapon vagy a Kereskedő ügyfélszolgálatán.

**MVM PARTNER KLASSZIK
TELJES ELLÁTÁS ALAPÚ
VILLAMOSENERGIA-ÉRTÉKESÍTÉSI
EGYEDI SZERZŐDÉS**

amely az alább meghatározott **Felhasználó** és az **MVM Partner Zrt.** mint Kereskedő (székhelye: 1031 Budapest, Szentendrei út 207-209.; cégjegyzékszám: 01-10-044818; adószáma: 12898019-2-44; mérlegkör azonosító kódja: 15X-MVM-----B) között – együttesen Felek – jött létre a jelen egyedi szerződésben (továbbiakban: Egyedi Szerződés) felsorolt felhasználási hely(ek) villamos energia ellátásának vonatkozásában, teljes ellátás alapú villamos energia adásvételre, menetrendadási kötelezettség nélkül. A Felek közötti részletes szerződéses feltételeket a Kereskedő mindenkor hatályos Általános Szerződési Feltételek nem lakossági felhasználók részére (a továbbiakban ÁSZF) tartalmazzák, amellyel kapcsolatban Felhasználó kijelenti, hogy azt megismerte és annak tartalmát magára nézve kötelezőnek elfogadja. Jelen Egyedi Szerződés és a mindenkor hatályos ÁSZF rendelkezéseit minden esetben együttesen kell értelmezni, azonban az Egyedi Szerződés és az ÁSZF közötti eltérés esetén az Egyedi Szerződés rendelkezései irányadóak. (Az Egyedi Szerződés és az ÁSZF együttesen: Szerződés.) A jelen Egyedi Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében az ÁSZF irányadó.

A mindenkor hatályos ÁSZF elérhető a Kereskedő ügyfélszolgálatán, illetve weboldalán (www.mvmpartner.hu).

1. Felhasználó

Neve:	Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
Vevőkódja:	648728
Székhelye:	4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
Cégjegyzékszám:	
Adószáma:	15728551-2-09

2. Kapcsolattartó személyek

	Felhasználó részéről	Kereskedő részéről
Név:	Balog Lajos	Tóth Brigitta
E-mail:	hpalyi.muszak@btm2003.hu	brtoth@mvm.hu
Mobil:	+36-30-228-0940	
Telefon:	+36-52-598-455	+36-1-304-3855
Fax:	+36-52-598-422	+36-1-202-0373

3. Teljesítési időszak

Teljesítési időszak:	2017.01.01. 00:00 órától - 2017.12.31. 24:00 óráig
----------------------	--

4. Szerződött villamos energia mennyiség

Szerződött mennyiség:	142 008 kWh
-----------------------	-------------

A Felhasználónak villamos energia fogyasztása tekintetében nincs sem éves, sem havi mennyiségi átvételi kötelezettsége, („take or pay”).

5. Számlázás, fizetés és elszámolás

Fizetési határidő:	Tárgyhót követő 25. naptári nap
Fizetési biztosíték:	Nem szükséges szerződéskötéskor

A számlázási, fizetési és elszámolási feltételeket részletesen az ÁSZF tartalmazza.

6. Számla postázási címe

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata, 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.

7. Felhasználási hely(ek), éves fogyasztások, szerződéses ár (áramdíj)

Profil elszámolású felhasználási hely(ek):

Sorsz.	Cím	Egyéb azonosító*	Felhasználási hely azonosító**	MÉF***
	Mérési pont azonosító (POD)			Áramdíj
1	4274 Hosszúpályi, Debreceni utca 2/B.		579501	2 612 kWh
	HU000130-11-S00000000000001142676			13,20 Ft/kWh
2	4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 26.		579504	5 008 kWh
	HU000130-11-S00000000000001059494			13,20 Ft/kWh
3	4274 Hosszúpályi, Kossuth utca 3.		579486	868 kWh
	HU000130-11-S00000000000001059518			13,20 Ft/kWh
4	4274 Hosszúpályi, Vadászház 1.		579505	10 490 kWh
	HU000130-11-S00000000000001532805			13,20 Ft/kWh
5	4274 Hosszúpályi, Debreceni utca 2/A.		579499	7 569 kWh
	HU000130-11-S00000000000001142686			13,20 Ft/kWh
6	4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.	(2) 4000307534	579433	31 934 kWh
	HU000130-11-S0000000000000031670			13,20 Ft/kWh
7	4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 21.	(2) 4000307543	579435	788 kWh
	HU000130-11-S00000000000001059448			13,20 Ft/kWh
8	4274 Hosszúpályi, Debreceni út 19.		579511	4 888 kWh
	HU000130-11-S00000000000001142603			13,20 Ft/kWh
9	4274 Hosszúpályi, Petőfi utca 7.		579487	2 177 kWh
	HU000130-11-S00000000000001062585			13,20 Ft/kWh
10	4274 Hosszúpályi, Debreceni út 2/A.		579509	78 kWh
	HU000130-11-S00000000000001600498			13,20 Ft/kWh
11	4274 Hosszúpályi, Sportpálya 388.		579508	552 kWh
	HU000130-11-S00000000000001144313			13,20 Ft/kWh

12	4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 3.		579498	117 kWh
	HU000130-11-S00000000000001062598			13,20 Ft/kWh
13	4274 Hosszúpályi, Lovas 1.		579506	3 202 kWh
	HU000130-11-S00000000000001252542			13,20 Ft/kWh
14	4274 Hosszúpályi, Árpád utca 10.		579513	0 kWh
	HU000130-11-S00000000000001350150			13,20 Ft/kWh
15	4274 Hosszúpályi, Kossuth utca 5.		579503	32 809 kWh
	HU000130-11-S00000000000001059522			13,20 Ft/kWh
16	4274 Hosszúpályi, Nagy utca 13.		579502	2 175 kWh
	HU000130-11-S00000000000001058999			13,20 Ft/kWh
17	4274 Hosszúpályi, Debreceni út 2.	(2) 4000307560	579468	8 860 kWh
	HU000130-11-S00000000000001142681			13,20 Ft/kWh
18	4275 Hosszúpályi, Petőfi utca 5.		579488	3 700 kWh
	HU000130-11-S00000000000001442046			13,20 Ft/kWh
19	4133 Konyár, Vadvirág utca 5.		579512	2 kWh
	HU000130-11-S00000000000001149521			13,20 Ft/kWh
20	4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 7.		579490	1 234 kWh
	HU000130-11-S00000000000001062603			13,20 Ft/kWh
21	4274 Hosszúpályi, Debreceni út 2/C.	(2) 4000307558	579463	15 767 kWh
	HU000130-11-S00000000000001142622			13,20 Ft/kWh
22	4274 Hosszúpályi, Nagy út		579507	4 002 kWh
	HU000130-11-S00000000000001428116			13,20 Ft/kWh
23	4274 Hosszúpályi, Kossuth utca 3.		579486	1 383 kWh
	HU000130-11-S00000000000001573305			11,90 Ft/kWh
24	4274 Hosszúpályi, Petőfi utca 7.		579487	1 080 kWh
	HU000130-11-S00000000000001573307			11,90 Ft/kWh
25	4133 Konyár, Vadvirág utca 5.		579512	0 kWh
	HU000130-11-S00000000000001573344			11,90 Ft/kWh
26	4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 3.		579498	0 kWh
	HU000130-11-S00000000000001573308			11,90 Ft/kWh
27	4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 7.		579490	713 kWh

MVM PARTNER ZRT.

HU000130-11-S00000000000001573309	11,90 Ft/kWh
-----------------------------------	--------------

* (1) Elosztói Felhasználási hely azonosító, (2) Előző kereskedőnél nyilvántartott szerződés szám, (3) Mérő gyári száma

** Kereskedői Felhasználási hely azonosító

*** Várható Éves Fogyasztás/Mértékadó Éves Fogyasztás

A POD azonosítók 3-8. karaktere az illetékes Elosztói engedélyest jelöli a következők szerint:

Elosztói engedélyes kódszáma	Elosztói engedélyes neve	Elosztói engedélyes székhelye
000130	E.ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt.	4024 Debrecen, Kossuth Lajos u. 41.

Az áramdíj tartalmazza a mérlegkör tagsági díjat, de nem tartalmazza a rendszerhasználati díjakat, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (VET) 13. § (1) bekezdésében a kötelező átvételi rendszer működtetésének finanszírozása céljából, valamint a VET 147. §-ában meghatározott pénzeszközöket, az energiaadót, az ÁFÁ-t, valamint jogszabályok alapján esetlegesen felmerülő egyéb adókat, illetékeket, díjakat, járulékokat és költségeket, amelyek megfizetésére – amennyiben jogszabály nem zárja ki – a Felhasználó kötelezettséget vállal. Amennyiben jogszabály olyan új adótípusról, illetékről, járulékról vagy bármilyen egyéb, a villamosenergia-ellátással kapcsolatos új költségelem alkalmazásáról rendelkezik, amelynek hatálya kiterjed jelen Szerződésre, az áramdíjon felül a Kereskedő jogosult ezen új tételeket is felszámítani és számlázni, feltéve, hogy azt jogszabály nem zárja ki.

8. Mérlegkör tagság

A Kereskedő a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény értelmében önálló mérlegkör alapítására jogosult. Felhasználó a jelen Szerződésben foglaltak teljesítése érdekében és a Szerződés hatályának tartamára Kereskedő, mint mérlegkör felelős mérlegköréhez csatlakozik. A Felhasználó, mint mérlegkör tag külön mérlegkör tagsági díjat nem fizet. A Kereskedő, mint mérlegkör felelős átvállalja a Felhasználótól, mint mérlegkör tagtól az átviteli rendszerirányítóval való kapcsolattartás adminisztratív feladatait. A mérlegkör működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség megszegéséből eredő minden felelősség a mérlegkör felelőst terheli, aki mentesíteni tartozik mérlegkör tagot minden ebből eredő kár alól.

9. Szerződéses példányai és mellékletei

A jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képezi az ÁSZF. Jelen Szerződés két azonos, a Felek által cégszerűen aláírt eredeti példányban készült, magyar nyelven, melyből egy példány a Felhasználót, egy példány a Kereskedőt illeti meg.

A Felek nevében aláíró képviselők rendelkeznek minden olyan jogszabályi és egyéb szervezeti felhatalmazással, amelynek alapján a jelen szerződés aláírására jogosultak.

10. Szerződéses ajánlat érvényessége

A jelen szerződésben foglaltak a Kereskedő üzletileg bizalmas információit képezik, ezért jelen dokumentum, illetve annak bármely része – különös tekintettel a szerződéses árra – harmadik személynek a Kereskedő előzetes írásbeli engedélye nélkül semmilyen formában nem adható át.

A Szerződés Kereskedő általi aláírásának feltétele az ÁSZF-ben meghatározott érvényességi feltételek teljesülése, valamint a Felhasználó által a Szerződés cégszerű aláírása és dokumentált megküldése a Kereskedő részére 2016.11.21 12:41-ig.

A Felek a jelen Szerződést annak értelmezése és elolvasása után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Budapest, 2016.11.16.

.....
Kereskedő
MVM Partner Zrt.

.....
Felhasználó
Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata

MEGÁLLAPODÁS VILLAMOS ENERGIA RENDSZERHASZNÁLATI DÍJAK MEGFIZETÉSÉRŐL

Amelyet kötöttek:

Felhasználó

neve:	Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
vevőkódja:	648728
székhelye:	4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
cégjegyzékszám:	
adószáma:	15728551-2-09

Kereskedő

neve:	MVM Partner Zrt.
székhelye:	1031 Budapest, Szentendrei út 207-209.
cégjegyzékszám:	01-10-044818
adószáma:	12898019-2-44
mérlegkör azonosító kódja:	15X-MVM-----B

Együttesen: Felek

1. FOGALMAK

Jelen megállapodásban (továbbiakban: „Megállapodás”) használt a fogalmakat a 2007. évi LXXXVI. törvény (VET), annak végrehajtási rendelete (VET-Vhr.), a villamosenergia rendszerhasználati díjak árszabályozásának keretéről szóló 64/2013. (X. 30.) NFM rendelet, illetve a villamosenergia rendszerhasználati díjakról és alkalmazásuk szabályairól szóló, hatályos MEKH rendelet (továbbiakban "MEKH rendelet"), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok, ellátási szabályzatok, különösen az Üzemi Szabályzat, Kereskedelmi Szabályzat, valamint a Felek közötti Teljes ellátásról szóló villamos energia adásvételi szerződésben vagy jelen Megállapodásban meghatározottak szerint kell érteni.

2. ELŐZMÉNYEK

Felek rögzítik, hogy köztük villamos energia adásvétele tárgyában **MVMP-AJ-247093/00** számú teljes ellátásról szóló villamosenergia adásvételi szerződésben (továbbiakban: „Egyedi Szerződés”) van hatályban, amelynek alapján a Kereskedő áramdíjat, pénzeszközöket (és adókat) számláz a Felhasználó felé.

3. MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

- 3.1 A Felhasználó megbízza a Kereskedőt, hogy az Egyedi Szerződésben meghatározott felhasználási helyek: **579501, 579504, 579486, 579505, 579499, 579433, 579435, 579511, 579487, 579509, 579508, 579498, 579506, 579513, 579503, 579502, 579468, 579488, 579512, 579490, 579463, 579507**, illetve mérési pontok vonatkozásában a 64/2013. (X. 30.) NFM rendelet (továbbiakban: „NFM rendelet”) és MEKH rendelet szerinti rendszerhasználati díjakat (továbbiakban: „Rendszerhasználati díjak”) helyette megfizesse az érintett Hálózati Engedélyes felé, melyek Kereskedő felé történő teljes körű megfizetésére a Felhasználó visszavonhatatlan kötelezettséget vállal.
- 3.2 A Megállapodás célja, hogy a Kereskedő által megfizetett Rendszerhasználati Díjak Felhasználótól való beszedését a Kereskedő részére lehetővé tegye, és a beszedéssel kapcsolatos elszámolási rendet meghatározza.
- 3.3 Felek megállapodnak, hogy a Felhasználó a Kereskedőnek a mindenkor hatályos Rendszerhasználati Díjakat köteles a jelen Megállapodásban meghatározott módon megfizetni.
- 3.4 A Megállapodás megkötésekor a Rendszerhasználati Díj fő elemei.

Megnevezés	Elszámolás
a) Rendszerszintű szolgáltatások díja	forgalom (energiamennyiség) alapján
b) Átviteli rendszerirányítási díj	forgalom (energiamennyiség) alapján
c) Elosztói alapdíj	csatlakozási pontok száma alapján
d) Elosztói teljesítménydíj	szereződött, ill. mért teljesítmény alapján
e) Elosztói forgalmi díj	forgalom (energiamennyiség) alapján
f) Elosztói meddő energia díj	forgalom (energiamennyiség) alapján
g) Elosztói veszteség díj	forgalom (energiamennyiség) alapján
h) Elosztói menetrend kiegyensúlyozási díj	forgalom (energiamennyiség) alapján

Amennyiben jelen Megállapodás hatálya alatt a fenti díjelemek vagy azok elszámolási módja megváltozik, úgy az elszámolás is ennek megfelelően történik.

4. SZOLGÁLTATÁSI IDŐSZAK, A MEGÁLLAPODÁS IDŐBELI HATÁLYA

A jelen Megállapodás szerinti szolgáltatást Kereskedő az alábbi időszakra biztosítja:

szolgáltatás kezdete:	2017.01.01. 00:00 óra
szolgáltatás befejezése:	2017.12.31. 24:00 óra

Jelen Megállapodás a szolgáltatási időszak kezdetével lép hatályba és a szolgáltatás befejezését követően a Felek közötti teljes elszámolásig marad hatályban.

5. A MEGÁLLAPODÁS MEGSZŪNÉSE, FELMONDÁS

Felek megállapodnak, hogy az Egyedi Szerződésben meghatározott villamosenergia ellátás bármely okból történő felfüggesztése vagy megszűnése időpontjától kezdődően Kereskedő a jelen megállapodás alapján Rendszerhasználati Díjak fizetésére nem köteles.

Jelen Megállapodás a 2. pont szerinti Egyedi Szerződés feltételei szerint szűnhet meg illetve mondható fel, akár önmagában (csak jelen Megállapodás megszűnése), akár az Egyedi Szerződéssel együtt.

Felek az Egyedi Szerződés megszűnésének napjával teljes körűen elszámolnak egymással, amely nappal a jelen Megállapodás is megszűnik.

6. RENDSZERHASZNÁLATI DÍJAK SZÁMÍTÁSA

A Kereskedő a Rendszerhasználati Díjak számításához az alapadatokat a Felhasználótól és a Hálózati Engedélyestől kapja. A Kereskedő a Rendszerhasználati Díjakat a kapott adatok alapján saját számlázási rendszerében önállóan számítja ki. A Kereskedő mind a számlázás alapját képező adatokat, mind a számlázott összegeket megfelelő időközönként összeveti, frissíti a Hálózati Engedélyestől kapott adatokkal, mely alapján joga van elszámolni a Felhasználóval. A Felhasználó elfogadja, hogy a Hálózati Engedélyes által szolgáltatott adatok a mérvadók a Rendszerhasználati Díj számítása, illetve elszámolása során.

a) Idősoros (távmért) Mérési Pontok (POD-ok)

Az idősoros Mérési Pontok (POD-ok) Rendszerhasználati díjának számítása az NFM rendeletben meghatározottaknak megfelelően történik.

Az operatív teljesítmény igényt a Felhasználó a Hálózati Engedélyesnek jelzi, majd az igény elfogadásáról köteles a Kereskedőt haladéktalanul tájékoztatni. Az operatív teljesítmény elszámolása a Felhasználó által Kereskedő felé tett bejelentés alapján készül, amennyiben a Hálózati Engedélyes mégsem engedélyezte, akkor a számla utólag korrigálásra kerül. A Kereskedőnek be nem jelentett, de Hálózati Engedélyes által elfogadott operatív teljesítmény igényvel szintén utólag számol el a Kereskedő.

b) Profil elszámolású Mérési Pontok (POD-ok)

A profil elszámolású Mérési Pontok (POD-ok) Rendszerhasználati díjának számítása az NFM rendeletben

MVM PARTNER ZRT.

meghatározottaknak megfelelően történik.

A forgalmi alapú díjak számítási alapja a Mértékadó Éves Fogyasztás (MÉF) időarányos része vagy a Mennyiségi Eltérés.

7. SZÁMLÁZÁS MENETE

7.1 A Rendszerhasználati díjak számlázásának menete függ a Felhasználóval kötött Egyedi Szerződésben meghatározott fizetési határidőktől is.

7.2 Az elosztói alapdíj és elosztói teljesítménydíj az NFM rendeletben meghatározottaknak megfelelően kerül számlázásra.

7.3 Rendszerhasználati díjak számlázása a Felhasználó felé

A Felhasználó egy számlán belül kapja meg az áramdíjakat, a rendszerhasználati díjakat illetve a rendszerhasználati díjak elszámolását.

A Felhasználó köteles az első számlázás alkalmával az áramdíjakkal együtt:

- két havi időszakra az elosztói alapdíjat (3.4.c) és elosztói teljesítménydíjat (3.4.d), valamint
- egy havi időszakra a forgalom alapú rendszerhasználati díjakat (3.4.a,b,e,f,g,h) megfizetni a Kereskedő számára.

A további számlák minden hónap 10. napjáig kerülnek kibocsátásra, a Rendszerhasználati díjak megfizetése az áramdíj fizetési határidejével megegyezően esedékes.

Az alap és teljesítménydíjak számlázási alapadataiban történő változások mindig a soron következő számlában kerülnek módosításra.

8. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 A Kereskedő kérésére Felhasználó köteles a Rendszerhasználati Szerződések egy-egy másolati példányát, valamint az utolsó két havi rendszerhasználati díj számla fénymásolatát megküldeni Kereskedő részére.

8.2 Felhasználó a Rendszerhasználati szerződéseket érintő változásokat (különösen a szerződött teljesítmény módosítását illetve a csatlakozási pontok számának változását) köteles a Kereskedőnek haladéktalanul jelezni.

8.3 Amennyiben a Felhasználó rendelkezik idősoros méréssel, úgy köteles a Hálózati Engedélyes mérési központjához tartozó felhasználó nevét és jelszavát a Kereskedő rendelkezésére bocsátani.

8.4 Amennyiben a Rendszerhasználati Díjak és az Egyedi Szerződés szerinti villamos energia kereskedelmi díjak (áramdíjak) egy számlán szerepelnek, valamint a Felhasználó a kiszámlázott Rendszerhasználati Díj kapcsán számla kifogással él, ettől a ténytől függetlenül a számlán szereplő áramdíjak megfizetésére az ilyen reklamációnak halasztó hatálya nincs.

8.5 Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében az Egyedi Szerződés, a Rendszerhasználati Szerződések, az NFM rendelet, a MEKH rendelet, a VET és a VET-Vhr. rendelkezései az irányadók.



SZERZŐDÉSSZÁM: MVMP-AJ-247093/00

MVM PARTNER ZRT.

A Megállapodás a Felek közötti Egyedi Szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi. Az itt vagy az Egyedi Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az ÁSZF rendelkezései az irányadók. Amennyiben a jelen Megállapodás és az Egyedi Szerződés rendelkezései között ellentmondás állna fenn, úgy az Egyedi Szerződés rendelkezései az irányadók.

Jelen Megállapodást a Felek annak elolvasása és közös értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag, a cégjegyzésre és képviselőre vonatkozó előírások alapján írják alá.

Kelt: Budapest, 2016.11.16.

.....
Kereskedő
MVM Partner Zrt.

.....
Felhasználó
Hosszúpályi Nagyközség
Önkormányzata

MVM PARTNER KLASSZIK TELJES ELLÁTÁS ALAPÚ VILLAMOSENERGIA-ÉRTÉKESÍTÉSI EGYEDI SZERZŐDÉS

amely az alább meghatározott **Felhasználó** és az **MVM Partner Zrt.** mint Kereskedő (székhelye: 1031 Budapest, Szentendrei út 207-209.; cégjegyzékszám: 01-10-044818; adószáma: 12898019-2-44; mérlegkör azonosító kódja: 15X-MVM-----B) között – együttesen Felek – jött létre a jelen egyedi szerződésben (továbbiakban: Egyedi Szerződés) felsorolt felhasználási hely(ek) villamos energia ellátásának vonatkozásában, teljes ellátás alapú villamos energia adásvételre, menetrendadási kötelezettség nélkül. A Felek közötti részletes szerződéses feltételeket a Kereskedő mindenkor hatályos Általános Szerződési Feltételek nem lakossági felhasználók részére (a továbbiakban ÁSZF) tartalmazzák, amellyel kapcsolatban Felhasználó kijelenti, hogy azt megismerte és annak tartalmát magára nézve kötelezőnek elfogadja. Jelen Egyedi Szerződés és a mindenkor hatályos ÁSZF rendelkezéseit minden esetben együttesen kell értelmezni, azonban az Egyedi Szerződés és az ÁSZF közötti eltérés esetén az Egyedi Szerződés rendelkezései irányadóak. (Az Egyedi Szerződés és az ÁSZF együttesen: Szerződés.) A jelen Egyedi Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében az ÁSZF irányadó.

A mindenkor hatályos ÁSZF elérhető a Kereskedő ügyfélszolgálatán, illetve weboldalán (www.mvmpartner.hu).

1. Felhasználó

Neve:	Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
Vevőkódja:	648728
Székhelye:	4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
Cégjegyzékszám:	
Adószáma:	15728551-2-09

2. Kapcsolattartó személyek

	Felhasználó részéről	Kereskedő részéről
Név:	Balog Lajos	Tóth Brigitta
E-mail:	hpalyi.muszak@btm2003.hu	brtoth@mvm.hu
Mobil:	+36-30-228-0940	
Telefon:	+36-52-598-455	+36-1-304-3855
Fax:	+36-52-598-422	+36-1-202-0373

3. Teljesítési időszak

Teljesítési időszak:	2017.01.01. 00:00 órától - 2017.12.31. 24:00 óráig
----------------------	--

4. Szerződött villamos energia mennyiség

Szerződött mennyiség:	181 765 kWh
-----------------------	-------------

A Felhasználónak villamos energia fogyasztása tekintetében nincs sem éves, sem havi mennyiségi átvételi kötelezettsége, („take or pay”).

5. Számlázás, fizetés és elszámolás

Fizetési határidő:	Tárgyhót követő 25. naptári nap
Fizetési biztosíték:	Nem szükséges szerződéskötéskor

A számlázási, fizetési és elszámolási feltételeket részletesen az ÁSZF tartalmazza.

6. Számla postázási címe

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata, 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.

7. Felhasználási hely(ek), éves fogyasztások, szerződéses ár (áramdíj)

Profil elszámolású felhasználási hely(ek):

Sorsz.	Cím	Egyéb azonosító*	Felhasználási hely azonosító**	MÉF***
	Mérési pont azonosító (POD)			Áramdíj
1	4274 Hosszúpályi, Kzv	(2) 4000310172	579474	181 765 kWh
	HU000130-11-S00000000000001566515			11,40 Ft/kWh

* (1) Elosztói Felhasználási hely azonosító, (2) Előző kereskedőnél nyilvántartott szerződés szám, (3) Mérő gyári száma

** Kereskedői Felhasználási hely azonosító

*** Várható Éves Fogyasztás/Mértékadó Éves Fogyasztás

A POD azonosítók 3-8. karaktere az illetékes Elosztói engedélyest jelöli a következők szerint:

Elosztói engedélyes kódja	Elosztói engedélyes neve	Elosztói engedélyes székhelye
000130	E.ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt.	4024 Debrecen, Kossuth Lajos u. 41.

Az áramdíj tartalmazza a mérlegkör tagsági díjat, de nem tartalmazza a rendszerhasználati díjakat, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (VET) 13. § (1) bekezdésében a kötelező átvételi rendszer működtetésének finanszírozása céljából, valamint a VET 147. §-ában meghatározott pénzeszközöket, az energiaadót, az ÁFÁ-t, valamint jogszabályok alapján esetlegesen felmerülő egyéb adókat, illetékeket, díjakat, járulékokat és költségeket, amelyek megfizetésére – amennyiben jogszabály nem zárja ki – a Felhasználó kötelezettséget vállal. Amennyiben jogszabály olyan új adótypusról, illetékről, járulékról vagy bármilyen egyéb, a villamosenergia-ellátással kapcsolatos új költségelem alkalmazásáról rendelkezik, amelynek hatálya kiterjed jelen Szerződésre, az áramdíjon felül a Kereskedő jogosult ezen új tételeket is felszámítani és számlázni, feltéve, hogy azt jogszabály nem zárja ki.

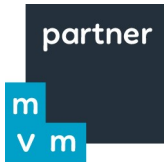
8. Mérlegkör tagság

A Kereskedő a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény értelmében önálló mérlegkör alapítására jogosult. Felhasználó a jelen Szerződésben foglaltak teljesítése érdekében és a Szerződés hatályának tartamára Kereskedő, mint mérlegkör felelős mérlegköréhez csatlakozik. A Felhasználó, mint mérlegkör tag külön mérlegkör tagsági díjat nem fizet. A Kereskedő, mint mérlegkör felelős átvállalja a Felhasználótól, mint mérlegkör tagtól az átviteli rendszerirányítóval való kapcsolattartás adminisztratív feladatait. A mérlegkör működtetésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség megszegéséből eredő minden felelősség a mérlegkör felelőst terheli, aki mentesíteni tartozik mérlegkör tagot minden ebből eredő kár alól.

9. Szerződéses példányai és mellékletei

A jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képezi az ÁSZF. Jelen Szerződés két azonos, a Felek által cégszerűen aláírt eredeti példányban készült, magyar nyelven, melyből egy példány a Felhasználót, egy példány a Kereskedőt illeti meg.

A Felek nevében aláíró képviselők rendelkeznek minden olyan jogszabályi és egyéb szervezeti felhatalmazással, amelynek alapján a jelen szerződés aláírására jogosultak.



Szerződés szám: MVMP-AJ-247087/00

MVM PARTNER ZRT.

10. Szerződéses ajánlat érvényessége

A jelen szerződésben foglaltak a Kereskedő üzletileg bizalmas információit képezik, ezért jelen dokumentum, illetve annak bármely része – különös tekintettel a szerződéses árra – harmadik személynek a Kereskedő előzetes írásbeli engedélye nélkül semmilyen formában nem adható át.

A Szerződés Kereskedő általi aláírásának feltétele az ÁSZF-ben meghatározott érvényességi feltételek teljesülése, valamint a Felhasználó által a Szerződés cégszerű aláírása és dokumentált megküldése a Kereskedő részére 2016.11.21 12:35-ig.

A Felek a jelen Szerződést annak értelmezése és elolvasása után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Budapest, 2016.11.16.

.....
Kereskedő
MVM Partner Zrt.

.....
Felhasználó
Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata

MEGÁLLAPODÁS VILLAMOS ENERGIA RENDSZERHASZNÁLATI DÍJAK MEGFIZETÉSÉRŐL

Amelyet kötöttek:

Felhasználó

neve:	Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
vevőkódja:	648728
székhelye:	4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.
céjegyze száma:	
adószáma:	15728551-2-09

Kereskedő

neve:	MVM Partner Zrt.
székhelye:	1031 Budapest, Szentendrei út 207-209.
céjegyze száma:	01-10-044818
adószáma:	12898019-2-44
mérlegkör azonosító kódja:	15X-MVM-----B

Együttesen: Felek

1. FOGALMAK

Jelen megállapodásban (továbbiakban: „Megállapodás”) használt a fogalmakat a 2007. évi LXXXVI. törvény (VET), annak végrehajtási rendelete (VET-Vhr.), a villamosenergia rendszerhasználati díjak árszabályozásának keretéről szóló 64/2013. (X. 30.) NFM rendelet, illetve a villamosenergia rendszerhasználati díjakról és alkalmazásuk szabályairól szóló, hatályos MEKH rendelet (továbbiakban "MEKH rendelet"), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok, ellátási szabályzatok, különösen az Üzemi Szabályzat, Kereskedelmi Szabályzat, valamint a Felek közötti Teljes ellátásról szóló villamos energia adásvételi szerződésben vagy jelen Megállapodásban meghatározottak szerint kell érteni.

2. ELŐZMÉNYEK

Felek rögzítik, hogy köztük villamos energia adásvétele tárgyában **MVMP-AJ-247087/00** számú teljes ellátásról szóló villamosenergia adásvételi szerződésben (továbbiakban: „Egyedi Szerződés”) van hatályban, amelynek alapján a Kereskedő áramdíjat, pénzeszközöket (és adókat) számláz a Felhasználó felé.

3. MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

- 3.1 A Felhasználó megbízza a Kereskedőt, hogy az Egyedi Szerződésben meghatározott felhasználási helyek: **579474**, illetve mérési pontok vonatkozásában a 64/2013. (X. 30.) NFM rendelet (továbbiakban: „NFM rendelet”) és MEKH rendelet szerinti rendszerhasználati díjakat (továbbiakban: „Rendszerhasználati díjak”) helyette megfizesse az érintett Hálózati Engedélyes felé, melyek Kereskedő felé történő teljes körű megfizetésére a Felhasználó visszavonhatatlan kötelezettséget vállal.
- 3.2 A Megállapodás célja, hogy a Kereskedő által megfizetett Rendszerhasználati Díjak Felhasználótól való beszedését a Kereskedő részére lehetővé tegye, és a beszedéssel kapcsolatos elszámolási rendet meghatározza.
- 3.3 Felek megállapodnak, hogy a Felhasználó a Kereskedőnek a mindenkor hatályos Rendszerhasználati Díjakat köteles a jelen Megállapodásban meghatározott módon megfizetni.
- 3.4 A Megállapodás megkötésekor a Rendszerhasználati Díj fő elemei.

Megnevezés	Elszámolás
a) Rendszerszintű szolgáltatások díja	forgalom (energiamennyiség) alapján
b) Átviteli rendszerirányítási díj	forgalom (energiamennyiség) alapján
c) Elosztói alapdíj	csatlakozási pontok száma alapján
d) Elosztói teljesítménydíj	szereződött, ill. mért teljesítmény alapján
e) Elosztói forgalmi díj	forgalom (energiamennyiség) alapján
f) Elosztói meddő energia díj	forgalom (energiamennyiség) alapján
g) Elosztói veszteség díj	forgalom (energiamennyiség) alapján
h) Elosztói menetrend kiegyensúlyozási díj	forgalom (energiamennyiség) alapján

Amennyiben jelen Megállapodás hatálya alatt a fenti díjelemek vagy azok elszámolási módja megváltozik, úgy az elszámolás is ennek megfelelően történik.

4. SZOLGÁLTATÁSI IDŐSZAK, A MEGÁLLAPODÁS IDŐBELI HATÁLYA

A jelen Megállapodás szerinti szolgáltatást Kereskedő az alábbi időszakra biztosítja:

szolgáltatás kezdete:	2017.01.01. 00:00 óra
szolgáltatás befejezése:	2017.12.31. 24:00 óra

Jelen Megállapodás a szolgáltatási időszak kezdetével lép hatályba és a szolgáltatás befejezését követően a Felek közötti teljes elszámolásig marad hatályban.

5. A MEGÁLLAPODÁS MEGSZŪNÉSE, FELMONDÁS

Felek megállapodnak, hogy az Egyedi Szerződésben meghatározott villamosenergia ellátás bármely okból történő felfüggesztése vagy megszűnése időpontjától kezdődően Kereskedő a jelen megállapodás alapján Rendszerhasználati Díjak fizetésére nem köteles.

Jelen Megállapodás a 2. pont szerinti Egyedi Szerződés feltételei szerint szűnhet meg illetve mondható fel, akár önmagában (csak jelen Megállapodás megszűnése), akár az Egyedi Szerződéssel együtt.

Felek az Egyedi Szerződés megszűnésének napjával teljes körűen elszámolnak egymással, amely nappal a jelen Megállapodás is megszűnik.

6. RENDSZERHASZNÁLATI DÍJAK SZÁMÍTÁSA

A Kereskedő a Rendszerhasználati Díjak számításához az alapadatokat a Felhasználótól és a Hálózati Engedélyestől kapja. A Kereskedő a Rendszerhasználati Díjakat a kapott adatok alapján saját számlázási rendszerében önállóan számítja ki. A Kereskedő mind a számlázás alapját képező adatokat, mind a számlázott összegeket megfelelő időközönként összeveti, frissíti a Hálózati Engedélyestől kapott adatokkal, mely alapján joga van elszámolni a Felhasználóval. A Felhasználó elfogadja, hogy a Hálózati Engedélyes által szolgáltatott adatok a mérvadók a Rendszerhasználati Díj számítása, illetve elszámolása során.

a) Idősoros (táv mért) Mérési Pontok (POD-ok)

Az idősoros Mérési Pontok (POD-ok) Rendszerhasználati díjának számítása az NFM rendeletben meghatározottaknak megfelelően történik.

Az operatív teljesítmény igényt a Felhasználó a Hálózati Engedélyesnek jelzi, majd az igény elfogadásáról köteles a Kereskedőt haladéktalanul tájékoztatni. Az operatív teljesítmény elszámolása a Felhasználó által Kereskedő felé tett bejelentés alapján készül, amennyiben a Hálózati Engedélyes mégsem engedélyezte, akkor a számla utólag korrigálásra kerül. A Kereskedőnek be nem jelentett, de Hálózati Engedélyes által elfogadott operatív teljesítmény igényvel szintén utólag számol el a Kereskedő.

b) Profil elszámolású Mérési Pontok (POD-ok)

A profil elszámolású Mérési Pontok (POD-ok) Rendszerhasználati díjának számítása az NFM rendeletben

MVM PARTNER ZRT.

meghatározottaknak megfelelően történik.

A forgalmi alapú díjak számítási alapja a Mértékadó Éves Fogyasztás (MÉF) időarányos része vagy a Mennyiségi Eltérés.

7. SZÁMLÁZÁS MENETE

7.1 A Rendszerhasználati díjak számlázásának menete függ a Felhasználóval kötött Egyedi Szerződésben meghatározott fizetési határidőktől is.

7.2 Az elosztói alapdíj és elosztói teljesítménydíj az NFM rendeletben meghatározottaknak megfelelően kerül számlázásra.

7.3 Rendszerhasználati díjak számlázása a Felhasználó felé

A Felhasználó egy számlán belül kapja meg az áramdíjakat, a rendszerhasználati díjakat illetve a rendszerhasználati díjak elszámolását.

A Felhasználó köteles az első számlázás alkalmával az áramdíjakkal együtt:

- két havi időszakra az elosztói alapdíjat (3.4.c) és elosztói teljesítménydíjat (3.4.d), valamint
- egy havi időszakra a forgalom alapú rendszerhasználati díjakat (3.4.a,b,e,f,g,h) megfizetni a Kereskedő számára.

A további számlák minden hónap 10. napjáig kerülnek kibocsátásra, a Rendszerhasználati díjak megfizetése az áramdíj fizetési határidejével megegyezően esedékes.

Az alap és teljesítménydíjak számlázási alapadataiban történő változások mindig a soron következő számlában kerülnek módosításra.

8. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1 A Kereskedő kérésére Felhasználó köteles a Rendszerhasználati Szerződések egy-egy másolati példányát, valamint az utolsó két havi rendszerhasználati díj számla fénymásolatát megküldeni Kereskedő részére.

8.2 Felhasználó a Rendszerhasználati szerződéseket érintő változásokat (különösen a szerződött teljesítmény módosítását illetve a csatlakozási pontok számának változását) köteles a Kereskedőnek haladéktalanul jelezni.

8.3 Amennyiben a Felhasználó rendelkezik idősoros méréssel, úgy köteles a Hálózati Engedélyes mérési központjához tartozó felhasználó nevét és jelszavát a Kereskedő rendelkezésére bocsátani.

8.4 Amennyiben a Rendszerhasználati Díjak és az Egyedi Szerződés szerinti villamos energia kereskedelmi díjak (áramdíjak) egy számlán szerepelnek, valamint a Felhasználó a kiszámlázott Rendszerhasználati Díj kapcsán számla kifogással él, ettől a ténytől függetlenül a számlán szereplő áramdíjak megfizetésére az ilyen reklamációnak halasztó hatálya nincs.

8.5 Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében az Egyedi Szerződés, a Rendszerhasználati Szerződések, az NFM rendelet, a MEKH rendelet, a VET és a VET-Vhr. rendelkezései az irányadók.



SZERZŐDÉSSZÁM: MVMP-AJ-247087/00

MVM PARTNER ZRT.

A Megállapodás a Felek közötti Egyedi Szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi. Az itt vagy az Egyedi Szerződésben nem szabályozott kérdésekben az ÁSZF rendelkezései az irányadók. Amennyiben a jelen Megállapodás és az Egyedi Szerződés rendelkezései között ellentmondás állna fenn, úgy az Egyedi Szerződés rendelkezései az irányadók.

Jelen Megállapodást a Felek annak elolvasása és közös értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag, a cégjegyzésre és képviselőre vonatkozó előírások alapján írják alá.

Kelt: Budapest, 2016.11.16.

.....
Kereskedő
MVM Partner Zrt.

.....
Felhasználó
Hosszúpályi Nagyközség
Önkormányzata

**Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének .../ 2016.(XI.25.)
számú rendelet tervezete a 2016. évi igazgatási szünet elrendeléséről**

Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. tv. 232. §-ban kapott felhatalmazás alapján foglaltakra, a következőket rendeli el:

1. §.

Jelen rendelet hatálya kiterjed a Hosszúpályi Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre és munkavállalóra.

2. §.

A Hivatal 2016. évi munkarendjében a téli időszakban az igazgatási szünet 2016. december 27. napjától – 2016. december 30. napjáig tart.

3. §.

Ezen rendelet 2016. november 25. napján lép hatályba. A hatályon kívül helyezés időpontja 2017. január 1. napja.

Kmf.

Berényi András
polgármester

Dr. Széles Szabolcs
jegyző



Partner a jelenben a jövőért!

Víz-4695-35 /2016.

Melléklet: Közgyűlési előterjesztés
határozati javaslatok és tájékoztató

MEGHÍVÓ

A Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság Közgyűlésére

Tisztelt Részvényes!

A Debreceni Vízmű Zrt. (székhely: 4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14. (Cg. 09-10-00479) Vezérigazgatója tisztelettel meghívom a gazdasági társaság alábbi helyen és időpontban, valamint napirenddel összehívott közgyűlésre:

A közgyűlés helye: 4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14. VI. emeleti tárgyaló
A közgyűlés ideje: 2016. december 01. délelőtt 10 óra
A közgyűlés módja: Személyes részvétel mellett megtartandó rendkívüli közgyűlés

Tájékoztatom, hogy a közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő részvényes jelen van. A közgyűlés **határozatképtelensége esetén** a jelen meghívóban alább megjelölt azonos napirenddel **megismételt közgyűlést tartunk**. A megismételt közgyűlés a megjelent, szavazásra jogosult részvényesek számától és szavazat számától függetlenül határozatképes.

A megismételt közgyűlés helye:

4025 Debrecen, Hatvan u 12-14. VI. emeleti tárgyaló

A közgyűlés ideje:

2016. december 2. délelőtt 10 óra

Válaszlevelében kérjük iktatószámunkra hivatkozni!

Debreceni Vagyonkezelő Zrt. tagvállalata – Működési engedély száma: 1832/2013

Adószám: 23458208-2-09 • OTP Bank Nyrt. 11738008-20238 173-00000000 • H.-B. M-i Bíróság Cg.09-10-000479

4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14. • 4001 Pf.: 88. • Tel.: 52/5 13-5 13 • Fax: 52/4 13-609

e-mail: titkarsag@debreceni-vizmu.hu • www.debreceni-vizmu.hu

N a p i r e n d

1./ *A közgyűlés határozatképességének megállapítása, a közgyűlés tisztségviselőinek: levezető elnök, jegyzőkönyvvezető, szavazatszámláló és jegyzőkönyv hitelesítő megválasztása.*

2./ *A Debreceni Vízmű Zrt. Vezérigazgatójának visszahívása.*

3./ *Döntés a Debreceni Vízmű Zrt. Vezérigazgatójának megválasztásáról és javadalmazásáról.*

4./ *A társaság fiók telephelyeinek bővítése új fiók telephelyekkel.*

5./ *Döntés a Debreceni Vízmű Zrt. Alapszabályának módosításáról. A módosítások érintik a társaság fiók-telephelyeit, vezérigazgatójának személyét.*

6./ *A társaság mentesítése a konszolidált beszámoló készítése alól*

7./ *A Társaság SzMSz.– ének módosítása, az aktuális változások átvezetése.*

8./ *Egyebek*

Tájékoztatás:

Szavazati jogát a részvényes akkor gyakorolhatja, ha a részvénykönyvbe részvényesi tulajdonjogát bejegyezték a közgyűlés napját megelőző 3. napig. Ezen meghívó közlésének címzett részvényesi mindegyikének részvényesi minősége a társaság részvénykönyvébe már be van jegyezve.

A szavazati jogot a részvény tulajdonosának képviselőjére jogosult személy (az önkormányzat polgármestere külön meghatalmazás nélkül), vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban nevesített meghatalmazott gyakorolhatja. A meghatalmazást a közgyűlés megnyitását megelőzően a jelenléti ív aláírásának alkalmával igazolni kell. További igazolásra a szavazati jog tekintetében nincs szükség, a részvénykönyv vezetője a jogosultságot igazolja.

A közgyűlés megtartását az indokolja, hogy dönteni szükséges a napirend szerinti tárgykörökben vezető tisztségviselő megválasztásáról és az Alapszabály módosításáról és egyéb a Közgyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben.

Kérem, hogy a közgyűlés kitűzött időpontjában szíveskedjék a részvényes megjelenéséről, vagy megfelelő képviselőről gondoskodni. Távolmaradás a közgyűlés megtartását csak határozatképtelenség esetén akadályozza meg, ez esetben megismételt közgyűlés megtartására kerül sor a fentebb jelzett időpontban.

A Cégtörvény és végrehajtási rendelete előírása szerint a társaság Alapszabályának módosítása esetén a cégbejegyzési kérelem mellékleteként **igazolni kell azt, hogy az Önkormányzat, mint részvénytulajdonos a napirend szerinti határozati javaslatokat megtárgyalta, azokról döntött.** (Ctvr. 4.sz. melléklete)

Mellékeljük részvényeseink számára a Közgyűlés napirendi pontjai szerinti előterjesztéseket és azon határozat tervezeteket, amelyeket kérjük, hogy a közgyűlés időpontjáig bezáróan szíveskedjenek **képviselő testületi ülésen napirendre tűzni, és azokról határozni**, ezt követően pedig a határozat kiadmányát, vagy a jegyzőkönyv másolatát **szíveskedjenek társaságunkhoz eljuttatni.**

Az előadottak alapján a következő intézkedési tervet javasoljuk végrehajtani:

- 1./ A közgyűlési meghívók és mellékletei átvétele a részvényes önkormányzat részéről
- 2./ Képviselő testületi ülés megtartása szükséges a közgyűlés napirendjéről szólan, amelyen dönteni kell a kitűzött napirendek kapcsán mellékelt határozati javaslatokról. Ezen döntés alapján szavazhat az önkormányzat képviselője.
- 3./ A regisztráció alkalmával jelenléti ívet kell aláírni, ez alkalommal szükséges **átadni** azon határozatokat, vagy képviselő testületi ülés jegyzőkönyvét, amely bizonyítja a cégbíróság számára, hogy a társaság Alapszabályának módosítására vonatkozó napirendeket megtárgyalták, és arról határozatot hoztak.

Debrecen, 2016. november 14.

Tisztelettel:


Debreceni Vízmű Zrt.
4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14.
Számiaszám: 11738008-20238173
Adóazonosító: 23458208-2-09

Ányos József
vezérigazgató

Kapják:

- A társaság Részvényesei
- A társaság Felügyelő Bizottságának tagjai tanácskozási joggal
- A Társaság Könyvvizsgálója
- A társaság vezető beosztású munkavállalói tanácskozási joggal

**A Debreceni Vízmű Zrt 2016.12.01. napján megtartandó
Közgyűlés által elfogadni
javasolt határozatok tervezete**

1. Az Önkormányzat képviselő testülete megtárgyalta és elfogadja a képviselő testület elé terjesztett alábbi szövegű határozati javaslatot a Vezérigazgató visszahívása és megbízási szerződésének megszüntetése tárgyában:

HATÁROZATI JAVASLAT

..... Önkormányzat képviselő testületének
...../2016(.....) Képviselő testületi határozata a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának visszahívása és megbízási szerződésének megszüntetése tárgyában.

Az Önkormányzat Képviselő Testülete visszavonja a társaság vezérigazgatójának, Bereczné Eszterhai Valériának (anyja neve: Galambos Borbála, lakcíme: 4028 Debrecen, Hadházi út 77.) a megbízását 2016. december 2.-tól.

A Önkormányzat Képviselő Testülete a Vezérigazgató jogviszonyára vonatkozó szerződés aláírását és a jogviszony módosítására, megszüntetésére és a díjazására vonatkozó rendelkezések kivételével, a Debreceni Vízmű Zrt. többségi tulajdonosának, a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnökére ruházza át a munkáltatói jogok gyakorlását.

Felhatalmazza az Önkormányzat részvénytársasági közgyűlésen eljáró képviselőjét, hogy elfogadja a társaság vezérigazgatója, Bereczné Eszterhai Valéria (anyja neve: Galambos Borbála, lakcíme: 4028 Debrecen, Hadházi út 77.) megbízásának visszavonását 2016. december 2.-tól és a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnökére ruházza át a munkáltatói jogok gyakorlását.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának Cégbíróság előtti bemutatás végett.

Határidő: azonnal
Felelős: Önkormányzat Jegyzője

Kelt:, 2016.

2. Az Önkormányzat képviselő testülete megtárgyalta és elfogadja a képviselő testület elé terjesztett alábbi szövegű határozati javaslatot a Vezérigazgató megválasztása tárgyában:

HATÁROZATI JAVASLAT

..... **Önkormányzat képviselő testületének**

...../2016(.....) **Képviselő testületi határozata a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának megválasztása, munkaszerződésének és javadalmazásának megállapítása tárgyában.**

Az Önkormányzat Képviselő Testülete elfogadja és megválasztja a társaság vezérigazgatójának Ányos József Lászlót, (anyja neve Benedek Hermina; lakcíme: 4028 Debrecen, Vasvári P. u. 30/A) 2016. december 2-től 2020. május 31.-ig határozott időre munkaszerződéssel, díjazása: 1.600.000,- Ft/hó alaphír és a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Javadalmazási Szabályzata szerinti teljesítmény bér és a munkaszerződése szerinti egyéb juttatások.

Az Önkormányzat Képviselő Testülete a Vezérigazgató munkaviszonyára vonatkozó szerződés aláírását és a munkaviszony módosítására, megszüntetésére és a díjazására vonatkozó rendelkezések kivételével, a Debreceni Vízmű Zrt. többségi tulajdonosának, a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnökére ruházza át a munkáltatói jogok gyakorlását.

Felhatalmazza az Önkormányzat részvénytársasági közgyűlésen eljáró képviselőjét, hogy elfogadja a társaság vezérigazgatójának Ányos József Lászlót, (anyja neve Benedek Hermina; lakcíme: 4028 Debrecen, Vasvári P. u. 30/A) 2016. december 2-től 2020. május 31.-ig határozott időre munkaszerződéssel, díjazása: 1.600.000,- Ft/hó alaphír és a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Javadalmazási Szabályzata szerinti teljesítmény bér és a munkaszerződése szerinti egyéb juttatások, valamint a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnökére ruházza át a munkáltatói jogok gyakorlását.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának Cégbíróság előtti bemutatás végett.

Határidő: azonnal

Felelős: Önkormányzat Jegyzője

Kelt:, 2016.

3. Az Önkormányzat képviselő testülete megtárgyalta és elfogadja a képviselő testület elé terjesztett Debreceni Vízmű Zrt. új fiók telephelyeinek bejegyzését az Alapszabályba:

HATÁROZATI JAVASLAT

..... Önkormányzat képviselő testületének
...../2016(.....) Képviselő testületi határozata

Az Önkormányzat Képviselő Testülete megtárgyalta és elfogadta a Debreceni Vízmű Zrt. 2016. december 1. napjára kitűzött részvénytársasági közgyűlés napirendi pontjaként szereplő új fiók telephelyek bejegyzését az Alapszabályba.

Felhatalmazza az Önkormányzat a részvénytársasági közgyűlésen eljáró képviselőjét, hogy az új fiók telephelyek bejegyzését a társaság Alapszabályába 2017. január 1-től a 2016. december 1. napjára kitűzött közgyűlésen elfogadja.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának Cégbíróság előtti bemutatás végett.

Határidő: azonnal

Felelős: Önkormányzat Jegyzője

Kelt:, 2016.

4. Az Önkormányzat képviselő testülete megtárgyalta és elfogadja a képviselő testület elé terjesztett Debreceni Vízmű Zrt. Alapszabályának módosítását:

HATÁROZATI JAVASLAT

..... Önkormányzat képviselő testületének
...../2016(.....) Képviselő testületi határozata

Az Önkormányzat Képviselő Testülete megtárgyalta és elfogadta a Debreceni Vízmű Zrt. 2016. december 1. napjára kitűzött részvénytársasági közgyűlés meghívójának mellékleteként kézbesített Alapszabály módosítás tervezetét.

Felhatalmazza az Önkormányzat részvénytársasági közgyűlésen eljáró képviselőjét, hogy az Alapszabály módosítást a 2016. december 1. napjára kitűzött közgyűlésen elfogadja.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának Cégbíróság előtti bemutatás végett.

Határidő: azonnal

Felelős: Önkormányzat Jegyzője

Kelt:, 2016.

5. Az Önkormányzat képviselő testülete megtárgyalta és elfogadja a képviselő testület elé terjesztett Debreceni Vízmű Zrt. mentesítését a konszolidált beszámoló készítési kötelezettség alól:

HATÁROZATI JAVASLAT

..... Önkormányzat képviselő testületének

...../2016(.....) Képviselő testületi határozata

Az Önkormányzat Képviselő Testülete megtárgyalta és elfogadta, hogy mint kisebbségi részvény tulajdonos, mentesíti a Debreceni Vízmű Zrt.-t a konszolidált beszámoló készítési kötelezettség alól.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának.

Határidő: azonnal

Felelős: Önkormányzat Jegyzője

Kelt:, 2016.

6. Az Önkormányzat képviselő testülete megtárgyalta és elfogadja a képviselő testület elé terjesztett Debreceni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását:

HATÁROZATI JAVASLAT

..... Önkormányzat képviselő testületének
...../2016(.....) Képviselő testületi határozata

Az Önkormányzat Képviselő Testülete megtárgyalta és elfogadta a Debreceni Vízmű Zrt. 2016. december 1. napjára kitűzött részvénytársasági közgyűlés meghívójának mellékleteként kézbesített Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tervezetét.

Felhatalmazza az Önkormányzat részvénytársasági közgyűlésen eljáró képviselőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2016. december 1. napjára kitűzött közgyűlésen elfogadja.

Ezen határozatot a Képviselő Testület kézbesíteni rendeli a Debreceni Vízmű Zrt. vezérigazgatójának

Határidő: azonnal
Felelős: Önkormányzat Jegyzője

Kelt:, 2016.

A Debreceni Vízmű Zrt. Alapszabály módosítása

1./ Az Alapszabály I. fejezet kiegészül:

- új fióktelepeivel 2017. január 1.-től:

4130 Derecske, Köztársaság u. 92. 818 hrsz.

4130 Derecske, dr. Mustó Sándor u. 3. 1356 hrsz.

4130 Derecske, Külterület 0393 hrsz.

4212 Hajdúszovát, Szoboszlói u. 27. 1794/8 hrsz.

4212 Hajdúszovát, Arany János u. 1135/10 hrsz.

4274 Hosszúpályi – Sóstó, 0186/67 hrsz.

4274 Hosszúpályi, Nagy u. 57. 0587/4 hrsz.

4274 Hosszúpályi, Külterület 0611/2 hrsz.

4281 Létavértes – Cserekert, Hajnal u. 0702/3 hrsz.

4281 Létavértes, Csokonai u. 1603/6 hrsz.

4281 Létavértes, Debreceni u. 1. 1595/1 hrsz.

4281 Létavértes , Külterület 0642/10 hrsz.

4126 Kismarja, Petőfi u 52. 565 hrsz.

4284 Kokad, Kossuth u 411 hrsz.

4133 Konyár, Vágóhíd u 220 hrsz.

4132 Tépe, Kossuth u 121 hrsz.

2./ Az Alapszabály VII. fejezet 2. és 3. pontja a következők szerint módosul:

VII.

A VEZÉRIGAZGATÓ

1./ A részvénytársaságnál igazgatóság választására nem kerül sor, az igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgatót a *Közgyűlés* jelöli ki.

2./ Törlésre kerül a Társaság Vezérigazgatójának személye 2016. december 2.-án:

név: Bereczné Eszterhai Valéria
anyja neve: Galambos Borbála
lakcíme: 4028 Debrecen, Hadházi út 77.

A részvénytársaság Vezérigazgatója:

név: Ányos József László
anyja neve: Benedek Hermina
lakcíme: 4028 Debrecen, Vasvári P. u. 30/A

3./ **A vezérigazgatói megbízatás 2016. december 2. napjától kezdődően 2020. május 31. napjáig terjedő határozott időtartamra.**

Munkaszerződés

amely létrejött egyrészről a

Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14., cégjegyzékszám: 09-10-000479) mint *munkáltató* (a továbbiakban: munkáltató vagy társaság)

/képviselésében a társaság közgyűlésének döntése és felhatalmazása alapján: dr. Mészáros József, mint a többségi tulajdonos Debreceni Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnöke/,

másrészről

Ányos József (született: Budapest, 1953. november 21.; anyja neve: Benedek Hermina, adóazonosító száma: 8317352692, TAJ száma: 018 289 590) 4028 Debrecen, Vasvári P. u. 30/A.szám alatti lakos, mint *munkavállaló* között alulírott helyen és időben, a következő feltételek szerint:

- 1./ A Debreceni Vízmű Zrt. Közgyűlésének a .../2016. (12.01.) számú határozata alapján, a felek megállapodnak abban, hogy **2016. december hó 02. napjától** kezdődően, **2020. május hó 31. napjáig** tartó, határozott időtartamra szóló munkaviszonyt létesítenek.
- 2./ A munkáltató a munkavállalót, a Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatói munkakörében alkalmazza.
- 3./ A munkavégzés helye, a munkáltató székhelye: 4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14. sz.
- 4./ A munkavállaló felett a munkáltatói jogokat a Debreceni Vízmű Zrt. Zártkörűen Működő Részvénytársaság Közgyűlése gyakorolja.
A társaság közgyűlése, a munkaviszony módosítására, megszüntetésére és a díjazásra vonatkozó rendelkezések kivételével, a Debreceni Vízmű Zrt. többségi tulajdonosának, a Debreceni Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnökére ruházta át a munkáltatói jogok gyakorlását.
- 5./ A munkavállaló munkaköri feladatát a Közgyűlési hatáskörön kívüli döntési jogosultság és a társaság operatív irányítása képezi, melynek részletes szabályait a Debreceni Vízmű Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza.

Ennek keretében a munkavállaló feladata különösen:

- a társaság működésének SZMSZ szerinti irányítása;
- a társaság üzemszerű, folyamatos működése fenntartásának biztosítása;
- a társaság szakmai irányítása;
- a társaság többségi tulajdonosának, a Debreceni Vagyongazdálkodó Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának, vagy annak elnöke által esetenként meghatározott feladatok végrehajtása;
- a társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a társaság képvisellete bíróságok, hatóságok, ill. harmadik személyek előtt;
- az éves üzleti terv és beszámoló készítése;
- mindazon feladatok elvégzése, amelyek a társaság általános irányításához életszerűen hozzátartoznak.

- 6.1./ A munkavállaló személyi alapbére 2016. december hó 02. napjától kezdődően 1.600.000.-Ft/hó, azaz egymillió-hatszázezer forint/hónap.

6.2./ A munkavállalót megillető egyéb juttatások:

- A munkáltató által biztosított gépkocsi hivatali és magáncélú belföldi, valamint külföldi korlátlan használata (munkavállalói költségtérítés nélkül).
 - A munkáltató által biztosított mobiltelefon költségtérítés nélküli korlátlan használata.
 - A munkáltató által biztosított személyi számítógép és internet korlátlan használata otthoni munkavégzéshez költségtérítés nélkül.
 - A munkáltató a munkavállaló részére önkéntes nyugdíjpénztári és önkéntes egészségpénztári havonkénti befizetését vállalja, amelyek együttes mértéke a munkavállaló részére számfejtett bruttó bér 10 %-a. A hozzájárulás mértékét a munkáltató a munkavállalókat megillető mértékben biztosítja.
 - A cafetéria szabályzatban szereplő cafetéria elemek választása évi bruttó 312.000,- Ft értékben, amely a fizetendő adót és járulékot is tartalmazza
 - A munkáltató átvállalja a munkavállaló által megkötendő életbiztosítási szerződés szerinti díjat, melynek havi díja nem haladhatja meg a munkavállaló havi személyi alapbérének 7,5%-os mértékét.
 - Teljesítménybér, melynek feltételeire, elbírálására, és kifizetésére a „Szabályzat a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság tagvállalatainak vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai, valamint az Mt. 208.§-a hatálya alá eső munkavállalók javadalmazásának, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások elveiről” hatályos előírásai vonatkoznak.
- 7./ A munkabér kifizetésére a munkáltató, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig köteles. Késedelmes kifizetés esetén, a munkáltató a Ptk. szerint számított késedelmi kamat megfizetésére is köteles.
- 8./ A munkabérből való levonásnak jogszabály vagy – a levonásmentes munkabér részig – végrehajtható határozat alapján van helye.
A munkáltató az esetleges követelését a munkabérből levonhatja a munkavállaló hozzájárulása alapján, a levonásmentes munkabérrészig, vagy ha az előlegnyújtásból ered.
- 9./ A munkabért a munkavállalónak kell kifizetni, vagy bankszámlájára átutalni, kivéve, ha erre mást felhatalmaz, illetőleg bírósági vagy más határozat a munkáltatót ebben korlátozza.
- 10./ A munkavállaló részére a munkabéréről részletes írásbeli elszámolást kell adni, amely alapján a munkavállaló a kiszámítás helyességét, valamint a munkabérből való levonások jogcímét és összegét ellenőrizni tudja.
- 11./ A munkáltató által jogalap nélkül kifizetett munkabért, a munkavállalótól kizárólag 60 (hatvan) napon belül, írásban küldött felszólítással lehet visszakövetelni. A jogalap nélkül kifizetett munkabér hatvan napon túl akkor követelhető vissza, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie, vagy azt maga idézte elő.
- 12./ A munkavállaló a munkabérére vonatkozó igényéről előre nem mondhat le.

- 13./ A felek rögzítik, hogy a munkavállaló az Mt. 91. pontja alapján vezető állású munkavállalónak minősül, így vonatkoznak rá az Mt. 211.§ (2) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi szabályok.

A munkavállaló kötelezi magát, hogy csak olyan közéleti tevékenységre vállalkozik, amely a munkáltatónál történő munkavégzésében nem korlátozza, sikeres tevékenységét nem veszélyezteti és a munkáltató kedvező megítélését elősegíti.

A munkáltató hozzájárul ahhoz, hogy a munkavállaló – a munkáltató gazdasági érdekeinek veszélyeztetése nélkül – tudományos, oktatói, szerzői jogi védelem alá eső tevékenységet végezzen.

- 14./ A munkáltató a munkavállalót heti 40 (negyven) órában foglalkoztatja, amelynek beosztását, valamint a pihenőidő (szabadság) igénybevételét a vezető állású munkavállaló maga határozza meg, így a munkarendje kötetlen.
A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért, a munkavállalót ellenérték nem illeti meg.
- 15./ A munkavállaló vezetői tevékenységének keretében, illetve az Mt. 211.§ (2) bekezdésében előírt szabályok megsértésével okozott károkért, a polgári jog szabályai szerint felel.
- 16./ A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- 17./ A munkaviszony megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó szabályokat az Mt. 210.§-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- A munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén, a felek a munkavállalót megillető juttatásokról – a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok keretei között – külön megállapodásban egyeznek meg, azonban a felmondási idő a három hónapot nem haladhatja meg.
- A felek akként állapodnak meg, hogy a határozott idejű munkaviszonyt, a munkáltató felmondással is megszüntetheti. A munkavállaló nem jogosult végkielégítésre, ha a munkáltató felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy a munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.
- 18./ A munkaviszony megszűnésekor, illetőleg megszüntetésekor a munkavállaló köteles a munkakörét a munkáltatónál előírt módon átadni, a munkáltató pedig köteles az utolsó munkában töltött napon megfizetni a munkavállaló munkabérét és egyéb járandóságait, továbbá köteles kiadni a munkaviszonyra vonatkozó, jogszabályban előírt igazolásokat.
- 19./ A felek rögzítik, hogy ha a munkaviszony a jelen munkaszerződés 1./ pontjában foglalt határozott idő elteltével szűnik meg, úgy a munkavállaló az Mt. szerinti végkielégítésre jogosult.

Amennyiben a határozott idő lejártával vagy azt megelőzően, a jelen szerződésben szabályozott munkaviszony újabb határozott időtartammal meghosszabbításra kerül, úgy a végkielégítés a meghosszabbított határozott idő elteltékor lesz esedékes.

- 20./ A felek kijelentik, hogy a jelen szerződés feltételeinek rögzítése és aláírása során nem hallgattak el egymás elől olyan tényt vagy körülményt, amely a szerződés egészének vagy meghatározott részének érvényességét érinthetné.
- 21./ A felek megállapodnak abban, hogy a jelen munkaszerződéssel kapcsolatos esetleges vitás kérdésekben a DMJV Önkormányzata mindenkori polgármesterének személyében békéltetőt kötnék ki, aki a jogvitában az egyezség létrehozását kísérli meg. Ennek eredménytelensége esetén, bármelyik fél kezdeményezheti a jogvita bíróság előtti eldöntését. Ehhez a felek a Debreceni Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
- 22./ A jelen munkaszerződés tartalmát a felek bizalmasan kezelik, azt a bírósági jogvitát és a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kivéve nem hozhatják nyilvánosságra, mással nem közölhetik és nem tehetik mások számára hozzáférhetővé.
- 23./ A felek rögzítik, hogy a jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben az Mt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok, a Debreceni Vízmű Zrt. hatályban lévő, mindenkori SZMSZ rendelkezéseit, valamint a munkavállaló munkaköri feladatainak ellátására vonatkozó szakmai szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A felek a jelen munkaszerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Kelt: Debrecen, 2016.hó... napján

a Debreceni Vízmű Zrt.

munkáltató képviselőként

Dr. Mészáros József

a Debreceni Vagyongazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Igazgatóságának elnöke

Ányos József

munkavállaló


Debreceni Vízmű Zrt.
Debrecen, Hatvan u. 12-14.
Ikt.sz.: VÍZ-4695-35/2016.

Előterjesztés

**A Debreceni Vízmű Zrt. 2016.12.01.-i Közgyűlése
részére**

**A Debreceni Vízmű Zrt. alapszabályának
módosítása, vezérigazgató visszahívása, új
megválasztása, új fióktelepek bejegyzése valamint a
társaság mentesítése a konszolidált beszámoló
készítése alól és a társaság módosított SZMSZ-ének
elfogadása**

Debrecen, 2016. november 14.


Debreceni Vízmű Zrt.
4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14.
Számiaszám: 11738008-20238173
Adóazonosító: 23458208-2-09

Ányos József
vezérigazgató

Tisztelt Debreceni Vízmű Zrt. Közgyűlése!

A Debreceni Vízmű Zrt. előzetes egyeztetést követően 2016. december 1. napjára kívánja összehívni a Társaság Közgyűlését a Társaság vezérigazgatója visszahívásának, új vezető tisztségviselő megválasztásának, új fióktelepek bejegyzése és az alapszabály módosításának szükségessége, a társaság konszolidált beszámoló készítése alóli mentesítése valamint a társaság módosított SZMSZ-ének elfogadása miatt.

Az Alapszabály módosítás az alábbiak miatt indokolt:

1./ A Társaság 2016. december 1-től megválasztott vezérigazgatója Bereczné Eszterhai Valéria megbízatása 2016. december 2. napjával visszavonásra kerül.

2./ Új vezető tisztségviselő megválasztása, megbízása szükséges. A most megválasztásra javasolt személy Ányos József László a társaság korábbi vezérigazgatója. Közgyűlési hatáskör a megválasztása, javadalmazásának megállapítása. Javasoljuk vezérigazgatónak való megválasztását és munkaviszonyban való alkalmazását határozott időre 2016. december 2.-tól 2020. május 31.-ig.

A munkaszerződés tervezetet mellékeljük.

3./ A 8 új részvényes önkormányzat tulajdonszerzése annak érdekében történt, hogy közüzemi szolgáltatási szerződés megkötése alapján társaságunk szolgáltatási tevékenysége bővíthessen. Az üzemeltetés során új fióktelepek bevezetése szükséges azon határnaptól kezdve, hogy a MEKH jóváhagyó határozata várhatóan 2017. január 1. napjával kiadásra kerül.

Az Alapszabály I. fejezet kiegészül a társaság új fióktelepeivel 2017. január 1.-től:

4130 Derecske, Köztársaság u 92. 818 hrsz.

4130 Derecske, dr. Mustó Sándor u 3. 1356 hrsz.

4130 Derecske, Külterület 0393 hrsz.

4212 Hajdúszovát, Szoboszlói u 27. 1794/8 hrsz.

4212 Hajdúszovát, Arany János u 1135/10 hrsz.

4274 Hosszúpályi – Sóstó, 0186/67 hrsz.

4274 Hosszúpályi, Nagy u 57. 0587/4 hrsz.
4274 Hosszúpályi, Külterület 0611/2 hrsz.
4281 Létavértes – Cserekert, Hajnal u 0702/3 hrsz.
4281 Létavértes, Csokonai u 1603/6 hrsz.
4281 Létavértes, Debreceni u 1. 1595/1 hrsz.
4281 Létavértes , Külterület 0642/10 hrsz.
4126 Kismarja, Petőfi u 52. 565 hrsz.
4284 Kokad, Kossuth u 411 hrsz.
4133 Konyár, Vágóhíd u 220 hrsz.
4132 Tépe, Kossuth u 121 hrsz.

4. / A Közgyűlés 1-3. pontban elfogadott döntéseinek átvezetése a társaság Alapszabályán, a módosítások elfogadása a társaság Alapszabályában.

5./ A Debreceni Vízmű Zrt. mentesítése a konszolidált beszámoló készítése alól

A Debreceni Vízmű Zrt. a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján anyavállalatnak minősül, mivel többségi tulajdoni hányaddal rendelkeznek a következő gazdasági társaságokban:

Aqua Nova Hargita Kft	90%
Cívisvíz Kft	100%
Devízép Kft	81,13%

A számviteli törvény 117.§-a alapján nem kell az üzleti évről összevont (konszolidált) beszámolót készítenie annak az anyavállalatnak, ha az üzleti évet megelőző két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő három mutatóérték bármely kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a, a mérlegfőösszeg a 6.000 millió Ft-ot
- b, az éves nettó árbevétel a 12.000 millió Ft-ot
- c, az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma a 250 főt.

A Debreceni Vízmű Zrt esetében egyedül a nettó árbevétel nem éri el a törvényben meghatározott szintet, ezért konszolidált beszámoló készítésére lenne kötelezett.

A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 116.§ (1) pontja alapján nem kötelező összevont (konszolidált) beszámolót és összevont (konszolidált) üzleti jelentést készíteni annak az anyavállalatnak, (mentesíthető anyavállalat) amely maga is leányvállalata egy vállalatnak (főlérendelt anyavállalat), amennyiben a főlérendelt anyavállalat maga is konszolidált beszámolót és konszolidált üzleti jelentést készít, amelyben a mentesíthető anyavállalat és annak leányvállalatai beszámolóit is konszolidálják.

A 116.§(1) a, alapján amennyiben a főlérendelt anyavállalat legalább 90%-os tulajdoni hányaddal rendelkezik, a kisebbségi tulajdonosoknak is el kell fogadniuk a mentesítést a konszolidált beszámoló készítése alól.

A törvényi hivatkozás 11. 6§(1) a, alpontja alapján kérjük , hogy a részvény tulajdonosok fogadják el, hogy a Debreceni Vízmű Zrt. mentesüljön a konszolidált beszámoló készítése alól.

6. / A Debreceni Vízmű Zrt. Alapszabályának VI. rész 1.1 p.) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása a Közgyűlés hatáskörébe tartozik.

A Debreceni Vízmű Zrt. a Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017. 01.01. napjával tervezi módosítani. Társaságunk 2017. 01. 01. napjával víz- és szennyvíz üzemeltetésre 8 település vízi közmű rendszerét veszi át üzemeltetésre. A MEKH felé a tevékenység végzésére irányuló működési engedélykérő dokumentumokat 2016.09.06. napján beadtuk. Várhatóan az újabb települések üzemeltetésére vonatkozó engedély 2017. 01. 01. napjával hatályos lesz. A 8 település átvételével bővül a tulajdonosi kör és a fióktelepek száma is, melyet az SZMSZ-en is átvezetünk.

Az átveendő 8 település és a 2015. 04.01-i dátummal csatlakozott 22 település miatt társaságunknál szervezeti változásra van szükség. A kialakításra kerülő szervezet az Ivóvíz ágazati Főmérnökség szervezete alatt látja el tevékenységét. Eddig ágazatonként külön irányítás alatt volt az ivóvíz és szennyvíz szolgáltatás. A Főmérnökségen belül egy harmadik üzem a „Térségi Üzem” kerül létrehozásra, melynek üzemvezetője Dominyák Csaba eddigi nyírlugosi víz –és csatornamű művezető lesz. Dominyák Csaba az 58/2013. Kormányrendelet 31. § (4) pontjában előírt végzettséggel rendelkezik, vízellátási- és csatornázási üzemmérnök. A Debreceni Vízmű Zrt-nél főállású munkaviszonyban dolgozik, szakterületének megfelelő munkakörben van foglalkoztatva. Szakmai tapasztalata a Debreceni Vízmű Zrt-nél meghaladja az 5 évet (9év), de előtte az önkormányzat keretében is az üzemeltetés vezetője volt.

Társadalmi tevékenysége: A Magyar Hidrológiai Társaság megyei területi szervezetének, és a Hajdú-Bihar megyei Mérnöki Kamara tagja.

Az üzemvezető a következő szervezeti egységeket, csoportokat irányítja: térségi szakirányító (üzemvezető helyettes), adminisztrátor, karbantartó csoport, körzeti csoportok (településeken működő víz- és szennyvízszolgáltatás munkavállalói). A térségi üzem irányításához fognak tartozni az ivóvíz szolgáltatáson túl a településeken működő szennyvíztisztító- és elvezető vízi közművek és a működtetésüket, üzemeltetésüket végző dolgozók is. A működtetési, üzemeltetési feladatokat meghaladó karbantartási jellegű munkákat az üzem saját karbantartó csoportján kívül (ami 2-3 fő) az ivóvíz vízi közművek esetén a víztermelő üzem és részben a vízhálózati üzem végzi megrendelésre társüzemi szolgáltatásként, a szennyvíztisztító és elvezető vízi közművek esetében a szennyvíztisztító – és csatornahálózati üzem.

A fenti változásokon túl pontosításra kerülnek munkakörök és bővülnek az ellátandó feladatkörök, tevékenységek mely változásokat átvezetünk az SZMSZ-en. Módosul a tevékenység jegyzék a Debrecen Margit téri uszoda üzemeltetés tekintetében.

Melléklet: Szervezeti felépítés
SZMSZ

Mellékeljük az alapszabály módosítást a Módosított SZMSZ-t és a Közgyűlés elé terjesztendő határozati javaslatokat, és kérjük, hogy azokat a Közgyűlés tárgyalja meg és fogadja el.

Debrecenben 2016. november 14.

Ányos József
Vezérigazgató

**A Debreceni Vízmű Zrt 2016.12.01. napján megtartandó
Közgyűlés által elfogadni
javasolt határozatok tervezete**

A Közgyűlés elfogadja a közgyűlés elő terjesztett alábbi szövegű határozati javaslatot a Vezérigazgató visszahívása és megbízási szerződésének megszüntetése tárgyában:

1./ 2016.(12.01) KGY.sz. határozat: A vezérigazgató visszahívása és megbízási szerződésének megszüntetése

A Közgyűlés visszavonja a társaság vezérigazgatójának, Bereczné Eszterhai Valériának (anyja neve: Galambos Borbála, lakcíme: 4028 Debrecen, Hadházi út 77.) a megbízását 2016. december 2.-tól.

A Közgyűlés a Vezérigazgató jogviszonyára vonatkozó szerződés aláírását és a jogviszony módosítására, megszüntetésére és a díjazására vonatkozó rendelkezések kivételével, a Debreceni Vízmű Zrt. többségi tulajdonosának, a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnökére ruházza át a munkáltatói jogok gyakorlását.

A Közgyűlés elfogadja a közgyűlés elő terjesztett alábbi szövegű határozati javaslatot a Vezérigazgató megválasztása tárgyában:

2./ 2016.(12.01) KGY.sz. határozat: A vezérigazgató megválasztása, munkaszerződésének és javadalmazásának megállapítása. A Közgyűlés elfogadja és megválasztja a társaság vezérigazgatójának Ányos József Lászlót, (anyja neve Benedek Hermina; lakcíme: 4028 Debrecen, Vasvári P. u. 30/A) 2016. december 2-től 2020. május 31.-ig határozott időre munkaszerződéssel, díjazása:1600000Ft/hó alapbér és a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. Javadalmazási Szabályzata szerinti teljesítmény bér és a munkaszerződése szerinti egyéb juttatások.

A Közgyűlés a Vezérigazgató munkaviszonyára vonatkozó munkaszerződés aláírását és a jogviszony módosítására, megszüntetésére és a díjazására vonatkozó rendelkezések kivételével, a Debreceni Vízmű Zrt. többségi tulajdonosának, a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának elnökére ruházza át a munkáltatói jogok gyakorlását.

A Közgyűlés elfogadja a közgyűlés elő terjesztett alábbi szövegű határozati javaslatot, az Alapszabály I. fejezet kiegészül új fióktelepeivel 2017. január 1.-től napirend tárgyában:

3./ 2016 (12.01) KGY. sz. határozat:

Az Alapszabály I. fejezet kiegészül a társaság új fióktelepeivel 2017. január 1.-től:

- 4130 Derecske, Köztársaság u 92. 818 hrsz.*
- 4130 Derecske, dr. Mustó Sándor u 3. 1356 hrsz.*
- 4130 Derecske, Külterület 0393 hrsz.*
- 4212 Hajdúszovát, Szoboszlói u 27. 1794/8 hrsz.*
- 4212 Hajdúszovát, Arany János u 1135/10 hrsz.*
- 4274 Hosszúpályi – Sóstó, 0186/67 hrsz.*
- 4274 Hosszúpályi, Nagy u 57. 0587/4 hrsz.*
- 4274 Hosszúpályi, Külterület 0611/2 hrsz.*
- 4281 Létavértes – Cserekert, Hajnal u 0702/3 hrsz.*
- 4281 Létavértes, Csokonai u 1603/6 hrsz.*
- 4281 Létavértes, Debreceni u 1. 1595/1 hrsz.*
- 4281 Létavértes , Külterület 0642/10 hrsz.*
- 4126 Kismarja, Petőfi u 52. 565 hrsz.*
- 4284 Kokad, Kossuth u 411 hrsz.*
- 4133 Konyár, Vágóhid u 220 hrsz.*
- 4132 Tépe, Kossuth u 121 hrsz.*

A Közgyűlés elfogadja a közgyűlés elő terjesztett alábbi szövegű határozati javaslatot az Alapszabály módosítása tárgyában:

4./ 2016 (12.01) KGY. sz. határozat:

A Debreceni Vízmű Zrt. részvényesi közgyűlése a Társaság Alapszabályát a következők szerint módosítja:

1./ Az Alapszabály I. fejezet kiegészül:

- új fióktelepeivel 2017. január 1.-től:

4130 Derecske, Köztársaság u. 92. 818 hrsz.

4130 Derecske, dr. Mustó Sándor u. 3. 1356 hrsz.

4130 Derecske, Külterület 0393 hrsz.

4212 Hajdúszovát, Szoboszlói u. 27. 1794/8 hrsz.

4212 Hajdúszovát, Arany János u. 1135/10 hrsz.

4274 Hosszúpályi – Sóstó, 0186/67 hrsz.

4274 Hosszúpályi, Nagy u 57. 0587/4 hrsz.

4274 Hosszúpályi, Külterület 0611/2 hrsz.

4281 Létavértes – Cserekert, Hajnal u. 0702/3 hrsz.

4281 Létavértes, Csokonai u. 1603/6 hrsz.

4281 Létavértes, Debreceni u. 1. 1595/1 hrsz.

4281 Létavértes , Külterület 0642/10 hrsz.

4126 Kismarja, Petőfi u 52. 565 hrsz.

4284 Kokad, Kossuth u. 411 hrsz.

4133 Konyár, Vágóhíd u. 220 hrsz.

4132 Tépe, Kossuth u. 121 hrsz.

2./ Az Alapszabály VII. fejezet 2. és 3. pontja a következők szerint módosul:

VII.

A VEZÉRIGAZGATÓ

- 1./ A részvénytársaságnál igazgatóság választására nem kerül sor, az igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait a Vezérigazgató gyakorolja. A Vezérigazgatót a *Közgyűlés* jelöli ki.
- 2./ **Törlésre kerül a Társaság Vezérigazgatójának személye 2016. december 2.-án:**

név: Bereczné Eszterhai Valéria
anyja neve: Galambos Borbála
lakcíme: 4028 Debrecen, Hadházi út 77.

A részvénytársaság Vezérigazgatója:

név: Ányos József László
anyja neve: Benedek Hermina
lakcíme: 4028 Debrecen, Vasvári P. u. 30/A

- 3./ **A vezérigazgatói megbízatás 2016. december 2. napjától kezdődően 2020. május 31. napjáig terjedő határozott időtartamra.**

A közgyűlés felhívja a vezérigazgatót, hogy gondoskodjon arról, hogy az elhatározott módosítások a társaság egységes szerkezetű alapszabályában megjelenjenek, a cégnyilvántartásban pedig törvényes határidőben átvezetésre kerüljenek.

Határidő: azonnal

Felelős: Vezérigazgató és jogi képviselő

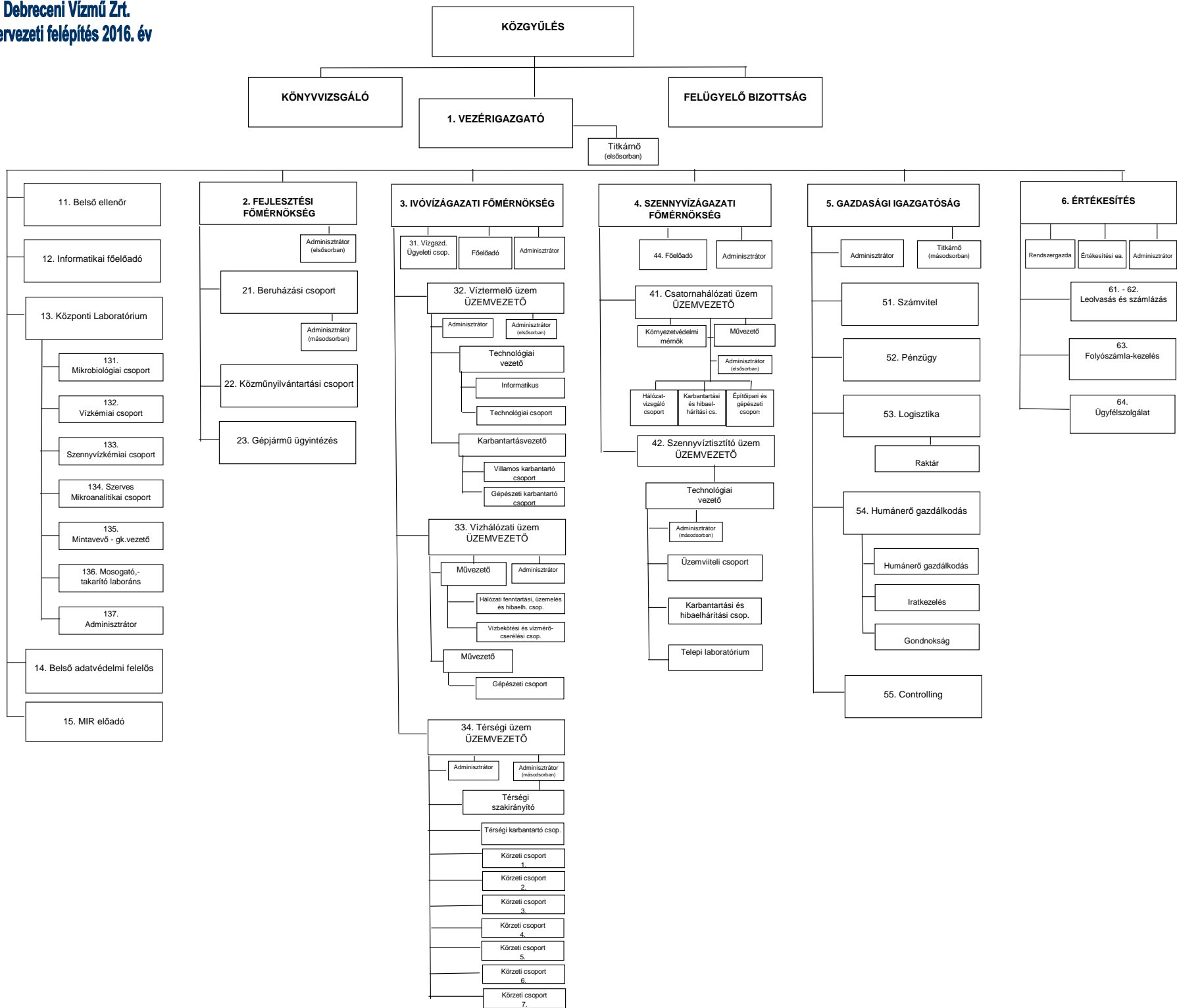
A Közgyűlés elfogadja a közgyűlés elő terjesztett alábbi szövegű határozati javaslatot A Debreceni Vízmű Zrt. mentesítése a konszolidált beszámoló készítési kötelezettség alól napirend tárgyában:

5./ 2016.(12.01) KGY.sz. határozat: A Közgyűlés megtárgyalta és elfogadja, hogy a részvény tulajdonosok mentesítik a Debreceni Vízmű Zrt.-t a konszolidált beszámoló készítési kötelezettség alól.

A Közgyűlés elfogadja a közgyűlés elő terjesztett alábbi szövegű határozati javaslatot az SZMSZ módosítás tárgyában:

6. / 2016 (12.01.) KGY. sz. határozat:

A Közgyűlés elfogadja és kihirdetni rendeli a jelen határozat 1.sz mellékletét képező okirat szerint a Társaság módosított SzMSz-ét (szervezeti és működési szabályzatát) 2017.01.01.időponttal.





Debreceni Vízmű Zrt.

Partner a jelenben a jövőért!

Iktatószám: VÍZ - -1 /2016.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016.

E szabályzat hatályba lépésével a VÍZ-2513-1/2015. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti!

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	4
1. Általános rész.....	5
1.1. Jellemző adatok: a Társaság	5
1.2. A Társaság tevékenységi köre	8
1.3. A Társaság cégjegyzése	9
1.4. A Társaság vezető és ellenőrző szervei	9
1.4.1. Közgyűlés	9
1.4.2. Vezérigazgató	10
1.4.3. A Felügyelő Bizottság	10
1.4.4. Könyvvizsgáló	10
1.4.5. A munkavállalók részvétele a vezetésben – Üzemi Tanács	10
2. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó általános jogok és kötelezettségek.....	12
2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai.....	12
2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén	12
2.3. A Társaság vezető munkavállalóinak kötelessége, joga.....	13
2.3.1. A Társaság vezető állású munkavállalóinak köre, kötelezettsége, joga	13
2.3.2. Egyéb vezetők feladatai	14
2.4. Munkakör átadás-átvétele.....	15
2.5. Az üzleti titok megőrzése	15
2.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére	16
2.7. Munkáltatói jogkörök Társaságon belüli szabályozása	16
2.8. A Társaság szervezeti felépítése, belső kapcsolatrendszere	17
2.8.1. Szervezeti felépítése.....	17
2.8.2. Függhelmi kapcsolat	23
2.8.3. Kapcsolattartási kötelezettség.....	23
2.8.4. Szolgálati út betartása.....	23
2.9. Képviselési és aláírási jog, utalványozási jog	24
2.10. Bélyegzők használata.....	25
2.11. Helyettesítés.....	26
3. A Társaság irányítási, tervezési, szervezési és ellenőrzési rendszere.....	27
3.1. Belső irányítás rendje	27
3.1.1. Szabályzatok rendszere	27
3.1.2. Munkaköri leírás.....	28
3.1.3. Vezetői értekezletek.....	29
3.2. Tervezés, szervezés és ellenőrzés rendje	29
3.2.1. Tervezés	29
3.2.2. Szervezés	30
3.2.3. Controlling, ellenőrzés.....	30
3.3. Érdekeltségi rendszer	31
4. A Társaság működési rendje.....	32
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	32
VEZÉRIGAZGATÓ	33
Belső ellenőr	35
Informatikai főelőadó	35
KÖZPONTI LABORATÓRIUMVEZETŐ.....	36
Mikrobiológiai csoportvezető	37
Víz kémiai csoportvezető.....	37

Szennyvízkémiai csoportvezető.....	38
Szerves mikroanalitikai csoportvezető	38
Belső adatvédelmi felelős	39
Minőség irányítási előadó.....	39
FEJLESZTÉSI FŐMÉRNÖK.....	40
Beruházási csoportvezető	42
Közmű nyilvántartási csoportvezető.....	44
Gépjármű ügyintéző.....	44
IVÓVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖK	45
Vízgyűjtőgazdálkodási, ügyeleti csoportvezető.....	46
Víztermelő üzemvezető	47
Vízvezetési üzemvezető.....	49
Térségi üzemvezető	50
Vízügyi főelőadó	57
SZENNYVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖK.....	57
Csatornahálózati üzemvezető	59
Szennyvíztisztító üzemvezető.....	60
Szennyvízágazati főelőadó	62
GAZDASÁGI IGAZGATÓ	63
Számviteli vezető.....	65
Pénzügyi vezető	67
Logisztikai vezető.....	67
Humánerő gazdálkodási vezető	69
Controlling vezető	74
ÉRTÉKESÍTÉSI VEZETŐ	76
5. Záró rendelkezés	88

BEVEZETÉS

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SzMSz**) a Részvénytársaság alapító okiratának rendelkezéseivel összhangban készült.

Az SzMSz a Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: **Társaság**) irányításának, vezetésének és gazdálkodásának szabályait tartalmazza, mint:

- ~ a Társaság tevékenységét, működési kereteit, jellemző ismérveit, adatait, belső jogviszonyokat, a Társaság vezető szerveit;
- ~ a Társaság szervezetének általános működési szabályait;
- ~ a Társaság szervezeti felépítését, a szervezeti egységeinek legfőbb feladatait.

Az SzMSz, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége. Ennek lehetővé tétele a szervezeti egység vezetőinek a feladata.

Az SzMSz az egyes területeket érintő jogszabályok ismeretét feltételezi, ezért a Társaság munkavállalója munkafeladatai ellátása során nem hivatkozhat arra, hogy egyes részfeladatok az SzMSz-ben nincsenek rögzítve.

Az operatív munkaszervezet funkcióinak, tevékenységének változásai, fejlesztése és az ehhez kapcsolódó szervezeti változások mértékéhez igazodva az SzMSz részben folyamatos, részben néhány éves időszakonként lényegi változtatásokra szorul.

Ezt a feladatot a humán erő gazdálkodás köteles elvégezni oly módon, hogy a munkába bevonja a megfelelő szakértőket, az Üzemi Tanácsot és a munkavállalók érdekeit képviselő szervezetet.

1. Általános rész

1.1. Jellemző adatok: a Társaság

Cég neve: Debreceni Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhelye: 4025 Debrecen, Hatvan u. 12-14.

Telephelyei:	4031 Debrecen, Balmazújvárosi út 17.	I. sz. Víztermelő üzem
	4032 Debrecen, Benczúr Gyula u.7.	II. sz. Víztermelő üzem
	4032 Debrecen, Benczúr Gyula u. 7.	Központi Laboratórium
	4034 Debrecen, Bellegelő kert 35/B.	IV. sz. Víztermelő üzem
	4031 Debrecen, Vértesi u.1.	Szennyvíztisztító üzem
	4031 Debrecen, Vértesi u.1.	Csatornahálózati üzem
	4031 Debrecen, Balmazújvárosi út 17.	Vízhálózati üzem

Fióktelepei:

3235 Mátraszentimre, Eötvös u. 48.
8638 Balatonlelle, Rozmaring u. 8.
4110 Biharkeresztes, 0290/2 hrsz.
4371 Nyírlugos, 097/2 hrsz.
4371 Nyírlugos, 0268 hrsz.
4371 Nyírlugos, Fő u. 15.
4363 Nyírmihálydi, Gelsei út 741/1.
4363 Nyírmihálydi, Gelsei út 741/2.
4115 Ártánd 234/4
4128 Bedő, Petőfi u. 9.
4116 Berekböszörmény, Attila u. 1.
4110 Biharkeresztes, 167
4174 Bihartorda, Ady Endre u. 11.
4114 Bojt, Ady Endre u. 5.
4211 Ebes, Ady Endre u. 53.
4273 Hajdúbagos, Ady Endre u. 87.
4251 Hajdúsámson, Vámospércsi u. 14.
4123 Hencida, Kossuth tér 1.
4135 Körösszegapáti, Petőfi u. 46.
4136 Körösszakál, Piac tér 3.
4137 Magyarhomorog, Köztársaság és Kossuth u. sarkán lévő mélyforrású kút Vízi-könyv száma: Sebes-Körös XI./279.
4134 Mezősas, Honvéd u. 1.
4271 Mikepércs, Mester u. 12.
4275 Monostorpályi, Árpád u. 7-11.
4127 Nagykereki, Rákóczi u.1.
4125 Pocsaj, Árpád u. 176.
4272 Sáránd, Nagy u. 69.
4121 Szentpéterszeg, Fekete Borbála u. 11.
4117 Told, Kossuth u. 12.
4130 Derecske, Köztársaság u 92. 818 hrsz.
4130 Derecske, dr. Mustó Sándor u 3. 1356 hrsz.
4130 Derecske, Külterület 0393 hrsz.
4212 Hajdúszovát, Szoboszlói u 27. 1794/8 hrsz.
4212 Hajdúszovát, Arany János u 1135/10 hrsz.
4274 Hosszúpályi – Sóstó, 0186/67 hrsz.
4274 Hosszúpályi, Nagy u 57. 0587/4 hrsz.

4274 Hosszúpályi, Külterület 0611/2 hrsz.
4281 Létavértes – Cserekert, Hajnal u 0702/3 hrsz.
4281 Létavértes, Csokonai u 1603/6 hrsz.
4281 Létavértes, Debreceni u 1. 1595/1 hrsz.
4281 Létavértes, Külterület 0642/10 hrsz.
4126 Kismarja, Petőfi u 52. 565 hrsz.
4284 Kokad, Kossuth u 411 hrsz.
4133 Konyár, Vágóhíd u 220 hrsz.
4132 Tépe, Kossuth u 121 hrsz.

Telefonszáma: (52) 513 – 513

Telefax száma: (52) 413 – 609

Honlap: www.debreceni-vizmu.hu

Alapításának időpontja: a Debreceni Vízmű Vállalat jogutódja, az átalakulás kezdete: 1995.06.19.

A Társaság jogelődje működésének kezdete: 1995.07.01.

Jogelődje: Debreceni Vízmű **Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
Debreceni Önkormányzat Lapkiadó Kft.

A Társaság működésének kezdete: 2011.10.01.
a 2 társaság összeolvadásának időpontja

Többségi részvényes: Debreceni Vagyonkezelő **Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

További részvényesek:

- ~ Hajdúsámson Város Önkormányzata
- ~ Mikepércsi Önkormányzat
- ~ Ebes Község Önkormányzata
- ~ Sáránd Község Önkormányzata
- ~ Biharkeresztes Város Önkormányzata
- ~ Ártánd Község Önkormányzata
- ~ Bedő Község Önkormányzata
- ~ Bojt Község Önkormányzata
- ~ Nagykereki Község Önkormányzata
- ~ Szentpéterszeg Községi Önkormányzata
- ~ Hencida Község Önkormányzata
- ~ Pocsaj Nagyközség Önkormányzata
- ~ Esztár Község Önkormányzata
- ~ Mezősas Község Önkormányzata
- ~ Told Község Önkormányzata
- ~ Körösszegapáti Nagyközség Önkormányzata
- ~ Magyarhomorog Községi Önkormányzata
- ~ Körösszakál Községi önkormányzata
- ~ Berekbözörmény Község Önkormányzata
- ~ Bihartorda Község Önkormányzata

- ~ Monostorpályi Község Önkormányzata
- ~ Hajdúbagos Község Önkormányzata
- ~ Kismarja Község Önkormányzata
- ~ Létavértes Város Önkormányzata
- ~ Kokad Község Önkormányzata
- ~ Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
- ~ Derecske Város Önkormányzata
- ~ Tépe Község Önkormányzata
- ~ Konyár Község Önkormányzata
- ~ Hajdúszovát Község Önkormányzata

Alapítója:	DMJV. Önkormányzat
Cégbejegyzés száma:	Cg. 09-10-000479
Törvényességi felügyelet:	Hajdú-Bihar Megyei Bíróság
Társasági forma:	Részvénytársaság
Számlavezető bank:	OTP Kereskedem és Hitelbank Nyrt. Debrecen Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.. Debrecen
Bankszámla száma:	11738008-20238173-00000000 10403428-34218240-00000000
Statisztikai jelzőszáma:	23458208 – 3600 – 114 – 09
Adószáma:	23458208-2-09
Tevékenységeinek időtartama:	határozatlan idő
Működési területe:	- Debrecen ~ Biharkeresztes ~ Nyírlugos ~ Nyírmihálydi ~ Nyírgelse ~ Hajdúsámson ~ Mikepércs ~ Sáránd ~ Ebes ~ Monostorpályi ~ Hajdúbagos ~ Bihartorda ~ Szentpéterszeg ~ Hencida ~ Pocsaj ~ Esztár ~ Bojt ~ Bedő ~ Nagykereki ~ Ártánd ~ Told ~ Mezősas ~ Berekböszörmény

- ~ Körösszegapáti-Körmösdpuszta
- ~ Körösszakál
- ~ Magyarhomorog
- ~ Kismarja
- ~ Létavértes
- ~ Kokad
- ~ Hosszúpályi
- ~ Derecske
- ~ Tépe
- ~ Konyár
- ~ Hajdúszovát

1.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság működése során az **Alapszabályban** meghatározott, a következőkben felsorolt tevékenységek folytatására jogosult:

A Társaság főtevékenysége:

3600'08 **Víztermelés, - kezelés, - ellátás**

A Társaság további tevékenységei a cégnyilvántartásban:

2812'08	Hidraulikus, pneumatikus berendezés gyártása
2813'08	Egyéb szivattyú, kompresszor gyártása
3320'08	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
3511'08	Villamosenergia-termelés
3512'08	Villamosenergia-szállítás
3530'08	Gőzellátás, légkondicionálás
3700'08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3821'08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
4221'08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4312'08	Építési terület előkészítése
4313'08	Talajmintavétel, próbafúrás
4322'08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329'08	Egyéb épületgépészeti szerelés
4399'08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
5520'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5814'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
6399'08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6920'08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7022'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7112'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
7490'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7732'08	Építőipari gép kölcsönzése
7739'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8219'08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8299'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9311'08	Sportlétesítmények működtetése

Ha valamely gazdasági tevékenység folytatását jogszabály - ide nem értve az önkormányzati rendelet – hatósági engedélyhez köti, a gazdasági társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet a gazdasági társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelel.

A Társaság a hitelintézettről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény, valamint az értékpapírok forgalomba hozataláról, a befektetési szolgáltatásokról és az értékpapírtőzsdéről szóló 1996. évi CXI. törvény szerinti engedélyköteles tevékenységet nem végez.

1.3. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzésére a vezérigazgató jogosult.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég előírt, előnyomott vagy előnyomtatott vagy, előbélyezett cégszövegéhez a vezérigazgató önállóan jogosult aláírásának csatolására a hitelesített címpéldányon alkalmazott formában.

Ugyanilyen formában ír alá a Társaság két-két cégjegyzéssel felruházott dolgozója, jelen esetben a gazdasági igazgató, a fejlesztési főmérnök, az ivóvízágazati főmérnök, a szennyvízágazati főmérnök és az értékesítési vezető közül bármelyik két fő.

A Társaság cégbélyegzőjét csak azokon az ügyiratokon kell használni, amelyeket cégszerűen kell aláírni.

A Társaság cégbélyegzésére a Társaság teljes nevét, székhelyét, adószámát és cégjegyzékszámát feltüntető, téglalap alakú, számozott, keret nélküli bélyegzőt kell használni.

1.4. A Társaság vezető és ellenőrző szervei

A Társaság vezető és ellenőrző szervei a következők:

- ~ Közgyűlés
- ~ Vezérigazgató
- ~ Felügyelő Bizottság
- ~ Könyvvizsgáló
- ~ Üzemi Tanács

1.4.1. Közgyűlés

Az Közgyűlés működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

1.4.2. Vezérigazgató

A Társaságnál igazgatóság választására nem kerül sor, az igazgatóság a Ptk-ban meghatározott jogait a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgatót a Közgyűlés választja.

A vezérigazgató feladatát, hatáskörét az Alapszabály és ezen SzMSz. tartalmazza.

A vezérigazgató írásbeli felhatalmazással megoszthatja hatáskörét a munkaszervezet munkavállalóival, felelősségét azonban a hatáskör megosztása nem befolyásolja.

1.4.3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

1.4.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló működésére vonatkozó részletes leírást a Társaság Alapszabálya tartalmazza.

1.4.5. A munkavállalók részvétele a vezetésben – Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács működése és hatásköre

Megválasztása utáni 15 napon belül tartja első ülését.

Tagjai közül elnököt választ. A tanács határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van. Szavazatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőségnél az elnök szavazata dönt. Az ügyvezetéssel együttdöntési joga gyakorlásához (jóléti célú felhasználás, pénzeszköz) a jelen lévő tagok kétharmados többsége szükséges. Ez a Kollektív Szerződésben meghatározott nagyságú jóléti célú pénzeszközök felhasználására, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítására vonatkozik.

Véleményezési jog illeti meg az Üzemi Tanácsot, és a munkáltató köteles az Üzemi Tanács előzetes véleményét kérni az olyan jellegű kérdésekben, amelyek a munkavállalók helyzetét, sorsát alapvetően hosszú távon meghatározzák.

Így:

- ~ a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása;
- ~ termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése;
- ~ a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme;
- ~ a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása;
- ~ az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés;

- ~ az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása;
- ~ a képzéssel összefüggő tervek;
- ~ a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele;
- ~ az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete;
- ~ a munkarend meghatározása;
- ~ a munka díjazása elveinek meghatározása;
- ~ a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés;
- ~ az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés;
- ~ a családi élet és a munkatevékenység összehangolása;
- ~ munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

Az Üzemi Tanács a munkavállalók tájékoztatása érdekében jogosult információkat, felhívásokat közzétenni. A munkáltató az ehhez szükséges adatokat, tényeket köteles az Üzemi Tanács rendelkezésére bocsátani. A munkáltató köteles tájékoztatni az Üzemi Tanácsot

- ~ a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről;
- ~ a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről;
- ~ a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Az Üzemi Tanács jogosultságai körében a tervezett intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított 8 napon belül írásban közli a munkáltatóval. Ennek elmaradása az intézkedéssel való egyetértést jelenti. Az Üzemi Tanács jogosultsági körében, annak tudomása nélkül hozott munkáltatói intézkedés érvénytelen.

Az Üzemi Tanács emiatt a bírósághoz fordulhat.

Az Üzemi Tanács jogosultságának gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni.

Az Üzemi Tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával kapcsolatos.

A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

Az Üzemi Tanács, illetve annak tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

2. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

2.1. A Társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság munkavállalójának állandóan érvényes joga, hogy

- ~ Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa, megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- ~ szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- ~ a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabálya a Kollektív Szerződés alapján jár számára;
- ~ biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- ~ elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- ~ a jogszabályokban, belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- ~ a közgyűlés határozatait, valamint a többségi részvényes igazgatóságának határozatait, a vezérigazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- ~ munkaterületén a törvényességet betartani;
- ~ a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- ~ a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- ~ baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- ~ munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- ~ munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- ~ a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- ~ más szerveknél megtartott értekezletekről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- ~ a Társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni;

- ~ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- ~ a Társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, jogtalan használatnál a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell megtéríteni.

2.3. A Társaság vezető munkavállalóinak kötelessége, joga

2.3.1. A Társaság vezető állású munkavállalóinak köre, kötelezettsége, joga

A Társaság vezető állású munkavállalói:

- ~ Fejlesztési főmérnök;
- ~ Ivóvízágazati főmérnök;
- ~ Szennyvízágazati főmérnök;
- ~ Gazdasági igazgató;
- ~ Értékesítési vezető.

Jogállásuk és általános feladatuk

A fent megnevezett vezetők feladataik ellátásával részt vesznek a Társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységükkel a Társaság sikeres működését kell elősegíteniük.

Ennek érdekében feladatuk és hatáskörük:

- ~ a rájuk ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek munkáját, azokat koordinálják;
- ~ felelősek a munka egybehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
- ~ utasításokat és rendelkezéseket adnak ki a szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, a fejlesztés előmozdítása, a gazdálkodás eredményesebbé tétele végett;
- ~ irányítják és ellenőrzik a szakterületükön a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását;
- ~ döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség a hatáskörükbe van utalva;
- ~ rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról;
- ~ biztosítják az **alapító** tájékoztatását;
- ~ figyelemmel kísérik szakterületük munkavállalóinak szakmai képzését, továbbképzését;

- ~ véleményezik, és javaslatot tesznek szakterületük vezetőinek alkalmazására, bérezésére, indokolt esetben elbocsátására;
- ~ átruházott munkáltatói jogkörükben eljárva intézik szakterületük vezetőinek Kollektív Szerződés szerinti hátrányos jogkövetkezmények gyakorlását, felelősségre vonását.

2.3.2. Egyéb vezetők feladatai

Jogállásuk és általános feladatuk:

Összehangolt tevékenységükkel a Társaság sikeres működését kell elősegíteniük.

A Társaság egyéb vezetői:

- Szervezeti egységvezetők
- Üzemvezetők

Ennek érdekében feladatuk és hatáskörük:

- ~ ügyfelekkel a kapcsolat kialakítása;
- ~ felelősek a vezetésük alatt állók munkával való ellátásáért, tevékenységéért, munkájának színvonaláért a rájuk bízott feladatok elvégzéséért;
- ~ felelősek az intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, a belső utasításokban, szabályzatokban leírtak betartásáért, végrehajtásáért;
- ~ javaslatot tesznek az irányításuk alá tartozó munkavállalók alkalmazására, bérezésére, indokolt esetben elbocsátására;
- ~ meghatározzák a beosztott munkavállalók munkakörét;
- ~ biztosítják a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit;
- ~ meghatározzák a beosztottak munkahelyét, biztosítják a munkafegyelmet és az együttműködést;
- ~ elkészítik az egységek szabadságolási tervét, engedélyezik az egyes beosztottak szabadságának időpontját, a Társaság érdekeit és az Mt. előírásait figyelembe véve;
- ~ véleményezik és felterjesztik felettesüknek a beosztottak kérelmeit;
- ~ közvetlenül felelősek a függelmileg alárendelt szervezet irányításáért, ellenőrzéséért;
- ~ felelősek a rájuk bízott feladatok törvényesség és gazdaságosság követelményei szerinti gyors, határidőre történő elvégzéséért;
- ~ eldöntik az ügykörükbe tartozó kérdéseket, ha az kizárólagosan a vezetésük alá tartozó egységekre van kihatással;
- ~ más szervezeti egységek tevékenységét is érintő kérdésekben annak vezetőjével együttesen, vita esetén közös felettesük utasítása szerint járnak el;
- ~ folyamatosan tájékoztatja a felettes vezetőt a szervezeti egység működéséről, eredményességéről, igényli felettese szakmai véleményét;

- ~ átruházott munkáltatói jogkörükben eljárva intézik szakterületük munkavállalóinak Kollektív Szerződés szerinti felelősségre vonását.

2.4. Munkakör átadás-átvétele

A műszaki és adminisztratív munkakört betöltő vezető és önálló érdemi ügyintézői munkakörében történő személyi változás esetén a munkakört jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.

Az átadás-átvételnél készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- ~ az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- ~ az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- ~ az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket;
- ~ az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- ~ az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő munkavállaló anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot;
- ~ az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit;
- ~ az átadó, illetve átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkavállaló felmentését, munkakörváltozást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni.

Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet iktatni kell, és azt a munkakörből távozó, illetve a munkakört átvevő munkavállalóknak, az átadás-átvételnél jelenlévő közvetlen vezetőnek és az irattárnak át kell adni.

2.5. Az üzleti titok megőrzése

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információt megőrizni.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Üzleti titoknak minősül mindaz, amit a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

2.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek részére

A tömegtájékoztatás részére szükséges információk, tájékoztatás megadását a Társaság egészét érintő kérdésekben a vezérigazgató magának tartja fenn.

Szakterületüknek megfelelő kérdésekben tájékoztatásra jogosultak:

- ~ Fejlesztési főmérnök;
- ~ Ivóvízágazati főmérnök;
- ~ Szennyvízágazati főmérnök;
- ~ Gazdasági igazgató;
- ~ Értékesítési vezető.

Esetenként más vezetők is kaphatnak megbízást, de biztosítani kell, hogy csak olyan tájékoztatás kerüljön nyilvánosság elé, amely megfelel a Társaság hivatalos álláspontjának, üzemi titkot nem sért, a Társaság jó hírnevét nem rontja.

A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó munkavállaló felel.

A sajtó számára adott írásbeli tájékoztatókat a vezérigazgató írja alá, másolati példányát az irattárral kell megőriztetni.

2.7. Munkáltatói jogkörök Társaságon belüli szabályozása

A munkáltatói jogokat a vezérigazgató vonatkozásában a Közgyűlés gyakorolja. A munkaszervezet munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja azzal a korlátozással, hogy helyettesei kinevezéséhez, illetve felmentéséhez a többségi tulajdonos véleményét ki kell kérnie.

A vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlását az alábbiak szerint ruházza át:

A fejlesztési, ivóvízágazati, a szennyvízágazati főmérnökök, a gazdasági igazgató és az értékesítési vezető jogosult az irányítása alá tartozó

- ~ munkavállalókkal szemben kártérítési határozat meghozatalra;
- ~ munkakörbe történő alkalmazásra javaslat; a javaslat alapján a vezérigazgató engedélye után a fizikai állományú munkavállalók munkaszerződésének megkötése
- ~ prémium feladat meghatározásra, valamint
- ~ a Kollektív Szerződés 4. sz. mellékletében meghatározott hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására;

- ~ az egységek munkavállalói részére évenként és munkavállalónként 3 napot meg nem haladó rendkívüli, illetve fizetés nélküli szabadságot engedélyezni.

A fizikai állományú munkavállalókkal kapcsolatban a munkavállaló alkalmazására, illetve munkaviszonyának megszüntetésére vonatkozóan - kivéve a rendes és rendkívüli felmondás esetében - munkáltatói jogokat a vezető állású munkavállalók gyakorolják a munkahelyi vezető javaslatára.

A munkavállalók bérfeljesztését a vezetők határozzák meg, illetve hagyják jóvá az üzleti tervben meghatározott mértékig.

A munkahelyi vezetők jogosultak a munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos utasítására, bérfeljesztésére, premizálására javaslatot tenni a vezető felé.

Heti pihenő, illetve munkaszüneti napon történő munkavégzés, illetve túlóra elrendelése, váratlan meghibásodás azonnali kijavítása esetén a javítási munkát irányító **munkahelyi vezető** hatáskörébe tartozik.

Heti pihenőnapon rendkívüli munkavégzést a vezérigazgató engedélyével a vezető állású munkavállalók, laboratóriumvezető, rendelhetnek el.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés kizárólag:

- ~ a rendes munkaidőben – e napon is foglalkoztatható munkavállaló számára, vagy
- ~ baleset, elemi csapás, vagy súlyos kár, továbbá az egészséget, környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

A szabadság kiadására fizikai munkavállalók esetében munkahelyi vezetők, míg szellemi foglalkozású munkavállalóknál a közvetlen vezetője jogosult.

A Társaság vezetői a hátrányos jogkövetkezmények kiszabását a Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint gyakorolhatják.

2.8. A Társaság szervezeti felépítése, belső kapcsolatrendszere

2.8.1. Szervezeti felépítése

1. VEZÉRIGAZGATÓ

Titkárnök (elsősorban)

11. Belső ellenőr

Informatikai főelőadó

12. Informatikai főelőadó

Központi laboratórium

13. Laboratórium vezető

131. Mikrobiológiai csoportvezető

- 1311 Laboráns
- 132. Vízkémiai csoportvezető
 - 1321 Vegyész analitikus
 - 1322 Laboráns
- 133. Szennyvízkémiai csoportvezető
 - 1331 Vegyész analitikus
 - 1332 Laboráns
- 134. Szerves mikroanalitikai csoportvezető
 - 1341 Laboráns
- 135. Mintavevő – gk. vezető
- 136. Mosogató-takarító laboráns
- 137. Adminisztrátor

Belső adatvédelmi felelős

- 14. Adatvédelmi felelős

Minőségirányítási előadó

- 15. Minőségirányítási előadó

Fejlesztési főmérnökség

- 2. **FEJLESZTÉSI FŐMÉRNÖK**
Adminisztrátor (elsősorban)

Beruházási csoport

- 21. **Csoportvezető**
 - 211. Beruházási és fenntartási főelőadó
 - 2111. Beruházási és fenntartási előadó
 - 212. Műszaki ellenőr
 - 213. **Adminisztrátor (másodsorban)**
 - 214. Mélyépítési,- műszaki ellenőr, vezető tervező.

Közmű nyilvántartási csoport

- 22. **Csoportvezető**
 - 221. Közmű nyilvántartó I, adatszolgáltató
 - 222. Közmű nyilvántartó I, geodéziai felmérő
 - 223. Közmű nyilvántartó II, informatikus
 - 224. Ingatlan-nyilvántartási ügyintéző, tervtáros

Gépjármű ügyintézés

- 23. Gépjármű ügyintéző**
 - 231. Gépkocsivezető

Ivóvízágazati főmérnökség

- 3. IVÓVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖK**
 - Főelőadó
 - Adminisztrátor

Vízgazdálkodási, ügyeleti csoport

- 31. Csoportvezető**
 - 311. Ügyeletvezetők

Ivóvíztermelés és szolgáltatás

Víztermelő üzem

- 32. Üzemvezető**
 - 320. Adminisztrátor**
 - Adminisztrátor **(elsősorban)**
 - 321. Karbantartás vezető**
 - 3211. Gépészeti** karbantartó csoportvezető
 - 32111. Karbantartó szakmunkás
 - 32112. Búvárszivattyú javító szakmunkás
 - 32113. Nehézgépkezelő, autódaru kezelő
 - 32114. Betanított munkás, udvaros
 - 3212. Villamossági karbantartó** csoportvezető
 - 32121. Műszerész szakmunkás
 - 32122. Elektrikus
 - 32123. Villanyszerelő szakmunkás
 - 322. Technológiai vezető**
 - 3221. Informatikus**
 - 3222. Üzemelés vezető gépész**
 - 32221. Gépész**
 - 3223. Kútkarbantartó szakmunkás**
 - 32231. Kútkarbantartó betanított munkás**

Vízvezetési üzem

- 33. Üzemvezető**
 - 330. Adminisztrátor**
 - 331. Művezető**
 - 3311. Hálózati fenntartási-, üzemelési és hibaelhárítási csoportvezető
 - 33111. Szakmunkás

- 33112. Betanított munkás
- 3312. Vízbekötési és vízmérő-cserélési csoportvezető
 - 33121. Szakmunkás
 - 33122. Betanított munkás
 - 33123. Műszaki ügyintéző
- 332. Művezető
 - 3321. Gépészeti csoportvezető (vezető gépész)
 - 33211. Gépkocsivezető
 - 33212. Gépkezelő
 - 3322. Vízmérő nyilvántartó
 - 3323. Raktári kiadó
 - 3324. Adminisztrátor

Térségi üzem

34. Üzemvezető

- 340. Adminisztrátor
 - Adminisztrátor (másodsorban)
- 341. Térségi szakirányító
 - 3411. Körzeti csoport 1.
 - 3412. Körzeti csoport 2.
 - 3413. Körzeti csoport 3.
 - 3414. Körzeti csoport 4.
 - 3415. Körzeti csoport 5.
 - 3416. Körzeti csoport 6.
 - 3417. Körzeti csoport 7.

Szennyvízágazati főmérnökség

4. SZENNYVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖK

- Főelőadó
- Adminisztrátor

Szennyvízelvezetés és tisztítás

Csatornahálózati üzem

41. Üzemvezető

- 4101. Művezető (üzemvezető helyettes)
- 4102. Környezetvédelmi mérnök
- 4103. Adminisztrátor, eljáró és raktáros
- 411. Építőipari és Gépészeti Csoport vezetője (irányító szakmunkás)
 - 4111. Szakmunkás
 - 4112. Betanított munkás
- 412. Karbantartási és Hibaelhárítási Csoport vezetője (irányító szakmunkás)
 - 4121. Szakmunkás
 - 4122. Betanított munkás

- 413. Hálózatvizsgáló Csoport vezetője (irányító szakmunkás)
 - 4131. Szakmunkás
 - 4132. Betanított munkás

Szennyvíztisztító üzem

42. Üzemvezető

- 420. Technológia vezető (üzemvezető helyettes)
 - 421. Üzemviteli csoportvezető (irányító szakmunkás)
 - 4211. Szennyvízüzemi műszakvezető gépész
 - 4212. Szennyvízüzemi gépész
 - 4213. Szennyvízüzemi gépkezelő
 - 4214. Szennyvíz üzemviteli karbantartó
 - 422. Karbantartási és hibaelhárítási csoportvezető (irányító szakmunkás)
 - 4221. Szakmunkás
 - 4222. Betanított munkás
 - 423. Üzemi laboratórium
 - 4231. Szakmunkás

Gazdasági igazgatói terület

5. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

- Titkárnő (másodsorban)
- Adminisztrátor

51. Számviteli vezető

- 511. Számviteli főelőadó
 - 5111. Tárgyi eszköz és számviteli előadó
- 512. Számviteli előadó

52. Pénzügyi vezető

- 521. Pénzügyi előadó
- 522. Pénzügyi előadó – központi pénztáros

53. Logisztikai csoportvezető

- 531. Anyagbeszerzési főelőadó
- 532. Anyaggazdálkodási előadó
- 533. Számlalikvidátor- anyagnyilvántartó
- 534. Raktárvezető
 - 5341. Anyagkönyvelő
 - 5342. Raktárkezelő - anyagkönyvelő

- 5343. Raktárkezelő
- 5344. Raktárkezelő – anyagbeszerző

54. Humánerő gazdálkodási vezető

- 541. Humánerő gazdálkodási főelőadó
 - 5411. Humánerő gazdálkodási és bér előadó
 - 5412. Társadalombiztosítási és bér előadó
- 542. Iratkezelési főelőadó
 - 5421. Iratkezelő, eljáró
 - 5422. Telefonközpont kezelő
- 543. Központi gondnok
 - 5431. Betanított munkás - udvaros
 - 5432. Szakmunkás
 - 5433. Üdülő gondnok

55. Controlling vezető

- 551. Controller

Értékesítés

6. ÉRTÉKESÍTÉSI VEZETŐ

- Rendszergazda
- Értékesítési előadó
- Adminisztrátor

61. - 62. Értékesítési főelőadó

- 611. Vízfogyasztás ellenőr
- 612. Leolvasó ellenőr
- 613. Vízmérő leolvasó
- 621. Számlázási előadó
- 622. Adatrögzítő-számítástechnikai ügyintéző

63. Folyószámla kezelési főelőadó

- 631. Folyószámla-kezelési előadó
- 632. Díjbehajtó

64. Ügyfélszolgálati főelőadó

- 641. Ügyfélszolgálati előadó

2.8.2. Függelmi kapcsolat

A Társaság hierarchikus felépítéséből adódóan a hierarchikus koordináció érvényesül a szervezeti séma által meghatározott alá - és fölérendeltségi viszonyokkal.

Minden szervezet és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel állhat függőségi kapcsolatban, kivéve a kapcsolt munkakört betöltő munkavállalókat.

Ebben a hierarchiában az alárendelt szervezet (vezető) köteles végrehajtani a fölérendelt szervezet (vezető) utasításait, illetve az alárendeltségébe tartozó szervezetek munkáját köteles ellenőrizni, azért felelősséggel tartozik.

A szervezeti egységek vezetői csak közvetlen beosztottaiknak adhatnak utasítást, ettől azonban sürgős esetekben (életveszély, kár elhárítás, stb.) el lehet térni, de az érintett szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

2.8.3. Kapcsolattartási kötelezettség

A Társaság egységeinek tervszerű együttműködése érdekében az ügyek intézésében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartoznak fenntartani.

Feladatkörében minden vezető és nem vezető alkalmazott bármely más vezetővel tárgyalhat és megállapodásra juthat, de az érintett közbenső vezetők vagy a témakörbe tevékenykedő más beosztottak tájékoztatása mindkét oldalról kötelező.

Minden olyan intézkedésüknél, amely más szervezeti egységnek a működési területét érinti, az intézkedéseket megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az ügy jellegétől függően az érintett területek vezetőinek a döntését kell kérni.

A vezérigazgató, valamint minden más vezető az üzemi tanáccsal és a szakszervezettel - a Munka Törvénykönyvében kiadott rendelkezésekben és a Kollektív Szerződésben előírtak szerint - köteles kapcsolatot tartani.

2.8.4. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalására, döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló nem ért egyet közvetlen felettese döntésével, és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú.

A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia és döntéséről tájékoztatnia.

Ez az előírás nem vonatkozik személyes természetű panaszok és kérelmek előterjesztésére.

2.9. Képviselési és aláírási jog, utalványozási jog

A képviselési jogkör a felekkel, hatóságokkal, más szervezetekkel való tárgyalásra, nyilatkozattételre, jogszerzésre, jogról való lemondásra és kötelezettség vállalásra jogosít fel, továbbá magába foglalja a jogok érvényesítésének és a vállalt kötelezettség teljesítése megszervezésének feladatát is.

A Társaságot általános hatáskörrel a vezérigazgató képviseli, távollétében a gazdasági igazgató, távollétében a fejlesztési főmérnök teljes jogkörrel, míg az ivóvíz ágazati főmérnök a szennyvízágazati főmérnök, vagy az értékesítés vezetője eseti megbízás alapján helyettesíti a megbízás alapján meghatározott jogkörrel.

Feladatkörükben a Társaság ügyintéző munkavállalói is tárgyalhatnak a vezető részére fenntartott érdemi döntés korlátai között azzal a feltétellel, hogy a megállapodás a vezető döntése alapján válik jogérvényessé.

Esetenként írásbeli meghatalmazást megállapodásra a döntésre jogosult vezető adhat, azzal a feltétellel, hogy a meghatalmazott a meghatalmazónak az úgyről beszámol, az iratokat bemutatja és azt a meghatalmazó jóváhagyása jeléül aláírja.

A Társaság jogi képviselését a jogi képviselő látja el.

Minden jogkövetkezménnyel járó dokumentumot cégszerűen kell aláírni.

A cégszerű aláírás módja a Társaság előirt vagy előnyomtatott cégszövege alá az első helyi aláíró bal, míg a második helyi aláíró jobb oldalon írja alá a nevét.

Először a második helyi aláíró, mint szakreferens ír alá, ha nem ő készítette az anyagot, akkor az ügyintézővel szignáltatni kell.

Az első és második aláírásra jogosultak a cégbíróságon is bejegyzett meghatározott úgykörben a munkajog szerint egyetemleges anyagi felelősséget viselnek.

Egyet nem értés esetén mindkettőnek joga van az aláírást megtagadni, illetve az úgykörben kiadott másik illetékes aláírását megszerezni.

A feladatkör ügyvitelével kapcsolatos, jogkövetkezményekkel nem járó kimenő leveleket (ajánlatkérés, okmányküldés, tájékoztatás, stb.) a feladatkörükben illetékes első helyi, vagy második helyi aláírók egymaguk is aláírhatják. Távollétükben a helyettes írhat alá a helyettesített gépelt neve és beosztása felett.

Minden olyan iratot, levelet, amelyek jogvita kérdésekben való állásfoglalást tartalmaznak, vagy a címzettje hatóság, bíróság, illetve úgyészség a jogi képviselővel egyeztetni kell. A jogi képviselőt be kell vonni minden olyan szerződési úgyek előkészítésébe, amely az eddigi gyakorlathoz képest újszerű, és ebben az esetben a jogi képviselő ellenjegyzése is szükséges.

A bankszámla feletti rendelkezőket a vezérigazgató jelöli ki, a meghatalmazás bankügyletekre terjed, ahol minden esetben két meghatalmazott együttes aláírása szükséges.

Az aláírók jegyzékét az aláírás - bejelentő tartalmazza, amelyet a számvitel és pénzügy tart nyilván, és gondoskodik a változások megfelelő ügyintézéséről a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

Az utalványozási jogot, az erre vonatkozó részletes előírásokat vezérigazgatói utasítás szabályozza.

Az utalványozási jogot, illetve a jogosultság visszavonását írásban kell közölni az illetékes munkavállalóval és az érintett területek munkavállalóival.

Az utalványozásra jogosultak nyilvántartásáról, az időközben bekövetkezett módosítások átvezetéséről, a helyettesítési megbízások kiadásáról a számviteli és pénzügyi csoport köteles gondoskodni.

Az utalványozási jogosultságot tanúsító vezérigazgatói utasítást, illetve felhatalmazást köteles a Raktár, illetve Pénztár kezelője megőrizni, jól látható helyen a jogosultak névsorát és aláírását feltüntető kimutatást kifüggeszteni.

2.10. Bélyegzők használata

A Társaság cégbélyegzőjét azokon az ügyiratokon kell használni, amelyeket cégszerűen kell aláírni, illetve minden szerződés, szerződésmódosítás, megállapodás aláírásakor.

A Társaság cégbélyegzésére a Társaság teljes nevét, székhelyét, adószámát és cégjegyzékszámát feltüntető, keret nélküli bélyegzőt kell használni.

Banki bejelentett bélyegző: a Társaság nevét tartalmazó, téglalap alakú keret nélküli bélyegző.

Cégszerű aláírás nélküli ügyiratoknál, ahol a cégszerű aláírás ugyan nem szükséges, de a cégbélyegző használata előírás, ott csak a Társaság nevét tartalmazó, téglalap alakú bélyegzőt kell használni.

Háromszög alakú, bekeretezett, a Társaság nevét és szervezeti egység megnevezését tartalmazó bélyegzőt kell használni a Társaság minden területén a cégszerű aláírást nem igénylő iratoknak a bélyegzésére, munkák és anyagátvétel igazolására.

Téglalap alakú, a Társaság nevét tartalmazó, keretes bélyegzőt kell alkalmazni a Társaság által készített terveken, illetve egyéb tervek záradékolásánál, számozottat pénztári bizonylatok felbélyegzésére, a menetlevelek érvényesítésére.

Téglalap alakú, keret nélküli, adóigazgatási számmal ellátott bélyegzőt kell használni a készpénzfizetési számlák bélyegzésére.

Téglalap alakú, keret nélküli, a Társaság nevét és pénzforgalmi jelzőszámát, vagy a Társaság címét tartalmazó bélyegzőt kell használni a pénzügyi kapcsolatokban.

A bélyegzőt átvevő szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a bélyegző használatával visszaélés ne történhessen.

Amennyiben a szervezeti egység munkájában, vagy a bélyegzőt átvevő személy munkakörébe olyan változás áll be, hogy a bélyegző szükségtelenné válik, vagy azt az illetékes személy már nem használhatja, úgy az átvevő egység vezetője köteles azt visszavenni, illetve az iratkezelési főelőadónak visszaszolgáltatni.

A bélyegzők használatára vonatkozó jogosultságot és egyéb formát a vezérigazgató bírálja el.

A bélyegző esetleges elvesztéséről, vagy megsemmisüléséről a bélyegzőt használó munkavállaló köteles azonnal írásbeli jelentést tenni a vezetőjének.

A szervezeti egység vezetője a bélyegző elvesztésének, vagy megsemmisülésének a tényét 24 órán belül köteles kivizsgálni és az összes így keletkezett jegyzőkönyvet felelős személy megnevezése mellett az iratkezelési főelőadónak megküldeni, aki köteles tájékoztatni a vezérigazgatót és a gazdasági igazgatót.

Az iratkezelési főelőadó köteles gondoskodni a használatra kiadott bélyegzők nyilvántartásáról, a feleslegessé vált bélyegzők megsemmisítési és az elvesztett bélyegzők érvénytelenítési eljárásának végrehajtásáról.

2.11. Helyettesítés

A Társaság vezérigazgatóját távolléte esetén

- ~ a gazdasági igazgató, annak távolléte esetén pedig
- ~ a fejlesztési főmérnök helyettesíti;
- ~ eseti megbízással a 2 főmérnök, vagy az értékesítés vezetője.

Egyéb vezetőket az esetenként megbízott személyek helyettesítik.

Az esetenkénti kijelölés a helyettesi cím használatára nem jogosít.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni az irányításuk alá tartozó munkavállalók szükség szerinti helyettesítéséről. A helyettesítési megbízást kiadó vezetőnek megfelelő tájékoztatást és áttekintést kell adni a helyettesítés során ellátandó feladatokról.

Az eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadást csak akkor kell írásban foglalni, ha azt az egyik fél kéri, vagy ha azt utasításba elrendelték.

A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettes a helyettesítettnek részletesen tartozik beszámolni és a függő ügyeket átadni.

3. A Társaság irányítási, tervezési, szervezési és ellenőrzési rendszere

3.1. Belső irányítás rendje

3.1.1. Szabályzatok rendszere

- **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az SZMSZ a Társaság szervezeti felépítését, működésének alapelveit és szabályait, a működéshez szükséges alapvető folyamatok és tevékenységeinek az egyes szervezeti egységekre történő lebontását tartalmazza.

Az SZMSZ módosítását az üzemi tanács és szakszervezet véleményezése mellett a Közgyűlés fogadja el.

A jóváhagyásig az eredeti SZMSZ rendelkezései érvényesek.

Módosítás a vezérigazgatónak címzett, a közvetlen vezetővel és az érintett szervezetek vezetőivel szignáltatott javaslatok és indoklás mellett kezdeményezhető.

- **Szabályzatok, MIR, folyamatszabályozások**

Azokra a tevékenységekre, amelyek az SZMSZ-nél részletesebb szabályozást kívánnak, szabályzatot, vagy folyamatszabályozást kell kiadni.

Ezen szabályozások nem tartalmazhatnak a jogszabályoknak, illetve az SZMSZ-nek ellentmondó rendelkezéseket.

A szabályzatok, folyamatszabályozások módosítását, kiadását az érintett területek vezetőinek kell kezdeményezni, ha úgy ítélik meg, hogy a megbízható működés csak részletes szabályozással valósítható meg.

A módosítási javaslat jóváhagyása előtt vizsgálni kell az új szabályozás érintett folyamatokra gyakorolt hatását, és csak a teljes összhang megteremtése után lehet életbe léptetni.

A módosítást a vezérigazgató engedélyével lehet végrehajtani.

- **Utasiások**

A Társaság valamennyi alkalmazottjának csak közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást.

Írásbeli utasítás: Jogkövetkezményeket tartalmazó, vagy a Társaság egészére kiterjedő utasítás.

Formái:

- Vezérigazgatói Utasítás
- Egyedi, esetenkénti utasítás, (körlevél)

- **Vezérgazgatói utasítás**

A vezérgazgató utasítást ad ki:

- ~ általános irányítási hatáskörében a Társaság egészét érintő kérdésekben, a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, valamint azok beosztottai részére;
- ~ rendkívüli esetben a Társaság bármely munkavállalójának;
- ~ a vezérgazgató tartós távollétében vagy rendkívüli esetben az első helyettes is adhat ki vezérgazgatói utasítást, erről azonban a vezérgazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell;
- ~ a vezérgazgató helyettesei - a munkaterületükön belül - vezérgazgatói utasítás kiadását kezdeményezhetik, illetve adhatnak ki a vezérgazgató hozzájárulásával.

A vezérgazgatói utasítás-tervezeteket a vezérgazgató által kijelölt szakértők készítik el, az érintett szakterületek vezetőivel egyeztetve, figyelemmel az üzemi tanács és szakszervezeti jogosítványokra.

Amennyiben a vezérgazgatói utasítás részben vagy egészben korábbi utasításokat módosított, fel kell sorolni a záró rendelkezésben a hatályukat veszített utasításokat, vagy utasítás fejezeteket.

A tervezetet, az esetleges véleményeltérésekkel együtt a vezérgazgató elé kell terjeszteni döntés és jóváhagyás végett.

A jóváhagyott vezérgazgatói utasítást az Iratkezelési Szabályzatban előírtaknak megfelelően iktatni kell és kiadni.

- **Egyedi, esetenkénti utasítás**

Kisebbs jelentőségű ügyekben és olyankor kerül kiadásra, amikor a feladat egy-, vagy kevés személy, vagy szervezet hatáskörét érinti.

Az egyedi, esetenkénti utasítás függelmi kapcsolatban adható ki.

3.1.2. Munkaköri leírás

A Társaság megfelelő működéséhez kapcsolódó feladatokat egyénekre lebontva a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkavállaló részére.

A munkaköri leírást a munkahelyi vezető készíti el és a munkáltatói jogkört gyakorló ellenjegyzzi.

A munkaköri leírást a vezérgazgató és a Társaság, vezető állású munkavállalói adják ki a hozzátartozó egyéb vezetők, illetve közvetlen beosztottai részére, míg a többi alkalmazott részére a felettes vezető, azzal a kikötéssel, hogy a beosztott alsóbb vezetők munkaköri leírását a felsőbb vezetőnek tartozik bemutatni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- ~ Munkavállaló neve;
- ~ Munkakör megnevezése;

- ~ Munkakör jogállása;
- ~ Közvetlen felettes munkakörének a megnevezése;
- ~ Közvetlen beosztottak munkakörének a megnevezése;
- ~ A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és kötelezettségek felsorolása, lehetőleg a teljesség igényével;
- ~ A munkakörhöz kapcsolódó döntési és utasítási jogkörök;
- ~ A munkakör ellenőrzési feladatai;
- ~ A munkakör beszámolási kötelezettsége;
- ~ A munkakör helyettesítési jogköre;
- ~ A munkakörhöz kapcsolódó felelősségre vonási jogkört gyakorló személy.

Ha olyan munkakör létesül, amely az SZMSZ elfogadásakor még nem volt, így a vonatkozó szabályzatokban sem szerepel, módosítására emiatt még nem, vagy csak később kerül sor, úgy a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell még a továbbiakat:

- ~ A munkakör képviseleti jogosultsága;
- ~ A munkakör aláírási jogosultsága;
- ~ A munkakör utalványozási jogosultsága.

3.1.3. Vezetői értekezletek

A Társaság a napi feladatainak egységes végrehajtása érdekében, a felmerülő problémák megoldására a vezérigazgató értekezletet hív össze.

Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, amelyben az esetlegesen feladatokkal megbízott személyt, személyeket, a feladatot és a végrehajtás határidejét is meg kell jelölni.

Az emlékeztetőt a vezérigazgató titkárnöje tartja nyilván.

A vezérigazgató szükség szerint, de legalább évente egyszer kibővített vezetői értekezletet tart, melyre meghívja a Társaság vezető állású munkavállalóin kívül az egyéb vezetőket, az esetlegesen érdekelt üzemvezetőket, a munkahelyi érdekképviseleti szerv vezetőjét.

Szükség szerint a napi, illetve új feladatok megtárgyalására az illetékes vezető munkahelyi értekezletet hív össze, amelyre a tárgytól függően meghívhatók más szervezeti egységek vezetői is.

3.2. Tervezés, szervezés és ellenőrzés rendje

3.2.1. Tervezés

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés.

A tervek valamennyi munkavállaló elé állítanak feladatokat és meghatározzák a tevékenység tartalmát.

A tervezés az erőforrásokra, szervezeti tevékenységekre és ezek gazdálkodására vonatkozó célkitűzés.

A Társaság tervezési rendszere hierarchikus abban az értelemben, hogy a nagyobb szervezet célrendszere tartalmazza a kisebb szervezetek céljait, de az a kisebb szervezetek céljaira épül.

Minden szintű vezető feladata, hogy a működési területére vonatkozó tervezésbe az ottani munkavállalók minél szélesebb körét vonja be.

A Társaság éves üzleti tervet készít, mely felöleli a víz- és csatornaszolgáltatás, valamint a hozzá kapcsolódó egyéb tevékenységek körét is.

A terveket a controlling állítja össze, a controlling vezetője koordinálja a munkavégzést, melybe bevonja a gazdasági igazgatót, a fejlesztési, az ivóvíz ágazati, a szennyvízágazati főmérnököket, és az értékesítés vezetőjét.

Az éves tervet a vezérigazgató terjeszti az Alapító elé jóváhagyásra.

Az elfogadott tervet egységek szintjére is le kell bontani, és kiadni. Minden vezető feladata, hogy az elfogadott terveket, célkitűzéseket a működési területére vonatkozóan, a rendelkezésére álló erőforrások mozgósításával megvalósítsa, illetve a környezeti, vagy feltételrendszerbe beállt változásokra reagálva kezdeményezze a tervek megvalósításához szükséges változtatásokat. A tervezési döntéseket, azokat előkészítő információkat visszakereshetően dokumentálni kell.

3.2.2. Szervezés

A szervezés olyan céltudatos vezetői tevékenység, amellyel a vezető alkalmassá teszi a hatáskörébe tartozó szervezeteket az elhatározott célok megvalósítására.

A szervezés így a vezető folyamatos tevékenysége.

Minden szervezést a szervezett terület vezetője irányít.

A vezérigazgató szervezési feladatainak tervezését és operatív irányítását, valamint a szervezési tevékenységekkel kapcsolatos többi vezetői funkció végrehajtás jellegű ellátását a vezérigazgató közvetlen irányításával az érdekelt felső szintű vezetők végzik.

3.2.3. Controlling, ellenőrzés

A vezérigazgató a belsőellenőrzési rendszerén keresztül ellenőrizteti a törvényesség betartását.

Ezen túlmenően:

A Társaság vezető beosztású munkavállalói kötelesek az irányításuk alá tartozó szervezetek és munkavállalók munkáját és magatartását folyamatosan ellenőrizni a tekintetben, hogy azok a munkájukat a jogszabályok és belső utasítások előírásainak megfelelően, a kitűzött célok elérése érdekében végezzék.

Kötelesek ellenőrizni a vezetésük alatt álló szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát, az ésszerű, gazdaságos és tervszerű gazdálkodást, a Társasági vagyon és eszközök megóvását.

A rendszeres ellenőrzésnek ki kell térnie a működést gátló körülmények, tényezők feltárására.

A gazdasági folyamatok ellenőrzésével a controlling foglalkozik, melynek keretében megszerzi és biztosítja az információk áramlását, folyamatosan értékeli a gazdasági folyamatokat, annak hatékonyságát, elemzi a tevékenységeket.

Folyamatosan elemzi a terv és a tény közötti eltéréseket, azok indokoltságát, javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

3.3. Érdekeltségi rendszer

Az érdekeltségi rendszer célja a Társaság tevékenységeinek ösztönzése, a minőségileg jobb, hatékonyabb munkavégzésre, a gazdasági eredmények növelésére.

A Társaság érdekeltségi rendszerét úgy kell meghatározni, hogy az a Társaság célkitűzésének megvalósítását, annak hatékonyságát, gazdaságos és eredményes működését biztosítsa, melyet a controlling szervezet figyel folyamatosan.

A vezetők ezen kiértékelések alapján ellenőrzik a Társaság, azon belül a saját tevékenységük eredményeinek alakulását.

Mind a vezetők, mind a munkavállalók érdekeltségét ezen teljesítmények alapján kell meghatározni.

A Társaság vezetői számára a vezérigazgató határozza meg azt az anyagi és hatásköri mozgásteret, melynek keretei között kialakítják a közvetlen beosztottaikra érvényes ösztönzési rendszert.

Az alkalmazott konkrét ösztönzési megoldásokat a vezérigazgató és a munkahelyi érdekképviselői szervezet által jóváhagyott Kollektív Szerződés tartalmazza.

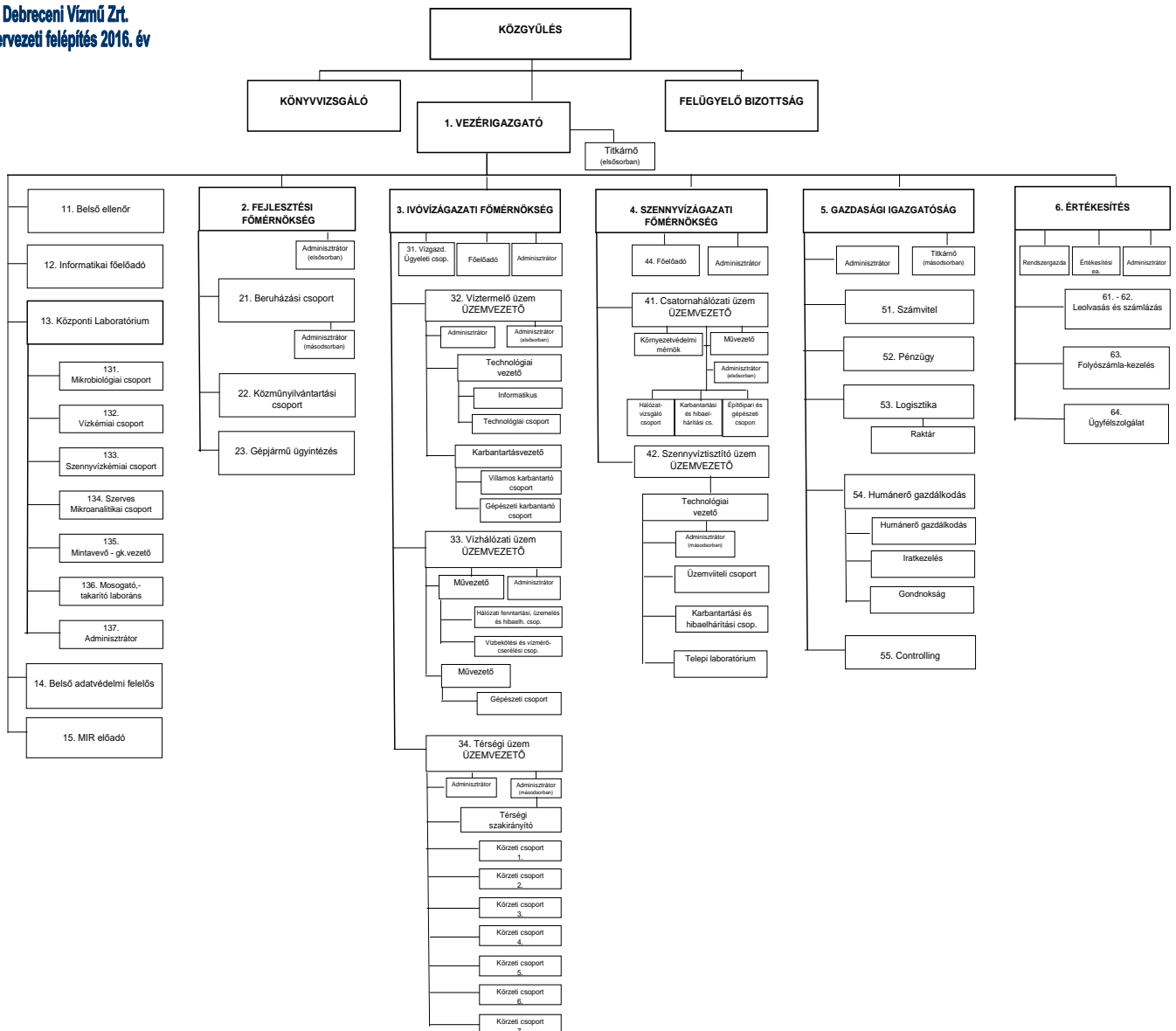
4. A Társaság működési rendje

Ezen fejezet a szervezeti egységek szintjére lebontott feladat és hatáskört tartalmazza. Az egyes munkavállalókra vonatkozóan a szervezeti egységen belüli munkamegosztás további részleteit, melyet ezen rész nem taglal, a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Társaság. jogi képviseletét, jogi kérdésekben tanácsadási feladatokat megbízás alapján külső jogi képviselő látja el.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Debreceni Vízmű Zrt.
Szervezeti felépítés 2016. év



VEZÉRIGAZGATÓ

Feladata-hatásköre

- ~ Dönt a jogszabályok által biztosított hatáskörben a Közgyűlés, illetve a lentebb kiemelt kérdésekben a többségi részvényes által meghozott jóváhagyás szerint;
- ~ Dönt a Társaság vezetőinek kijelölése, illetve megbízása és feladataik meghatározása ügyében;
- ~ Dönt az alapító által ráruházott keretek közt a Társaság más gazdasági szervezetekkel való együttműködés, vagy nagyobb jelentőségű szerződések megkötése ügyében;
- ~ Dönt a Társaság belső szabályainak kiadása, ezek szükségszerű megváltoztatása ügyében azzal, hogy a bizonylatok körét és a bizonylat-kitöltési utasításokat, átruházott jogkörében a gazdasági igazgató, míg a technológiai és egyéb műszaki szabályzatokat, utasításokat az illetékes vezető állású munkavállaló határozza meg;
- ~ Felelős a Társaság alap és egyéb tevékenységeinek, a jóváhagyott üzleti tervek szerinti gazdaságos végrehajtásáért, figyelembe véve a jóváhagyott üzlet és árpolitikai, valamint gazdasági és műszaki fejlesztési irányelveket;
- ~ Felelős a hatályos jogszabályokban, törvényekben, rendeletekben foglaltak betartásáért, betartatásáért és végrehajtásáért, az alapító által meghatározott működési feltételek a biztosításáért, az alapító megfelelő tájékoztatásáért, valamint az alapító által hozott határozatok végrehajtásáért;
- ~ Felelős a Társaságra bízott vagyon rendeltetészerű használatáért, megóvásáért, a Társaságon belüli személyi tulajdon védelméért, ezek ellenőrzésének a megszervezéséért;
- ~ Felelős a Társaság anyagi eszközeinek és szellemi erőforrásainak hatékony kihasználásáért, gyarapításáért, a folyamatos működéshez szükséges utasítások kiadásáért, végrehajtásuk ellenőrzéséért, az ügyviteli, műszaki és technológiai eljárások fejlesztéséért a vezető állású munkavállalókkal együtt;
- ~ Felelős a Társasági elszámolások, a mérleg valóságáért, annak az alapító elé terjesztéséért;
- ~ Felelős az üzleti terv határidőn belüli elkészítéséért, annak az alapító elé terjesztéséért;
- ~ Felelős továbbá a Kollektív Szerződés megkötéséért, annak betartásáért, az érdekeltségi rendszer kialakításáért, annak működéséért;
- ~ Irányítja a munkavédelmi és polgárvédelmi teendőket, melyeket megbízás alapján külső vállalkozó lát el;
- ~ Felelős a Központi Laboratórium Minőségpolitikai nyilatkozatában foglaltak betartatásáért.

A Részvénytársaság többségi részvényesének jóváhagyó hatáskörébe tartozik:

A vezérigazgató a többségi tulajdonos részvényes által hozott jóváhagyó határozat birtokában dönthet

- ~ minden olyan 5 millió Ft értékhatárt meghaladó jogügyletről, amely által a Társaság vállalna garanciát, kezességet, vagy más hasonló egyoldalú kötelezettséget,

- ~ működési, fejlesztési és beruházási hitel felvétele, tőzsdei jogügyletek végzése
- ~ ingatlanokkal, vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos, 5 millió Ft értéket meghaladó szerződések megkötése
- ~ ingó vagyontárgyakkal kapcsolatos, 5 millió Ft értéket meghaladó szerződések megkötése
- ~ döntés 1 éven túli határozott idejű, 5 millió Ft összértéket meghaladó kötelezettségvállalás
- ~ egyéb, a Társaság szokásos üzletmenetébe nem tartozó, éves szinten 5 millió Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalás
- ~ olyan közös beszerzési szerződések megkötése, amely több, a többségi részvényes tulajdonában lévő gazdasági társaságot érint.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Titkárnő (elsősorban)
- ~ Belső ellenőr
- ~ Informatikai főelőadó
- ~ Központi Laboratórium
- ~ Belső adatvédelmi felelős
- ~ Minőség irányítási előadó
- ~ Fejlesztési főmérnökség
- ~ Ivóvízágazati főmérnökség
- ~ Szennyvízágazati főmérnökség
- ~ Gazdasági igazgatói terület
- ~ Értékesítés

Titkárnő:

Feladata-hatásköre:

Az általános titkárnői feladatokon (levelek írása, telefon kezelés, irattározás, stb.) túl

- ~ Írott kommunikációk bonyolítása;
- ~ Vezérigazgató személyes kommunikációinak előkészítése;
- ~ Gondoskodik a vezetői értekezletek, ünnepek megszervezéséről, technikai és személyi feltételek biztosításáról;
- ~ Ellátja az előadó termék nyilvántartásával, a teremdíj számlázásával kapcsolatos teendőket;
- ~ Ellátja a budapesti szállással és a készpénzes vendégszoba foglalásával kapcsolatos nyilvántartást és kezeli azok kulcsait.

Belső ellenőr

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Elkészíti az éves és negyedéves ellenőrzési munkák javaslatát, figyelembe véve a jóváhagyott üzleti tervben meghatározott célkitűzéseket;
- ~ Ellenőrzi a jóváhagyott ellenőrzési terv alapján a Társaság szervezeti egységeinek a működését;
- ~ Célvizsgálatok végrehajtása a Társaság vezérigazgatója által meghatározott témákban;
- ~ Összesíti, értékeli a lefolytatott vizsgálatok eredményeit;
- ~ Javaslatot terjeszt elő az ellenőrzések alkalmával feltárt hiányosságok megszüntetésére, esetleges felelőségre vonásra;
- ~ Végrehajtja, ellenőrzi a megállapított hiányosságokkal kapcsolatos intézkedéseket, az utóvizsgálatok eredményeit összefoglalja;
- ~ Jelentéseket készít a realizáló intézkedések végrehajtásáról;
- ~ Koordinálja a belső, valamint a funkcionális ellenőrzéseket;
- ~ Nyilvántartást vezet a lefolytatott vizsgálatokról, a vizsgálati anyagokat, mint hivatali titkot tartalmazó iratokat megőrzi, irattározza;
- ~ Segíti
 - a felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtását- a belső rend és szervezettség javítását;
 - a controlling munkáját.

Informatikai főelőadó

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Ellátja az információs rendszer tervezésével, megszervezésével, karbantartásával és továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatokat, összhangban a tulajdonos által kitűzött célok megvalósításával. Együttműködési kötelezettsége van az erre a célra létrehozott szervezettel;
- ~ Gondoskodik a programrendszert használók oktatásáról, ellenőrzi a felhasználói utasítások betartását, végrehajtását;
- ~ Javaslatot készít az adatfeldolgozó rendszerek integrálási folyamatára, hálózat bővítésére, kialakítására, az adatfeldolgozás hatékonyságának biztosítására;
- ~ Felügyeli a társaságnál üzemelő informatikai alkalmazások,- rendszerek üzemeltetését, az üzemelés során fellépő hibákat elhárítja, elháríttatja. Egyeztet az alkalmazás supportot biztosító cégek munkatársaival;
- ~ Felügyeli a társaságnál üzemelő informatikai, kommunikációs hálózatok, üzemeltetését, az üzemelés során fellépő hibákat elhárítja, elháríttatja;
- ~ Egyeztet a hálózat supportot biztosító cégek munkatársaival;

- ~ Koordinálja a programrendszerek beszerzését és nyilvántartását a társaság egész területén;
- ~ Biztosítja az egyes szervezeti egységek közötti belső adatkommunikációhoz szükséges hardver-szoftver környezetet;
- ~ Gondoskodik az adatállományok mentéséről, a rendszerek helyreállíthatóságáról.
- ~ Segíti az informatikai és szervezési feladatok megvalósításához igénybevett külső cégek munkáját, koordinálja az abban részt vevők munkáját;
- ~ Szervezi a Társaság informatikai tevékenységeit és az azokhoz kapcsolódó kisegítő és kiszolgáló folyamatokat;
- ~ A szükségessé váló szervezési feladatok végzése, az illetékes szervezeti egységek szakembereinek segítségével, a kész anyagot az érintett terület vezetőinek egyetértése és ellenjegyzése után terjesztheti a Társaság vezérigazgatója elé jóváhagyásra, jóváhagyatásra.

KÖZPONTI LABORATÓRIUMVEZETŐ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Folyamatosan vizsgálja a Társaság által termelt és szolgáltatott ivóvíz, valamint szennyvíz és szennyvíziszap minőségét, minőségi kifogás esetén a szükséges intézkedés megtételének kezdeményezése, az intézkedés eredményének vizsgálata.
- ~ Végrehajtja az akkreditálási cím fenntartásával és folyamatos megújításával kapcsolatos feladatokat a Minőségirányítási Kézikönyvben leírtak szerint.
- ~ Kapcsolatot tart a Társaság egységeivel, a külső felettes szervekkel, hatóságokkal, társvállalatokkal, külső megrendelőkkel.
- ~ Elvégezteti a külső megrendelésre érkező azon vizsgálatokat, amelyekhez a laboratórium rendelkezik a szükséges feltételekkel, és amelyek nem összeférhetetlenek a Társaság alaptevékenységével.
- ~ Javaslatot tesz azon laboratóriumi műszerek és berendezések beszerzésére, melyek a rendeletek és a szabványok által előírt minőség-ellenőrzés érdekében szükségesek.
- ~ Ütemtervet készít a műszerek, berendezések javíttatására és a laboratóriumi helyiségek, épületek fenntartására.
- ~ Közreműködik a beruházási tervek és mindazon technológiai változások, tevékenységek meghatározásában, amelyek összefüggésben vannak a vízminőséggel.
- ~ Részt vesz a Társaság vízbázis védelmi feladataiban (tervezés, kivitelezés, értékelés).
- ~ Információkat, adatokat szolgáltat.
- ~ Segíti a szennyvíztisztító üzem laboratóriumának munkáját, azt szakmailag támogatja.
- ~ Gondoskodik a laboratórium dolgozóinak szakmai továbbképzéséről.
- ~ Folyamatosan ellenőrzi az egység használatában lévő gépjárművek üzemeltetését, javaslatot tesz javításukra, karbantartásukra.

A Központi Laboratórium szervezete

- ~ Mikrobiológiai csoport
- ~ Vízkémiai csoport
- ~ Szennyvízkémiai csoport
- ~ Szerves mikroanalitikai csoport

Mikrobiológiai csoportvezető

A Központi Laboratórium vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Szakmai irányítása mellett a csoport elvégzi a Társaság ivóvíztermeléséhez és szolgáltatásához kapcsolódó bakteriológiai- és mikroszkópos biológiai vizsgálatokat a vízbázisok, a termelő kutak, a víztermelő üzem és a hálózat vonatkozásában egyaránt.
- ~ Elvégezteti a külső megrendelők által kért bakteriológiai- és mikroszkópos biológiai vizsgálatokat.
- ~ Megszervezi és irányítja a mikrobiológiai csoport munkájához szükséges mintavételeket, ellenőrzi azok szakszerűségét.
- ~ A vízminőség biztosítása érdekében folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, a szükséges beavatkozásokról, a hibák elhárításáról egyeztet az üzemeltetővel, technológussal.
- ~ Intézi a mikrobiológiai csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat.
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan.
- ~ Figyelemmel kíséri a berendezések műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre.

Vízkémiai csoportvezető

A Központi Laboratórium vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Szakmai irányítása mellett a csoport elvégzi a Társaság ivóvíztermeléséhez és szolgáltatásához kapcsolódó ivóvíz kémiai vizsgálatait a termelő kutak, a víztermelő üzem és a hálózat vonatkozásában egyaránt.
- ~ Elvégezteti a külső megrendelők által kért ivóvíz kémiai vizsgálatait.
- ~ Irányítja és elvégezteti a vízbázisvédelmi feladatokhoz kapcsolódó felszín alatti vizek vizsgálatát és azok mintavételeit.
- ~ Megszervezi és irányítja a csoport munkájához szükséges mintavételeket, ellenőrzi azok szakszerűségét.
- ~ Folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, adatszolgáltatást nyújt a vízügyi hatóságok részére.

- ~ Intézi a csoport tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan.
- ~ Figyelemmel kíséri a laboratórium műszerparkjának, a csoport berendezéseinek műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre.

Szennyvízkémiai csoportvezető

A Központi Laboratórium vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Ellenőrzi a Társaság kezelésében lévő városi csatornahálózatba bocsátott szennyvíz minőségét a városi kibocsátóknál, mindenkor az érvényben lévő rendeletek szerint, adatot szolgáltat a csatornabírság megállapítás alátámasztásához.
- ~ Rendszeresen ellenőrzi a Társaság szennyvíztisztító üzeimei részére a nyers és tisztított szennyvíz minták, valamint a tisztítási fázisminták minőségét a jóváhagyott önellenőrzési tervek szerint.
- ~ Rendszeresen ellenőrzi a Társaság szennyvíztisztító üzeimei részére a nyers és tisztított szennyvíz minták, valamint a tisztítási fázisminták minőségét a jóváhagyott önellenőrzési tervek szerint.
- ~ Irányítja a Társaság szennyvíztisztító üzeimei részére a szennyvíziszap minőség rendszeresen vizsgálatát a mezőgazdasági vagy egyéb elhelyezés érdekében.
- ~ Kapcsolatot tart, vizsgálati módszereket, vizsgálat eredményeket egyeztet a szennyvíztisztító üzem laboratóriumával.
- ~ Megszervezi és irányítja a külső megrendelők által kért szennyvíz és szennyvíziszap minták vételét és vizsgálatát, ellenőrzi azok szakszerűségét.
- ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért, a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan.
- ~ Intézi a csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat.
- ~ Figyelemmel kíséri a csoport által használt berendezések műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra, beszerzésükre.
- ~ A Központi Laboratórium vezetőjét távolléte esetén helyettesíti.

Szerves mikroanalitikai csoportvezető

A Központi Laboratórium vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Szakmai irányítása mellett a csoport elvégzi a Társaság ivóvíztermeléshez és a szennyvíz szolgáltatáshoz kapcsolódó ivóvíz, szennyvíz, szennyvíziszap (talaj, komposzt) szerves mikroanalitikai vizsgálatait a termelő kutak, a víztermelő üzem,

- a szennyvíztisztító üzem, a szennyvíz és az ivóvízhálózat vonatkozásában egyaránt.
- ~ Elvégezteti a külső megrendelők által kért szerves mikroanalitikai vizsgálatokat.
 - ~ Irányítja és elvégezteti a vízbázisvédelmi feladatokhoz kapcsolódó felszín alatti vizek szerves mikroanalitikai vizsgálatát és azok mintavételeit.
 - ~ Megszervezi és irányítja a csoport munkájához szükséges mintavételeket, ellenőrzi azok szakszerűségét.
 - ~ Folyamatosan értékeli a vizsgálatok eredményeit, adatszolgáltatást nyújt a hatóságok és a Társaság egyéb egységei felé.
 - ~ Intézi a csoport tevékenységével kapcsolatos szakmai adminisztrációs feladatokat.
 - ~ Felelős a minőségirányítási rendszer követelményeinek maradéktalan betartásáért a csoport teljes tevékenységére vonatkozóan.
 - ~ Figyelemmel kíséri a laboratórium műszerparkjának, a csoport berendezéseinek műszaki állapotát, javaslatot tesz javításukra,

Belső adatvédelmi felelős

Feladata és hatásköre:

- ~ Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ~ Ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- ~ Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- ~ Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- ~ Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- ~ Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

Minőség irányítási előadó

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Társaságra kiterjedő hatékony minőségbiztosítási rendszer bevezetése, üzemeltetése, fejlesztése, a független tanúsítás fenntartása;
- ~ Szolgáltatások és létesítmények megkívánt minőségének biztosításához a teendő intézkedések koordinálása;
- ~ A Társaság képviselője minőségbiztosítási kérdésekben;

- ~ A minőség követelmények alakulásának figyelemmel kísérése az ügyfeleknél, versenytársaknál és szállítóknál;
- ~ Tanácsadás a vezetésnek minőségbiztosítási kérdésekben;
- ~ A minőségbiztosítási rendszer követelményeinek beszállítói rendszerekben történő érvényesítése;
- ~ Adott termékterületen a független tanúsítás megszerzése és fenntartása;
- ~ A lényeges követelményeket előzetesen megbeszéli a mindenkori felelős területi vezetővel;
- ~ A minőségbiztosítási tevékenység ügyvitelének és dokumentálásának szabályozása;
- ~ Közreműködés a technológiák kialakításában, hogy azok a szabvány szerinti termék előállítására alkalmasak legyenek, szükség esetén javaslatot tesz a technológiák módosítására;
- ~ A folyamatok minősítésének ellenőrzése, validálása;
- ~ Minőségi bizonyítványok jogszabálynak megfelelő kiállítása;
- ~ Minőségi reklamációk kivizsgálása;
- ~ Végellenőrzés megszervezése, irányítása;
- ~ Felelős a minőségbiztosítási rendszer érvényre juttatásáért, az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazásáért és annak a vezérigazgató részére történő továbbításáért;
- ~ Felelős a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöböléséért, az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért, a Társaság más szervezeti egységeivel, vezetőivel történő együttműködés biztosításáért és Társaság érdekeinek érvényesítéséért.

FEJLESZTÉSI FŐMÉRNÖK

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Felelős a Társaság alaptevékenységének végzéséhez a műszaki feltételek fejlesztéséért, a szükséges gépek, berendezések, anyagok és az energia biztosításáért;
- ~ Koordinálja, felügyeli és irányítja a Társaság műszaki fejlesztési és beruházási tevékenységét, összhangban a Társaság jóváhagyott terveivel;
- ~ Gondoskodik a szükséges tervezési munkák elvégzéséről, illetve elvégeztetéséről, a szabvány - követelmények és technikai normák betartása mellett;
- ~ Feladata a felügyelete alá rendelt szervezeti egységek közvetlen irányítása, beszámoltatása, ellenőrzése;
- ~ Utasításokat ad ki az ellenőrzései alapján megállapított hiányosságok megszüntetésére az irányítása alá tartozó szervezetek vonatkozásában, az irányítása alá nem tartozó szervezetek vonatkozásában pedig tájékoztatja a vezérigazgatót;

- ~ Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért, az alá tartozó egységek feladatainak pontos meghatározásáért, azok végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
- ~ Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság célkitűzésével, feladataival összhangban álló legalkalmasabb szervezetek kialakítására, gondoskodik a már kialakított szervezetek felállításáról, azok zavartalan működéséről.
- ~ Részt vesz mindazon műszaki-beruházási, fenntartási tervek, szerződések, stb. előkészítésében és kidolgozásában, amelyek a vezérigazgató személyes döntési hatáskörébe tartoznak és dönt az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladataival összefüggő kérdésekben;
- ~ Részt vesz mindazon műszaki-beruházási, fenntartási tervek, szerződések, stb. előkészítésében és kidolgozásában, amelyekkel a tulajdonos megbízza;
- ~ Koordinálja a fejlesztési koncepciók, pályázatok kidolgozását, benyújtását, jóváhagyás után azok végrehajtását;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi a munkakörével kapcsolatos szerződések végrehajtását, beleértve a partnerek teljesítésének az ellenőrzését is, és szerződésszegés esetén megindítja a szükséges jogi eljárást;
- ~ Irányítja az energia ellátást-, fejlesztést, a munkavédelmi tevékenység fejlesztését;
- ~ Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók alkalmazására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, bérük megállapítására;
- ~ Gondoskodik a Társaság gépjárműinek biztonságos üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a gépjárművek menetleveleinek a feldolgoztatásáról, üzemanyag-felhasználásuk elszámoltatásáról;
- ~ Irányítja a közműnyilvántartás, tervezés információs rendszerének működtetését, összhangban az ügyviteli és műszaki információs igényekkel;
- ~ Pályáztatás útján gondoskodik a Társaság vagyonvédelmi tevékenységének ellátásáról, a feladat végrehajtását a Biztonságtechnikai megbízotton keresztül ellenőrzi.

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ **Adminisztrátor (elsősorban)**
- ~ Beruházási csoportvezető
- ~ Közműnyilvántartási csoportvezető
- ~ Gépjármű ügyintéző

Adminisztrátor (elsősorban):

Feladata-hatásköre:

Az általános titkárnői feladatokon (levelek írása, telefon kezelés, irattározás, stb.) túl:

- ~ Fejlesztési főmérnök személyes kommunikációinak előkészítése;

- ~ Írott kommunikációk bonyolítása;
- ~ **A fejlesztési főmérnökség külső-belső levelezésével kapcsolatos szövegszerkesztési és nyilvántartási feladatok elvégzése**

Beruházási csoportvezető

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Koordinálja, bonyolítja a beruházási tevékenységeket;
- ~ Felméri, kalkulálja a távlati és középtávú beruházási igényeket egyenként;
- ~ Elkészíti a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására az éves fejlesztési és beruházási tervet;
- ~ Előkészíti, egységekre lebontja, kiadja az engedélyezett keretösszegnek megfelelően az éves fenntartási tervet;
- ~ Elkészíti az adott pénzügyi lehetőség keretén belül a Társaság távlati és középtávú tervének összeállításához a beruházási, fenntartási terveket, a Társaság tervekhez adatot szolgáltat a controlling vezetőjének;
- ~ Folyamatosan kapcsolatot tart a tervelőkészítés során a controlling vezetőjével.
- ~ Kiadja a jóváhagyott fejlesztési és fenntartási tervekben szereplő munkák munkaszámait;
- ~ Megadja azon értékhatárokat a Társaság vezetése által jóváhagyott fenntartásra, beruházásra vonatkozóan, amelyen belül az üzemek megköthetik a szerződést;
- ~ Megköti a szerződést az értékhatárt meghaladó fejlesztési és fenntartási munkák esetén;
- ~ Nyilvántartja a fejlesztési és fenntartási keretet terhelő szerződéseket, megrendeléseket, tervtől eltérő esetben a szerződéseket, megrendeléseket egyezteti a gazdasági igazgatóval, a kapcsolódó intézkedéseket megteszi;
- ~ Folyamatosan figyelemmel kíséri -a tervszerűség biztosítása érdekében – az elfogadott és igazolt számlákat, egyeztet a pénzügyi kerettel, eltérés esetén a módosítást vagy átcsoportosítást engedélyezteti, illetve jelzi a szükséges intézkedés megtételét, folyamatosan figyeli, előrejelzi, szakmailag felügyeli a beruházási és fenntartási terv pénzügyi megvalósítását;
- ~ Elkészíti a fejlesztési és fenntartási tervek megvalósulásáról a havi, negyedéves és éves kiértékeléseket;
- ~ Véleményezi, ellenőrzi a leértékeléseket, selejtezéseket (eszközökre vonatkozó) műszakilag, a selejtezésekhez műszaki szakértőt biztosít;
- ~ Nyilvántartást vezet a beruházási és fenntartási munkákkal kapcsolatos szerződésekről, az aktiválásokat szakmailag felügyeli (leírási kulcsok, tárgyi eszköz besorolások, stb.);
- ~ Elkészíti a beruházási, fenntartási statisztikákat, egyéb külső és belső adatszolgáltatásokat ad, elkészíti a beszámolókat, jelentéseket;
- ~ Közreműködik a hitelkérelmek, pályázatok kidolgozásában, elkészítésében, a műszaki megvalósulásukat szakmailag felügyeli;

- ~ Előkészíti a térítésmentes tárgyi eszköz mozgásokkal, apportálással kapcsolatos műszaki és értékelő munkát, azt koordinálja, felesleges tárgyi eszköz értékesítési árára javaslatot tesz;
- ~ Szakmailag előkészíti, lebonyolítja, elszámolja az import beszerzéseket;
- ~ Műszaki ellenőrzéseket végez, szükség szerint külső műszaki ellenőr munkáját igénybe veheti;
- ~ Szakmai segítséget nyújt igény, illetve szükség esetén az egységeknek a fenntartási, beruházási munkákkal kapcsolatban jelentkező problémák, kérdések megoldásában (szerződés, kontírozás, stb.);
- ~ Kidolgozza, szabályozza, a Társaság által követendő, az újítások ügyintézéséhez, az iparjogvédelem végzéséhez szükséges elveket, azok betartását ellenőrzi;
- ~ Végzi az újításokkal, iparjogvédelemmel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- ~ Irányítja az építési és gépészeti műszaki ellenőröket, illetve az energetikust, akik a tevékenységüket megbízás alapján külső vállalkozóként látják el;
- ~ A közzétételi kötelezettség alá szerződéseket felvezeti a nyilvántartásba;
- ~ Elkészíti a kapcsolt vállalkozásokkal kötött szerződések tekintetében a transzferáras kimutatásokat.
- ~ Ellátja a vízellátási és szennyvízelvezetési munkákhoz kapcsolódó műszaki, tervezési tevékenységet;
- ~ Biztosítja a Társaság saját beruházásaira vonatkozó építési munkákhoz az engedélyeket, kiviteli terveket készíti;
- ~ Megszerzi a megrendelőktől a tervekhez szükséges alapadatokat és egyéb előírásokat;
- ~ Irányítja a tervezéshez szükséges geodéziai elő felméréseket;
- ~ Felügyeli a teljes tervdokumentációt a szükséges példányszámban, a tervezői költségvetéseket, árelemzések összeállítását;
- ~ Felügyeli a kötelezően előírt, valamint esetenként szükséges tervező - művezetői feladatokat;
- ~ Felügyeli a tervezési szerződéseket a pénzügyi folyamatok figyelembevételével;
- ~ Felügyeli a dokumentáció rajztári elhelyezését;
- ~ Elkészíti a pályázatokat különböző pénzeszközök elnyerésére;
- ~ Elkészítetteti és koordinálja a külső tervezővel végeztetett, saját kapacitást meghaladó munkákat;
- ~ Elkészítetteti és koordinálja a lakossági közművezeték építési igény műszaki megvalósíthatóságát, és igény alapján megtervezteti azt, illetve előkészítetteti a szükséges lakossági, társulati, önkormányzati, pénzügyi megállapodásokat aláírásra, és jóváhagyás után megküldi az érintetteknek;
- ~ Vezeteti a nyilvántartást a tervekről és a kapcsolódó dokumentációkról. Tevékenységi körében közvetlen munka-, informatív-, adatszolgáltatási kapcsolatot tart fenn a társ szervezetekkel, önálló szervezeti egységekkel és mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak.

Közmű nyilvántartási csoportvezető

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Felügyeli a csoportnál végzett ügyfélszolgálati tevékenységet, a víziközmű adatszolgáltatási feladatok elvégzését, illetve az ügyfelek több szempontú tájékoztatását;
- ~ Koordinálja az új létesítmények műszaki adatainak feldolgozását, mely tartalmazza a nyilvántartásokba kerülő műszaki adatok kigyűjtését és a beruházási csoportnak történő továbbítását is;
- ~ Ellenőrzi a Társaság által korábban elkészített nyilvántartást, intézkedik a hiányzó részek pótlása érdekében;
- ~ Felügyeli azon munkafolyamatokat, mely a szakági nyilvántartásokban a víz- és csatornavezetékeken történő változásokat rögzíti, gondoskodik a szükséges bemérési munkák elvégzéséről és a változások megfelelő adminisztrációjáról (digitális térképen és adatbázisban). A nyilvántartás magában foglalja a magán, felhagyott és szolgalmi joggal üzemeltethető vezetékeket is, és amelyen a változások is átvezetésre kerülnek;
- ~ Gondoskodik a szakági szelvények és a manuálék rendszerezett kezeléséről, továbbá a Társaság tervtár megfelelő működéséről;
- ~ Felügyeli a vállalat kezelésében lévő ingatlanok és felépítmények, továbbá a Debreceni Vízmű Zrt. javára korábban bejegyzett, illetve bejegyzendő földhivatali nyilvántartást érintő jogok nyilvántartását és annak változásvezetését;
- ~ Felügyeli a földhivatali ügyintézési feladatokkal összefüggő és a csoportra testált feladatokat;
- ~ Biztosítja a TAKARNET szoftver előírt alkalmazását.

Gépjármű ügyintéző

A fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Gondoskodik a központi irányításhoz tartozó személygépkocsik irányításáról, a gépkocsivezetők érvényes menetlevéllel való ellátásáról;
- ~ Nyilvántartja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos előírások (műszaki vizsga, zöld kártya, stb.) betartásához kapcsolódó adatokat, mely alapján az üzemeltető egységek vezetőit tájékoztatja azok lejártáról;
- ~ Feldolgozza a járművek üzem- és kenőanyag felhasználását, túlfogyasztás esetén ellenőrző méréseket végeztet, szükség esetén kártérítést kezdeményez;
- ~ Elvégezteti az üzemanyag normákkal kapcsolatos beméréseket;
- ~ Elvégzi a gépjármű biztosításokkal, adózással kapcsolatos feladatokat;
- ~ Ellátja mindazon adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatokat, amelyekre a vonatkozó belső utasítások és külső rendelkezések kötelezik;

- ~ Elemzi a gépjárművek futás teljesítményét, kihasználtságát, biztosítja a költségelszámolásához szükséges adatokat;
- ~ Ellátja a gépjármű beszerzéssel, felújítással és eladással kapcsolatos ügyintézési, műszaki, ellenőrzési feladatokat.

IVÓVÍZÁGAZATI FŐMÉRŐK

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Kialakítja a Társaság víztermelési, elosztási, szolgáltatási tevékenységét átfogó üzemviteli rendszert, ezen tevékenységekhez kapcsolódóan koordinálja annak gazdaságos működését, információkat szolgáltat, s ezen tevékenységekkel kapcsolatban a Társaság vezetői döntések kialakításához előterjesztést készít;
- ~ Biztosítja az ágazathoz tartozó szervezeti egységek és a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalók munkáját, egységes szempontok szerinti működésük összehangolását;
- ~ Biztosítja a létesítmények, művek, berendezések gazdaságos üzemelésének személyi, műszaki és anyagi feltételeit;
- ~ Figyelemmel kíséri a vízgazdálkodási tevékenységének végzése során a város vízigényét, s ennek alapján éves termelési tervet készít;
- ~ Gondoskodik a megfelelő minőségű ivóvíz szolgáltatásról az Üzemeltetési Szabályzat, Vízügyi Üzemelési engedélyek betartásával;
- ~ Szervezi, irányítja, ellenőrzi a Társaság ivóvíztermelési, elosztási és vízhálózati tevékenységet, azok költség felhasználását;
- ~ Javaslatot ad a meglévő berendezések bővítésére, korszerűsítésére és felújítására, gazdaságos működtetésére, karbantartására, ezekre vonatkozóan terveket, költségvetést készít, az elkészült terveket felülvizsgálja, véleményezi;
- ~ Elkészítteti az üzemek fenntartási terveit, azok költségvetéseit és a jóváhagyott tervek végrehajtását, költség felhasználását ellenőrzi;
- ~ Adatokat szolgáltat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségfelhasználásának (üzemelés, fenntartás) tervezéséhez, a szolgáltatási árak kialakításához, a bevételek – kiadások pénzügyi teljesítéséhez;
- ~ Figyelemmel kíséri a kutak vízhozamát, és ennek alapján prioritást állít fel a kutak felújítására, javítására vonatkozóan, elkészíti, elkészítteti a költségvetést;
- ~ Gondoskodik az ivóvíz szállítási, átvételi szerződés megkötéséről;
- ~ Biztosítja a műszaki feltételeket a szolgáltatási kapacitás szükség szerinti növeléséhez;
- ~ Megadja a szükséges állásfoglalásokat, véleményeket a vízi közműfejlesztéssel kapcsolatban;
- ~ Végzi és megszervezi az ivóvízellátás műveit, berendezéseit, hálózatát érintő tervek szakvéleményezését, a tervezés számára konzultációt biztosít;
- ~ Megszervezi és biztosítja a vízellátó létesítmények, berendezések, hálózatok vizsgálatát, a vizsgálatok eredményei alapján elemzéseket készít és ezek alapján javaslatot tesz a változtatásokra;
- ~ Elkészíti a jogszabályokban előírt Üzemeltetési Szabályzatot, a vízügyi üzemeltetési engedélyekhez szükséges dokumentációkat;

- ~ Közreműködik a kintlévőségekkel kapcsolatos fogyasztást korlátozó, illetve kizárással kapcsolatos feladatok végrehajtásában, fogyasztói reklamációk, kérelmek elbírálásában;
- ~ Működteti, ellenőrzi, irányítja az ágazati ügyeleti-készenléti rendszert;
- ~ Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi, biztonsági, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések maradéktalan végrehajtását;
- ~ Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzésével kapcsolatos szerződések megkötéséről, a költségkeretek betartásáról, költség megtakarító technológiák bevezetéséről, a veszteségek feltárásáról, megelőző intézkedések kidolgozásáról;
- ~ Előkészíti és végrehajtja a leltározási munkákat, feltárja az értékcsökkent vagy használaton kívüli eszközöket, javaslatot tesz leértékelésre, selejtezésre;
- ~ Tevékenységi körében közvetlen munka-, informatív-, adatszolgáltatási kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetőivel és mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódik;
- ~ Ellátja megrendelésre a szakfelügyeleti feladatokat, ahol a Társaság szolgáltatási érdekeit köteles képviselni;
- ~ Képviseli a Társaság érdekeit közművezetékek építéskor a munkaterület átadás-átvétel keretében;
- ~ Javaslatot tesz a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek üzembiztonságának folyamatos ellenőrzése mellett azok javíttatására, karbantartására;
- ~ Irányítja a Tóócskerti lakótelepei uszodában az üzemeltetési tevékenységet;
- ~ Irányítja, szervezi a vízbázisvédelmi munkákat;
- ~ A Társaság egészének vonatkozásában a tárgyi eszközök leltározásának a felelőse.
- ~ Szakmailag irányítja és felügyeli a **térségi üzem** ivóvízellátásának mennyiségi és minőségi biztosítását.

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- ~ Vízgazdálkodási, ügyeleti csoportvezető
- ~ Víztermelő üzemvezető
- ~ Vízvezetési üzemvezető
- ~ **Térségi üzemvezető**
- ~ Vízügyi főelőadó
- ~ Adminisztrátor.

Vízgazdálkodási, ügyeleti csoportvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Irányítja az ügyeletvezetők munkáját;

- ~ A termelési, szolgáltatási adatokat feldolgozza, azok alapján elemzéseket készít és javaslatot tesz a víztermelési tevékenységünk hatékonyságának javítása érdekében;
- ~ Elemzi a víztermelő kútjaink működtetési és mérései során keletkező adatokat, feldolgozásuk után értékelést készít és részt vesz a felújítandó, tisztítandó kutak kijelölésében;
- ~ Nyilvántartja gazdálkodói körben a fogyasztók kereteit;
- ~ Koordinálja a hálózati hibaelhárítást mind a víz-, mind a csatornahálózati üzemek esetén, munkaidő után és munkaszüneti napokon;
- ~ Ellátja a vízbázis védelemmel kapcsolatos részvénytársaságra vonatkozó feladatok munkáinak szakmai irányítását, koordinálását;
- ~ Részt vesz az ivóvízellátó rendszert érintő szabályzatok, dokumentációk elkészítésében és azok módosításaiban.

Víztermelő üzemvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Az Üzemeltetési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a működtetésébe utalt létesítmények, művek, berendezések, gépek folyamatos üzemviteléről, időszakos üzemfelügyeletről, ellenőrzésekről, a javítások, karbantartások elvégzéséről, elvégeztetéséről (a vízműtelepek és kutak közötti vezetékek esetében is);
- ~ Gondoskodik a vízműtelepek, nyomásfokozók és a víztorony irányítástechnikai rendszerének összehangolt működtetéséről;
- ~ A vízműtelepek kapacitásának határáig a vízműtelepek egységeinek gazdaságos üzemeltetésével a vízigényeket kielégíti;
- ~ Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, létesítmények műszaki állapotát, s azok szükség szerinti javítására, felújítására vagy cseréjére javaslatot tesz, melyekhez költségvetést mellékel;
- ~ Gondoskodik az üzem dolgozóinak szakirányításáról;
- ~ Gondoskodik az üzem területén a higiéniai előírások maradéktalan betartásáról;
- ~ Gondoskodik a tartalék gépek, berendezések üzemképes állapotáról;
- ~ Gondoskodik a telepek kútjai védterületeire vonatkozó előírások betartásáról;
- ~ Gondoskodik a TRV Zrt-vel kötött szerződésben foglalt mennyiségű és minőségű víz fogadásáról, átvételéről;
- ~ Előkészíti a tervekben szereplő munkákat, biztosítja ezek végzésének feltételeit, közreműködik az elkészült munkák műszaki átadás-átvételi eljárásaiban, külső kivitelező, beszállító esetében javaslatot tesz a számla kifizetésére;
- ~ Engedélyeztetni a tervtől eltérő sürgős, halasztást nem tűrő beruházási, fenntartási munkákat, beszerzéseket;
- ~ Közreműködik külső, vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkák lebonyolításában, azok figyelemmel kísérésével;
- ~ Ellátja a Tócskerti lakótelepen az Uszodával kapcsolatos tevékenységeket.
- ~ Szakmailag **támogatja** a **térségi üzem** ivóvízellátásának mennyiségi és minőségi biztosítását.

Víztermelő üzemvezető alá tartozó egységek

- ~ Karbantartás vezető
- ~ Technológiai vezető

Karbantartás vezető

A víztermelő üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Az Üzemeltetési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a víztermelő üzem működtetési körébe tartozó létesítmények, művek, berendezések, gépek, folyamatirányító rendszerek üzemképességének folyamatos biztosításáról;
- ~ Tervezi, irányítja és ellenőrzi az üzemvitelhez szükséges karbantartásokat;
- ~ A külső kivitelezők számára a munka feltételeit biztosítja, a munkák elvégzését ellenőrzi;
- ~ A feladatokat, a munkákat úgy tervezi, ütemezi és végezteti, hogy a vízigényeket a telepek és a nyomásfokozók kielégítsék, az előírt vízminőség biztosított legyen;
- ~ A tervezett munkák ismeretében az irányítása alá tartozó dolgozók feladatainak meghatározásáról gondoskodik, biztosítja a hatékony munkavégzés feltételeit;
- ~ Gondoskodik a higiénés előírások, esztétikai elvárások betartásáról;
- ~ Az irányítása alá tartozó dolgozók és azok munkaterületén gondoskodik a munkavégzéssel összefüggő munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról;
- ~ Szakmailag **támogatja a térségi üzemvezető** munkáját, közreműködik a **települések** ivóvízellátásának mennyiségi és minőségi biztosításában.

Technológiai vezető

A víztermelő üzemvezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ A víztermelő üzem működtetési körébe tartozó létesítmények, művek, berendezések, folyamatirányító rendszerek működtetésével biztosítja a telepekhez, nyomásfokozókhoz kapcsolt hálózat vízfogyasztóinak vízigényét;
- ~ Folyamatosan és rendszeresen figyelemmel kíséri a működésükkel és működtetésükkel összefüggésben keletkező adatokat, eseményeket és intézkedik a működőképesség helyreállításáról;
- ~ Tervezi és koordinálja a víztermelő, kezelő és szállító műtárgyak és kapcsoló berendezések technológiájával összefüggő munkákat;
- ~ Tervezi, ütemezi, irányítja és ellenőrzi a kútkarbantartási és felújítási tevékenységet, ezek feltételeit biztosítja;
- ~ Rendszeresen ellenőrzi a Tócsókerti Tanuszoda üzemeltetési szerződésben leírtak betartását;
- ~ Szakmailag **támogatja a térségi üzemvezető** munkáját, közreműködik a **települések** ivóvízellátásának mennyiségi és minőségi biztosításában.

Vízhálózati üzemvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Elvégzi az Üzemeltetési Szabályzat szerinti időszakos ellenőrzéseket, felülvizsgálatokat és technológiai beavatkozásokat;
- ~ Megszervezi és biztosítja a vízvezeték hálózat rendeltetésszerű üzemeltetését, a hálózat és szerelvényei biztonságát;
- ~ Szakmailag irányítja és ellenőrzi az üzemhez tartozó dolgozók munkáját;
- ~ Rögzíti, nyilvántartja a ügyeletvezető által továbbított hibabejelentéseket, a meghibásodások elhárítását;
- ~ Megszervezi a folyamatos hálózatvizsgálatokat, vezeti a nyilvántartásokat, megszünteti az észlelt hiányosságokat;
- ~ Végrehajtja és ellenőrzi a tervezett hálózattisztításokat;
- ~ Szakszerűen üzemelteti és karbantartja az üzemhez tartozó gépeket;
- ~ Irányítja az üzemhez tartozó ügyeleti gépkocsit, valamint a műhelykocsit, tevékenységüket ellenőrzi;
- ~ Beszerzi a hibaelhárítási munkákhoz szükséges burkolatbontási engedélyeket, és a burkolatbontásokat helyreállítja;
- ~ Irányítja a vízmérő cserélők munkáját az erre vonatkozó belső utasítások betartása mellett;
- ~ Irányítja és ellenőrzi a vízbekötések és plombázások megrendelésre történő elvégzését;
- ~ Folyamatosan nyilvántartja a vízmérőket;
- ~ Elkészíti a készenléti szolgálati beosztásokat, hibaelhárítás esetén szakmai utasításokat ad;
- ~ Megtartja az új dolgozók munkába állítása előtt a munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzrendészeti oktatást;
- ~ A fogyasztókkal való kapcsolat megszervezése, vízkizárások esetén a fogyasztók értesítése, ideiglenes vízvételi lehetőség biztosításával és azok nyilvántartásának vezetése;
- ~ Megteszi a szükséges intézkedéseket a hálózati rendszer elemeinek ellenőrzésekor tapasztalt rendellenességek, vagy bejelentések esetén;
- ~ Biztosítja az erőforrások optimális kihasználásával a vízszolgáltatást;
- ~ Megszervezi a hibaelhárítást úgy, hogy a fogyasztók a lehető legrövidebb ideig legyenek korlátozva a fogyasztásban;
- ~ Végrehajtja a vízkorlátozásokat;
- ~ Kivizsgálja a fogyasztói reklamációkat a helyszínen;
- ~ Ellátja a szakfelügyeleti feladatokat megrendelésre, ahol a Társaság szolgáltatási érdekeit köteles képviseli;
- ~ Képviseli a Társaság érdekeit közművezetékek építésekor a munkaterület átadás-átvételekor.
- ~ Ellátja a magánvízvezetékek megszüntetésével, átalakításával, átvételével összefüggő tevékenységeket;
- ~ Elvégzi a vízmérők beépített helyzetébe történő pontossági vizsgálatait;

- ~ Ellátja a reklamációs vízmérőkkel kapcsolatos teendőket;
- ~ Felelős a vízmérők időbeni cseréjének a végrehajtásáért;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárműveket, azok üzembiztonságát, javíttatásukra, karbantartásukra javaslatot tesz;
- ~ Az üzem tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások, közműnyilvántartások pontosítására vonatkozó adatszolgáltatás, egyéb nyilvántartások vezetése, elemzések végzése;
- ~ Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételét lebonyolítja, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi, a kifizetést engedélyezi.
- ~ Engedélyezteteti a soron kívül felmerülő sürgős, műszaki szükségességből adódó beruházási és fenntartási munkákat, beszerzéseket;
- ~ Figyelemmel kíséri, és aktívan közreműködik az Önkormányzat vagy a Részvénytársaság által, külső vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkákat, ellenőrzi azokat.
- ~ Szakmailag támogatja az agglomerációs és **térségi** települések vízhálózati munkáját, közreműködik a **térségi települések ivóvízhálózatának** - üzemeltetésében.

Térségi üzemvezető

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

Ivóvízellátó és szennyvízelvezető-tisztító rendszerek üzemeltetése az üzemegység szolgáltatási területén.

Szolgáltatási terület: **térségi települések víz- és szennyvízszolgáltatása**

- ~ Biztosítja, megszervezi az üzemegység és a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalók munkáját, egységes szempontok szerinti működésük összehangolását, tevékenységét a központi üzemeltető szervezetbe integrálja.
- ~ Az érvényben lévő vízjogi üzemeltetési engedélyeknek, Üzemeltetési Szabályzatoknak, a településenkénti vízellátó, szennyvízelvezető és tisztító rendszerekre vonatkozó Üzemeltetési Utasításoknak megfelelően gondoskodik a működtetésébe utalt létesítmények, művek, berendezések, gépek folyamatos üzemviteléről, időszakos üzemfelügyeleteiről, ellenőrzésekről, a javítások, karbantartások elvégzéséről, elvégeztetéséről, hatósági, jogszabályi, minőségi feltételek teljesüléséről.
- ~ Gondoskodik valamennyi létesítmény irányítástechnikai, távfelügyeleti rendszerének összehangolt működtetéséről, felügyeletéről, karbantartásáról, üzemképességének megőrzéséről, a rendszerben képződő adatok gyűjtéséről, ellenőrzéséről és kiértékeléséről.
- ~ A vízműtelepek, ivóvízelosztó hálózatok kapacitásának határáig a létesítmények, berendezések gazdaságos üzemeltetésével a vízigényeket kielégíti, a szolgáltatás folyamatoságáról és minőségéről a létesítmények és rendelkezésre álló személyi, eszközbeli, műszaki adottságok keretei között elvárható mértékig gondoskodik.

- ~ A szennyvízgyűjtő és elvezető hálózat, annak átemelőinek, valamint a szennyvíztisztító-telep kapacitásának határáig a létesítmények, berendezések gazdaságos üzemeltetésével a csatornaszolgáltatást és szennyvíztisztítást, befogadóba vezetést az elérhető legjobb hatásokkal teljesíti. A szolgáltatás folyamatosságáról és minőségéről a létesítmények és rendelkezésre álló személyi, eszközbeli, műszaki adottságok keretei között elvárható mértékig gondoskodik.
- ~ Figyelemmel kíséri a gépek, berendezések, szivattyúk, létesítmények műszaki állapotát, s azok szükség szerinti javítására, felújítására vagy cseréjére javaslatot tesz. A berendezések, szivattyúk egyedi nyilvántartásának vezetéséről gondoskodik, melyben rögzítésre kerül a berendezés élettartama alatti valamennyi javítás, felújítás és egyéb üzemeltetési adat és esemény.
- ~ Gondoskodik az üzem dolgozóinak szakirányításáról, feladat felosztásáról, munkavégzés feltételeiről.
- ~ Gondoskodik az üzem területén a higiéniai előírások maradéktalan betartásáról.
- ~ Gondoskodik a tartalék gépek, berendezések üzemképes állapotáról.
- ~ Gondoskodik a telepek kútjainak, létesítményeinek védőterületeire vonatkozó előírások betartásáról.
- ~ A beruházási csoporttal együttműködve előkészíti a tervekben szereplő munkákat, biztosítja ezek végzésének feltételeit, közreműködik az elkészült munkák műszaki átadás-átvételi eljárásaiban, külső kivitelező, beszállító esetében javaslatot tesz a számla kifizetésére.
- ~ Elkészíti településenként az üzemek éves fenntartási terveit, azok költségvetését és továbbítja a beruházási csoport felé. A jóváhagyott fenntartási tervek végrehajtását műszakilag ellenőrzi. Figyelemmel kíséri a munkára történő ráfordításokat, annak a költségvetéstől történő eltéréseit kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedést;
- ~ Engedélyeztetésre felettesének előterjeszti a tervtől eltérő sürgős, halasztást nem tűrő beruházási, fenntartási munkákat, beszerzéseket.
- ~ Közreműködik külső, vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkák lebonyolításában, azok figyelemmel kísérésével, a beruházási csoporttal együttműködve.
- ~ Végzi és megszervezi az ivóvízellátás műveit, berendezéseit, hálózatát érintő tervek szakvéleményezését, a tervezés számára konzultációt biztosít, közműegyeztetéseket végez, közműnyilatkozatokat és állásfoglalásokat ad ki. Felettese által elvárt mértékig a beruházási csoporttal ezekben a feladatokban együttműködik.
- ~ Megszervezi és biztosítja a vízellátó létesítmények, berendezések, hálózatok vizsgálatát, a vizsgálatok eredményei alapján elemzéseket készít és ezek alapján javaslatot tesz a változtatásokra, azokat felettese számára döntésre alkalmas formában előterjeszti.
- ~ Elkészíti a jogszabályokban előírt Üzemeltetési Utasításokat, a vízjogi üzemeltetési engedélyekhez szükséges dokumentációkat és a hatósági eljárások bonyolításában (elsősorban vízjogi engedélyezés) a beruházási csoporttal együttműködve eljár, vagy közreműködik. Az általa elkészített Üzemeltetési Utasítások és egyéb dokumentumok tartalmának összhangban és alárendeltségben kell lennie tartalmukban a cégre, mint üzemeltető szervezet egészére vonatkozó Üzemeltetési Szabályzatokkal, illetve egyéb dokumentumok tartalmával.

- ~ Közreműködik és eljár a kintlévőségekkel kapcsolatos fogyasztást korlátozó, illetve kizárással kapcsolatos feladatok végrehajtásában, fogyasztói reklamációk, kérelmek elbírálásában.
- ~ Működteti, ellenőrzi, irányítja az üzemegység ügyleti-készenléti rendszerét és az üzemegység kapacitását, lehetőségeit technikai, személyi, hatásköri vagy egyéb tekintetben meghaladó esetekben kapcsolatba lép a debreceni központi üzemeltető szervezettel.
- ~ Biztosítja és ellenőrzi a tűzvédelmi, munkavédelmi, biztonsági, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezések maradéktalan végrehajtását, kapcsolatot tart a cég ezzel megbízott szakemberével, felelősével, a határidőket nyilvántartja.
- ~ Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzésével kapcsolatos szerződések megkötésének előkészítéséről, illetve azokban közreműködik más szervezeti egységekkel (pl. beruházási csoport), a költségkeretek betartásáról, költség megtakarító technológiák, műszaki megoldások, intézkedések lehetőségeinek feltárásáról, bevezetésére vonatkozó javaslatok előkészítéséről, a veszteségek feltárásáról, megelőző intézkedések kidolgozásáról és mindezek felettese felé való előterjesztéséről.
- ~ Az üzemegység anyag és eszközbeszerzési igényeit a központi szervezet logisztikai egysége vagy a beruházási csoport felé írásban jelenti be, illetve szükség esetén előzetesen felettesével engedélyeztetni.
- ~ Előkészíti és végrehajtatja a leltározási munkákat, feltárja az értékcsökkent vagy használaton kívüli eszközöket, javaslatot tesz leértékelésre, selejtezésre.
- ~ Az üzemegység anyag és eszközellátását a központi raktár által, annak felügyeletével látja el, beleértve a **térségi** vízműtelepen működtetett raktárat is.
- ~ A szükségszerű, kisértékű beszerzéseket indokolt esetben az üzemegység ellátmány összegéből jogosult megtenni helyi vagy környező beszerzési helyekről a gyors és hatékony feladat ellátás érdekében. Az ellátmánnyal és a beszerzési számlákkal az üzemegység havonta elszámolni köteles.
- ~ Tevékenységi körében közvetlen munka-, informatív-, adatszolgáltatási, szakmai kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetőivel, más egységekkel és mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak.
- ~ Ellátja a szakfelügyeleti feladatokat, ahol a Társaság szolgáltatási érdekeit köteles képviselni.
- ~ Képviseli a Társaság érdekeit közművezetékek, egyéb létesítmények építéskor a munkaterület átadás-átvétel keretében.
- ~ Javaslatot tesz az üzemegység munkájához biztosított forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek üzembiztonságának folyamatos ellenőrzése mellett azok javíttatására, karbantartására. Útvonalukat, használatukat felügyeli, ellenőrzi és költségtakarékos, hatékony igénybevételüket szervezi, illetve a dolgozóktól megköveteli. Menetleveleket rendszeresen ellenőrzi és költséghely bontással ellátva leadja a gépjármű ügyintéző felé.
- ~ Ellátja a reklamációs vízmérőkkel kapcsolatos teendőket.
- ~ Felelős a vízmérők időbeni cseréjének a végrehajtásáért a jóváhagyott fenntartási terv rendelkezésre álló gazdálkodási keretein belül.
- ~ Irányítja a vízmérő cserélők munkáját az erre vonatkozó belső utasítások betartása mellett. Ütemezi azokat az értékesítés által adott vízmérő nyilvántartási listák alapján.
- ~ Megszervezi és biztosítja a vízvezeték hálózat rendeltetésszerű üzemeltetését, a hálózat és szerelvényei biztonságát.

- ~ Megszervezi a folyamatos hálózatvizsgálatokat, vezeti a nyilvántartásokat, megszünteti az észlelt hiányosságokat.
- ~ Végrehajtja és ellenőrzi a tervezett hálózattisztításokat.
- ~ Ellenőrzi és megköveteli az üzemhez tartozó kisgépeket (fűnyíró, fűkasza, döngölő, áramfejlesztők, stb.) szakszerű üzemeltetését és karbantartását. Üzemanyag és kenőanyag felhasználásukat követi és elszámoltatja az azzal megbízott csoportvezetőket. Az üzemanyag és kenőanyag nyilvántartás és követést ellátó gépjármű ügyintéző felé a szükséges adatszolgáltatásokat megteszi.
- ~ Beszerzi a hibaelhárítási munkákhoz szükséges burkolatbontási és egyéb engedélyeket, a burkolatbontások helyreállításáról intézkedik.
- ~ Irányítja és ellenőrzi a víz- és csatornabekötések és plombázások, egyéb szolgáltatások megrendelésre, vagy szükségszerűségből történő elvégzését. A bekötések és egyéb szolgáltatások előírt dokumentálásáról, jegyzőkönyvezéséről, számlakészítéshez szükséges bizonylatok kiállításáról gondoskodik.
- ~ Településenként és azon belül tevékenységenként a költségek költséghely, illetve munkaszám szerinti bontásáról rendszeresen gondoskodik.
- ~ Folyamatosan nyilvántartja a vízmérőket, azokkal való munkálatokat, ellenőrzi a mérőadatok rögzítését.
- ~ Elkészíti, közzé teszi a készenléti szolgálati beosztásokat, hibaelhárítás esetén szakmai utasításokat ad, illetve vezetői készenlétet lát el.
- ~ Gondoskodik az új dolgozók munkába állítása előtt, majd ezt követően az előírt rendszerességgel a munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzrendészeti oktatásról és a munkaegészségügyi előírások teljesüléséről.
- ~ A fogyasztókkal való kapcsolat megszervezése, szükségszerű (hibaelhárítás, egyéb üzemviteli tevékenység) vízkizárások, vízminőségbeli változások esetén a fogyasztók értesítése, ideiglenes vízvételi lehetőség biztosításával és az ez irányú nyilvántartások vezetése.
- ~ A fogyasztókkal való kapcsolat megszervezése, szükségszerű (hibaelhárítás, egyéb üzemviteli tevékenység) csatornaszolgáltatásban történő események során a fogyasztók értesítése, ideiglenes szennyvízelvezetés vagy elszállítás biztosításával és az ez irányú nyilvántartások vezetése.
- ~ Tervezett vagy bekövetkezett esemény miatti vízhiány, nyomásesés, vízminőségbeli változás esetén értesítendő illetékes hatóságok, szervezetek, az ügyfélszolgálat és felettese tájékoztatásáról gondoskodik.
- ~ Megteszi a szükséges intézkedéseket a hálózati rendszer elemeinek ellenőrzésekor tapasztalt rendellenességek, vagy bejelentések esetén.
- ~ Biztosítja az erőforrások optimális kihasználásával a szolgáltatást.
- ~ Megszervezi a hibaelhárítást úgy, hogy a fogyasztók a lehető legrövidebb ideig legyenek korlátozva a fogyasztásban.
- ~ Végrehajtja a vízkorlátozásokat, majd azok későbbiekben történő rendszeres ellenőrzéséről gondoskodik. Szabálytalan vízvételzés, vízlopás, rongálás, egyéb szolgáltatásra kockázatot, veszélyt jelentő cselekmények esetén a szükséges intézkedéseket a helyzet felszámolására megteszi és indokolt esetben hatósági, rendőrségi intézkedést kezdeményez. Vízkorlátozások során a korlátozást végző dolgozók esetleges fenyegetettségének mértékéhez igazodva védelmükről, biztonságukról elvárható mértékig gondoskodik rendőri vagy biztonsági szolgálat által ellátott felügyelettel.
- ~ Kivizsgálja a fogyasztói reklamációkat a helyszínen illetve helyi, **térségi** adminisztrátori vagy értékesítési közreműködéssel, adatszolgáltatás

- igénybevételével és ezt jegyzőkönyvben rögzíti vagy naplóztatásáról, jogszabály szerinti jegyzőkönyvezéséről gondoskodik. Ezekről rendszeresen, illetve szükség esetén azonnali tájékoztatást ad az értékesítés felé.
- ~ Az üzem tevékenységéhez kapcsolódó adatok, közműnyilvántartások pontosítására vonatkozó adatszolgáltatás, egyéb nyilvántartások vezetése, elemzések végzése.
 - ~ Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételének lebonyolításában a beruházási csoporttal együttműködve részt vesz, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi.
 - ~ Adatokat szolgáltat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségfelhasználásának (üzemelés, fenntartás) tervezéséhez, a szolgáltatási árak kialakításához, a bevételek – kiadások pénzügyi teljesítéséhez;
 - ~ Az üzemegység önálló szolgáltatási díjjegyzékét elkészíti és jóváhagyásra benyújtja felettesének. A jóváhagyott díjjegyzéket évente felülvizsgálja és indokolt esetben aktualizálja, változtatásokat engedélyeztet.
 - ~ Szakszerűen üzemelteti a szennyvíztisztító-telep valamennyi létesítményét, berendezését, a tisztítórácsról származó rácsszemetet és a homokfogó berendezésből származó homokot előírászerűen gyűjti, tárolja és elszállíttatja.
 - ~ Gondoskodik a keletkező kezelt iszap elszállításáról, és elhelyezését irányítja, dokumentálását elvégzi.
 - ~ Ellenőrzi az ivóvízkezelés, hálózati ellátás, fertőtlenítőszer adagolás, szennyvíztisztítás hatékonyságát, hatásfokát, biztonságát a helyben rendelkezésre álló gyorstesztekkel, szükség esetén a központi laboratóriumba szállított minták vizsgálatával.
 - ~ Minősíti a képződő kezelt iszapot és tisztított szennyvizet. ennek megfelelően intézkedéseket tesz vagy kezdeményez felettesénél.
 - ~ Szakmai kapcsolatot tart és együttműködik a központi laboratóriummal.
 - ~ A szennyvíz és szennyvíziszap vizsgálati terveket elkészíti és a központi laboratórium felé felülvizsgálatra, jóváhagyásra megküldi. A laboratórium írásos jóváhagyását követően intézkedik az illetékes Felügyelőséghez történő továbbításról. A laboratórium által évente határidőig megadott éves vizsgálati ütemtervet a Felügyelőség felé szintén továbbítja.
 - ~ A központi laboratórium által elvégzett és közölt ivóvíz, szennyvíz illetve szennyvíziszap vizsgálatok eredményeit a közléstől számított 1 munkanapon belül kiértékeli és a szükséges intézkedésekről, jelentési kötelezettségekről soron kívül gondoskodik. Az intézkedésekhez a laboratórium közreműködését, szakmai háttérét igénybe veszi, illetve az a laboratórium biztosítja. A laboratórium közlésének dátumát minden esetben rögzíti.
 - ~ Elvégzi vagy azok elvégzésében az egyes kijelölt feladatfelelősökkel közreműködik az adatszolgáltatások, bevallások elkészítésében: vízterhelési díjszámítás, vízkészlet járulék, OSAP adatlapok, Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által kért adatszolgáltatások és jelentési kötelezettségek a Központi Laboratóriummal közösen és együttműködve, KSH adatszolgáltatások, önkormányzatok által kért adatszolgáltatások, kontrolling által kért adatszolgáltatások, víztermelési és szennyvízelvezetési adatok.
 - ~ Karbantartja és üzemelteti az üzemhez tartozó kiegészítő létesítményeket (villamosvezetékek, belső víz- és csatornavezetékek, fűtési berendezések, szociális helyiségek, utak, füvesített területek).
 - ~ Betartja, betartatja a munkahelyek rendjét, a mindenkori egészségügyi, közlekedési előírásokat és biztosítja a Társaság kezelésében lévő tulajdon

- védelmét. A tulajdonban esett valamennyi kár, sérelem, eltulajdonítás esetén azt felettesének jelzi és a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik (kárelhárítás, helyreállítás, pótlás, feljelentés, biztosítási ügyintézésben való közreműködés).
- ~ Javaslatot tesz a gépek, eszközök cseréjére, végrehajtásában közreműködik.
 - ~ Biztosítja a védőruhákat és védőfelszerelésekről a vonatkozó szabályzat szerint, gondoskodik azok tisztántartásáról, indokolt esetben cseréjéről.
 - ~ Vezeti az üzem tevékenységével és gazdálkodási feladataival összefüggő, előírt nyilvántartásokat és elszámolásokat, teljesíti a meghatározott adatszolgáltatásokat.
 - ~ Rendszeres szennyvízcsatorna és átemelő akna, esetleg nyomóvezeték mosatási munkák megszervezése, előkészítése és engedélyezésre történő előterjesztése felettese felé, illetve a beruházási csoporthoz;
 - ~ Közreműködik a szennyvíz kibocsátók szennyvízvizsgálata esetén a szükséges mintavételek biztosításánál;
 - ~ Intézkedést tesz a házi csatornarendszerek felülvizsgálata alkalmával észlelt hiányosságok megszüntetésére;
 - ~ Megszervezi, kezdeményezi és engedélyeztetni felettesével a létesítmények előírás szerinti, vagy szükségszerűségből adódó vizsgálatait (pl. csatornahálózat-vizsgálatok, kútszerkezeti vizsgálatok, villamossági felülvizsgálatok, stb.);
 - ~ Az üzemegység valamennyi energia felhasználást rögzítő mérőit rendszeresen ellenőrzi, azokat és a mérőállásokat, mérőcseréket követi, nyilvántartja. Villamossági, energia felhasználással, energiaszolgáltatással kapcsolatos ügyekben az igényt jelzi az energetikus felé, aki ezekben az ügyekben eljár. Ezekben az ügyekben az energetikussal együttműködik. A villamossági ellenőrzéseket, felülvizsgálatokat és okmányokat nyilvántartja, érvényességüket követi. Az érvényesség lejáratát megelőző évben a következő évre vonatkozó felülvizsgálati igényt írásban jelzi az energetikus felé, aki ez ügyben egyeztet és eljár.
 - ~ A dolgozók munkaügyi jellegű felügyeletét a humán erő-gazdálkodási vezető által megfogalmazott, külön utasításokban rögzített elvárások alapján ellátja a humán erő-gazdálkodási csoport háttér közreműködésével.
 - ~ Az üzemegységnél folyó pénzügyi, pénzkezelési folyamatok, készpénzbeszedések munkáit ellátó adminisztrátorok helyi felügyeletét ellátja, illetve ellenőrzi, követi az adminisztrátorok központi szervezetnél, a debreceni pénzügyi csoporttal történő rendszeres elszámoltatásának módját és megtörténtét. Az erre vonatkozó szabályzatban rögzítetteket maradéktalanul betartatja.
 - ~ A beruházási csoport, energetikus vagy egyéb más egység által a **térségi** üzemegységnél tervezett munkálatok során azok megszervezésében részt vesz. Ütemezés során a működőképességet, műszaki feltételeket, mértékadó kapacitásokat, minőséget befolyásoló tényezőket, létszám kapacitást és egyéb a szolgáltatás, az ellátás folyamatosságát, minőségét befolyásoló tényezőket, üzemeltetői érdekeket képviseli.
 - ~ Az üzemegység adminisztrátorainak munkáját az értékesítés és a pénzügy felügyeletével, az általuk kiadott, üzemegység adottságaira és jellegére adaptált szabályzatok és szakmai útmutatások alapján látja el, kéri számon és ellenőrzi. Az értékesítés és az üzemegység hatásköri, felelősségre és munkamegosztásra vonatkozó szabályozását külön utasítás rögzíti.

- ~ Az üzemegységnél működő ügyfélszolgálat szakmai és jogszabályi feltételeit az értékesítés felügyeletével, ellenőrzésével, az üzemegységre adaptált, értékesítés által kiadott szabályzat alapján látja el.
- ~ Gondoskodik az üzemegység fogyasztási helyeinek, vízmérőinek rendszeres ellenőrzéséről és leolvasásáról, leolvasások ellenőrzéséről az értékesítéssel közösen meghatározott ütemterv szerinti határidőkre.
- ~ Az adminisztráció által felvett és adatokkal előkészített részletfizetési kérelmek elbírálása. Részletfizetési megállapodások megkötése, illetve javaslattétel azok megkötésére és a feltételek megadásával megkötött megállapodások eljuttatása ellenőrzésre értékesítéshez.
- ~ Az adminisztráció által felvett és adatokkal előkészített csatornadíj, bizonyos esetekben vízdíjjóváírásokra vonatkozó jegyzőkönyvek, megállapodások, javaslatok elkészítése és megküldése adminisztrátorok által a központi értékesítéshez ellenőrzésre, döntésre. Szintén kell központi értékesítési kontroll az előző pontban leírt okokból.
- ~ Gondoskodik az üzemegységnél végrehajtott mérőállás rögzítés, vízmérőcsere, le- vagy felszerelés, bekötésekkel kapcsolatos adatrögzítés (bekötés, kikötés, szüneteltetés, stb.), névátírás, minden egyéb adatmódosítás, adatrögzítés dokumentumainak az értékesítés általi ellenőrizhetőségéről.
- ~ Gondoskodik az üzemegységnél tett fogyasztói panaszok kezeléséről, nyilvántartásáról az adminisztrátor által. Amennyiben a fogyasztó kezdeményezi, úgy a helyi panaszvizsgálat eredményével elégedetlen fogyasztói panaszokat az előzmények csatolásával továbbítja a központi értékesítésnek felülvizsgálatra és a panasz megválaszolására.
- ~ Az üzemegység településein a helyi kézbesítésű számlalevelek egyéb levelezések, felszólítók kézbesítettetéséről az üzemegység létszámával gondoskodik.

Térségi üzemvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- ~ Adminisztrátorok
- ~ **Térségi szakirányító**
- ~ **Települési csoportvezetők**
- ~ Víz- és csatornamű karbantartók

Térségi szakirányító

A **térségi üzemvezető** közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata hatásköre:

Ivóvízellátó rendszerek üzemeltetése a szolgáltatási területen.

Szolgáltatási terület: **Hajdú-Bihar és Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei térségi településeken üzemeltetett víz- és szennyvízszolgáltatás.**

- ~ Biztosítja, megszervezi az ivóvízellátási csoportok munkáját, egységes szempontok szerinti működésük összehangolását;

- ~ Az érvényben lévő vízjogi üzemeltetési engedélyeknek, üzemeltetés szabályzatnak és utasításoknak megfelelően gondoskodik az üzemeltetésről, időszakos üzemfelügyeletről, ellenőrzésekről, javítások, karbantartások elvégzéséről, elvégeztetéséről.
- ~ A vízműtelepek, ivóvíz elosztó hálózatok, létesítmények gazdaságos üzemeltetésével kielégíti a jelentkező vízigényeket, gondoskodik a szolgáltatás folyamatosságáról, mennyiségi és minőségi teljesítéséről.
- ~ Gondoskodik a vízhálózati hibaelhárításról, vízmérők cseréjéről és olvasásáról.
- ~ Gondoskodik a hozzá beosztott dolgozók szakmai irányításáról.
- ~ Gondoskodik a hozzá tartozó vízellátó létesítményekre, műtárgyakra, védterületekre vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások betartásáról.

Vízügyi főelőadó

Az ivóvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Az ivóvízellátással kapcsolatos tervek szakvéleményét elkészíti;
- ~ Gondoskodik az engedélyezési eljárásokhoz szükséges közműnyilatkozatok kiadásáról;
- ~ Az ivóvízhálózat beruházásainak különböző fázisaiban a Társaságot képviseli;
- ~ A fogyasztói panaszokat kivizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- ~ Koordinálja a díjat nem fizető fogyasztókkal kapcsolatos korlátozási tevékenységet, szükség esetén azokon részt vesz;
- ~ Közreműködik a Részvénytársaságunk ivóvíz szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában, a különböző szervezeti egységek közötti folyamatokat koordinálja.

SZENNYVÍZÁGAZATI FŐMÉRNÖK

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Tervszerűen végzi - a Társaság célkitűzéseinek megfelelően - a közüzemi szolgáltatási feladatokkal kapcsolatos üzemeltetési, felújítási, fenntartási tevékenységeket;
- ~ Összehangolja az ágazathoz tartozó szervezeti egységek munkáját egységes szempontok szerint;
- ~ Előkészíti az ágazat szolgáltatási tevékenységét átfogó üzemviteli rendszer kialakítására, s a tevékenységekkel kapcsolatos, a Társaság vezetői döntésekhez szükséges javaslatokat;

- ~ Biztosítja a berendezések gazdaságos üzemelésének személyi, műszaki és anyagi feltételeit;
- ~ Közreműködik a szolgáltatási igények tekintetében a Társaság terveinek meghatározásában, bírálatában;
- ~ Közreműködik egyéb tervek véleményezésében, különös tekintettel az ágazatot érintő szolgáltatási igényekre;
- ~ Javaslatot készít az ágazathoz tartozó üzemekkel együttműködve a szennyvízelvezetés, -tisztítás, csatornaszolgáltatás, -ellátás elemi szinten tartását és fejlesztését biztosító tervek megvalósítására;
- ~ Biztosítja a csatornahálózati és szennyvíztisztító üzemtermelő berendezései állagmegóvásának, karbantartásának hatékony megszervezését, azok gazdaságos üzemeltetését;
- ~ Biztosítja a szolgáltatási kapacitás szükség szerinti növelését és azok műszaki feltételeit;
- ~ Maradékalanul végrehajtja, és folyamatosan biztosítja a Munkavédelmi, biztonsági, környezetvédelmi és munkaegészségügyi rendelkezéseket, és ellenőrzi azok betartását;
- ~ Javaslatok készítése költségvetési melléklettel a csatornahálózati, szennyvíztisztító üzem beruházási, a meglévő berendezések felújítási, bővítési munkáira és azok ütemezésére. Az ezekre vonatkozó, műszaki fejlesztéssel összhangban álló terveket felülvizsgálja, véleményezi;
- ~ Véleményezi a közműfejlesztéssel kapcsolatos állásfoglalásokat, illetve arra vonatkozóan állásfoglalást ad;
- ~ Elvégzi a megrendelésre történő csatornabekötéseket, a munkát megszervezi, irányítja azt a gazdaságosság és hatékonyság figyelembe vétele mellett, műszakilag ellenőrzi azokat, adatot szolgáltat az átvett vezetésekről, bekötésekről;
- ~ Megszervezi és végrehajtja a hálózati vizsgálatokat, azok alapján elemzéseket készít és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- ~ Elkészítteti, elkészíti az üzemek fenntartási terveit, azok költségvetését és annak végrehajtását műszakilag ellenőrzi. Figyelemmel kíséri a munkára történő ráfordításokat, annak a költségvetéstől történő eltéréseit kivizsgálja és megteszi a szükséges intézkedést;
- ~ Folyamatosan karbantartja, karbantartatja, ellenőrzi a hálózati rendszereket (nyomásalatti szennyvízelvezetés, vezérlő rendszerek, stb.) és szükség esetén intézkedik a hibák, üzemzavarok gyors elhárításáról;
- ~ Megszervezi, működteti, ellenőrzi az ügyleti, készenléti rendszert;
- ~ Tájékoztatást ad a területén beálló változásokról;
- ~ Nyilvántartja a víz- és csatornafejlesztési hozzájárulásokat, és megállapodásokat készít;
- ~ Szakfelügyeleti feladatokat lát el megrendelésre, ahol a Társaság szolgáltatási érdekeit képviseli;
- ~ Képviseli a Társaság érdekeit közművezetékek építésekor a munkaterület átadás-átvétel keretében;
- ~ Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzésével kapcsolatos szerződések megkötéséről, a költségkeretek betartásáról, költség megtakarító technológiák bevezetéséről, a veszteségek feltárásáról, megelőző intézkedések kidolgozásáról;
- ~ Előkészíti és végrehajtja a leltározási munkákat, feltárja az értékcsökkent vagy használaton kívüli eszközöket, javaslatot tesz leértékelésre, selejtezésre;

- ~ Adatokat szolgáltat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségfelhasználásának (üzemelés, fenntartás) tervezéséhez, a szolgáltatási árak kialakításához, a bevételek – kiadások pénzügyi teljesítéséhez;
- ~ Javaslatot tesz a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek javíttatására, karbantartására, folyamatosan ellenőrzi azok üzembiztonságát;
- ~ A települési folyékony hulladék szennyvíztelepre történő beszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- ~ A gazdálkodó szervezetek szennyvíztisztító telepre történő ipari-hulladék beszállításának nyilvántartása;
- ~ Ártalmatlanítás céljából a szennyvíztisztító telepre történt hulladékok beszállításával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek végzése;
- ~ Közműnyilatkozatok és befogadó nyilatkozatok készítése és a hozzá kapcsolódó adminisztrációs feladatok végzése;
- ~ Tevékenységi körében közvetlen munka -, informatív -, adatszolgáltatási kapcsolatot tart fenn a Társaság vezetőivel és egységeivel, továbbá mindazon külső szervekkel, hatóságokkal, melyek feladatához vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak;
- ~ Ellátja a Társaság Selejtezési Bizottság elnöki teendőit.
- ~ Szakmailag **támogatja** az agglomerációs és **térségi** települések szennyvíz gyűjtés,- kezelésének mennyiségi és minőségi biztosítását.

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Csatornahálózati üzemvezető;
- ~ Szennyvíztisztító üzemvezető;
- ~ Szennyvízágazati főelőadó;
- ~ Adminisztrátor.

Csatornahálózati üzemvezető

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

Az üzemeltetésre átadott ISPA települések és Debrecen város csatornahálózat működőképességének a megtartása érdekében az alábbiak elvégzése:

- ~ Rendszeres hálózatvizsgálat végzése garanciális, szavatossági, áramlástani, szennyezettségi, szilárdsági, kapacitás, vasút alatti átvezetések, nyomástartalom, szivárgás és szerelvények működőképességének a vizsgálata;
- ~ Rendszeres csatornamosatósi és víznyelő-tisztítási, valamint egyéb csatornahálózati munkák megszervezése, végzése;
- ~ Feltárásos javítások, felújítások;
- ~ A csatornahálózati meghibásodások javításához szükséges engedélyek beszerzése, burkolatbontások helyreállítása;
- ~ Kitakarás nélküli javítások, felújítások végzése;

- ~ Irányítja az ISPA települések és Debrecen város csatornahálózatát, műtárgyait és szerelvényeit magában foglaló hibaelhárítási munkákat, megszervezi az ehhez kapcsolódó munkaidőn túli készenléti szolgálatot;
- ~ Közreműködik a szennyvíz kibocsátók szennyvízvizsgálata esetén a szükséges mintavételek biztosításánál;
- ~ Intézkedést tesz a házi csatornarendszerek felülvizsgálata alkalmával észlelt hiányosságok megszüntetésére;
- ~ Javaslatot tesz a gépek, eszközök cseréjére, közreműködik annak végrehajtásában;
- ~ Megrendelésre intézkedik a házi csatornák dugulás-elhárítására, amennyiben a közmű üzemeltetése megengedi;
- ~ Megszervezi a csatornahálózat-vizsgálatokat, irányítja a hálózatvizsgálók és a csatornabúvárok munkáját;
- ~ Üzemelteti, karbantartja, ellenőrzi a nyomásalatti szennyvízátemelő egységeket és rendszereket;
- ~ Rendszeresen és folyamatosan ellenőrzi, üzemelteti a nyomásalatti szennyvízvezeték-hálózati rendszert (gépészeti, elektromos, csőhálózati);
- ~ Szervezi és irányítja az üzemhez tartozó géppark karbantartását, biztosítja annak szakszerű kihasználását, alkalmazását, gondoskodik az eszközök javíttatásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámoltatásáról;
- ~ Ellenőrzi a közműves csatornaépítéseket, közreműködik azok felülvizsgálatain, csatornabekötési munkákat végeztet, azokat ellenőrzi;
- ~ Közreműködik az ISPA települések és a Társaság adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatainak ellátásában;
- ~ Folyamatosan biztosítja az erőforrások optimális kihasználásával a szennyvízelvezetési szolgáltatást;
- ~ Megszervezi a csatornahálózati rendszeren keletkező hibák esetén a hibaelhárítások szakszerű elvégzését, és intézkedést tesz azok kiküszöbölésére.
- ~ Karbantartja, karbantartatja az elektromos és gépészeti berendezéseket, hibaelhárítási munkákat szervezi, irányítja;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek üzembiztonságát, javíttatásukra, karbantartásukra javaslatot tesz;
- ~ Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételét lebonyolítja, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi, a kifizetést engedélyezi;
- ~ Engedélyezteteti a soron kívül felmerülő sürgős, műszaki szükségességből adódó beruházási és fenntartási munkákat, beszerzéseket;
- ~ Figyelemmel kíséri az önkormányzatok vagy a Társaság által, külső vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkákat, ellenőrzi azokat, és aktívan közreműködik.
- ~ Szakmailag támogatja az agglomerációs és **térségi** települések csatornahálózati munkáját, közreműködik - az ISPA **és térségi települések csatornahálózatának** - üzemeltetésében.

Szennyvíztisztító üzemvezető

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Biztosítja a szennyvíztisztító üzembe érkező szennyvizek és csapadékvizek mindenkori tisztítását;
- ~ Szakszerűen üzemelteti a tisztítórácsokat, a rácsszemetet folyamatosan elszállíttatja;
- ~ Folyamatosan üzemelteti a szennyvíz és csapadékvíz átemelő szivattyúkat, a homokfogó berendezéseket, a homokot elszállíttatja;
- ~ Biztosítja a DORR rendszerű előülepítő üzemét, ahonnan betáplálásra kerülnek a biológiai tisztító blokkok;
- ~ Folyamatosan üzemelteti a biológiai tisztító blokkokat úgy, hogy a meghatározott tisztítandó szennyvízmennyiség tisztítása az előírásoknak megfelelően hagyja el az üzemét;
- ~ Folyamatosan és előírás szerint üzemelteti az iszaprohasztó tornyokat, valamint az iszapvíztelenítő rendszert;
- ~ Irányítja a képződő biogáz gazdaságos felhasználását a rohasztásra kerülő kevert nyers iszap felfűtésére, illetve a gázmotorok megtáplálására;
- ~ Gondoskodik a biogázzal termelt villamos energia üzemben belüli folyamatos felhasználásáról;
- ~ Gondoskodik az iszapkezelő technológiához megfelelő szárazanyag tartalmú kevert iszap biztosításáról;
- ~ Előírás szerint üzemelteti a zárt rendszerű szennyvíziszap kezelő technológiát - gépi víztelenítőt;
- ~ Gondoskodik a keletkező kezelt iszap elszállításáról, és elhelyezését irányítja;
- ~ Üzemelteti és karbantartja a tápcsatorna és a légoxidációs tavakat;
- ~ Üzemelteti az üzemi laboratóriumot;
- ~ Ellenőrzi a mechanikai, biológiai tisztítás, iszapkezelés hatékonyságát laboratóriumi eszközökkel;
- ~ Minősíti a képződő kezelt iszapot és tisztított szennyvizet;
- ~ Megszervezi és biztosítja a szennyvíz- és iszap minták szakszerű megvételét és vizsgálatra való beszállítását a Központi Laboratóriumba, a hatósági / rendeleti követelmények szerint;
- ~ Szakmai kapcsolatot tart a központi laboratóriummal;
- ~ Javaslatot tesz a laboratóriumi műszerek és berendezések beszerzésére a vizsgálatok minőségének javítása érdekében;
- ~ Ellátja az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat;
- ~ Kapcsolatot tart mindazon belső és külső szervekkel, hatóságokkal, melynek feladata, vagy hatáskörébe utalt tevékenységéhez kapcsolódnak;
- ~ Fogadja a városi szippantott szennyvizet, azt tisztítja és vezeti a hozzá kapcsolódó nyilvántartásokat, elszámolásokat;
- ~ Karbantartja és üzemelteti az üzemhez tartozó kiegészítő létesítményeket (transzformátorállomás és villamosvezetékek, belső víz- és csatornavezetékek, gáznyomást szabályozó gázkazán és vezetékek, fűtési berendezések, szociális helyiségek, utak, parkok, erdősávok);

- ~ Betartja, betarttatja a munkahelyek rendjét, a mindenkori egészségügyi, közlekedési előírásokat és biztosítja a Társaság kezelésében lévő tulajdon védelmét;
- ~ Irányítja a szennyvízüzemi dolgozók munkáját;
- ~ Javaslatot tesz a gépek, eszközök cseréjére, végrehajtásában közreműködik;
- ~ Ellátja az anyag- és energiatakarékossággal kapcsolatos feladatokat, elszámoltatja a felhasznált energiát, a folyékony és szilárd tüzelésű anyagokat;
- ~ Megtartja az új dolgozók munkába állítása előtt a munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzrendészeti oktatást;
- ~ Biztosítja a munkaruhákat, gondoskodik azok tisztántartásáról;
- ~ Gondoskodik az üzemhez tartozó géppark szakszerű kihasználásáról, azok javításáról, folyamatos karbantartásáról;
- ~ Vezeti az üzem tevékenységével és gazdálkodási feladataival összefüggő, előírt nyilvántartásokat és elszámolásokat, teljesíti a meghatározott adatszolgáltatást;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi a forgalmi rendszámmal ellátott gépjárművek üzembiztonságát, javításukra, karbantartásukra javaslatot tesz;
- ~ Előkészíti a fenntartási tervben szereplő munkákat, biztosítja az elvégzéséhez szükséges anyagot, az elkészült munkák műszaki átadás-átvételét lebonyolítja, illetve külső kivitelező esetében a számlát ellenőrzi, a kifizetést engedélyezi;
- ~ Engedélyezteteti a soron kívül felmerülő sürgős, műszaki szükségességből adódó beruházási és fenntartási munkákat, beszerzéseket;
- ~ Figyelemmel kíséri az Önkormányzat vagy a Részvénytársaság által, külső vagy belső bonyolítóval végeztetett beruházási munkákat, ellenőrzi azokat, és aktívan közreműködik;
- ~ Szakmailag **támogatja** az agglomerációs és **térségi** települések szennyvíztisztító üzemének munkáját, közreműködik üzemeltetésében.

Szennyvízágazati főelőadó

A szennyvízágazati főmérnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Gondoskodik az engedélyezési eljárásokhoz szükséges közműnyilatkozatok kiadásáról;
- ~ A fogyasztói panaszokat kivizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- ~ Koordinálja a díjat nem fizető fogyasztókkal kapcsolatos korlátozási tevékenységet, szükség esetén azokon részt vesz;
- ~ Közreműködik a Részvénytársaságunk szennyvízelvezetési és tisztítási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában, a különböző szervezeti egységek közötti folyamatokat koordinálja;
- ~ A termelési, szolgáltatási adatokat feldolgozza, azok alapján elemzéseket készít és javaslatot tesz a szennyvízágazat hatékonyságának javítása érdekében;
- ~ Részt vesz az szennyvízelvezető és tisztító rendszert érintő szabályzatok, dokumentációk elkészítésében és azok módosításaiban;

- ~ A gazdálkodó szervezetek éves kötelező önellenőrzési terveinek bírálata, kiértékelése és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- ~ A települési folyékony hulladék szennyvíztelepre történő beszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- ~ A gazdálkodó szervezetek szennyvíztisztító telepre történő ipari-hulladék beszállításának nyilvántartása;
- ~ Ártalmatlanítás céljából a szennyvíztisztító telepre történt hulladékok beszállításával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek végzése;
- ~ A Szennyvízágazgató főmérnök távollétében ellátja a Társaság selejtezési bizottság elnökének teendőit.

GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Felelős a Társaság tevékenységével összefüggő számviteli, pénz és hitelgazdálkodási teendők megszervezésért, irányításáért és ellátásáért a mindenkor hatályos törvények, rendeletek, a belső és tulajdonosi utasítások betartása mellett;
- ~ Együttműködik a számviteli politika és számlarend kialakításában a tulajdonossal;
- ~ Biztosítja a tulajdonos által kért és egyéb jogszabályi adatszolgáltatásokat;
- ~ Gondoskodik a Társaság számviteli és pénzügyi munkájához kapcsolódó bizonylati és adat-feldolgozási rendszerek megszervezéséről, az adatszolgáltatások módjáról, meghatározza az értékelésükre és elemzésükre vonatkozó szabályokat;
- ~ Feladata a bizonylat-kitöltési és ügyviteli utasítások kiadása és alkalmazásuk ellenőrzése, a bizonylati fegyelem betartatása;
- ~ Felelős a Társaság mérlegének és eredmény-kimutatásának határidőre történő elkészítéséért, az adatok helyességéért, annak előírás szerinti feldolgozásáért, a szöveges beszámoló elkészítéséért, a controlling tevékenységhez szükséges adatok szolgáltatásáért;
- ~ Gondoskodik az adózás, a társadalombiztosítás és egyéb biztosítások valamint a hitelszerződésekben meghatározott hiteltörlesztések határidőre történő fizetéséről, a Társaság egyéb tartozásainak a rendezéséről, illetve a Társaság követeléseinek a behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket, és gondoskodik a folyószámlák nyilvántartásáról (víz- és csatornaszolgáltatáson kívül);
- ~ Gondoskodik a munkabérek szabályszerű kifizetéséről, beleértve a levonások elszámoltatását és átutalását, a prémiumok kifizetését is. Cafetéria béren kívüli juttatások rendszerének fejlesztése, működtetése;
- ~ Felelős a Társaság rendelkezésére álló pénzügyi források rendeltetészerű felhasználásáért, az igazgatóság által jóváhagyott Társasági tervben foglaltak végrehajtásához biztosítja a pénzügyi fedezetet;
- ~ Ellenőrzi a Társaság készleteinek alakulását, intézkedik a gazdaságos beszerzési források feltárására, gondoskodik az elfekvő készletek feltárásáról, azok értékesítéséről;

- ~ Szakmailag előkészíti és ellenőrzi, felügyeli a Társaság leltárkészítési, leértékelési, selejtezési, eszközei értékelésének szabályszerűségét;
- ~ Javaslatot tesz a Társaság bérezési és belsőérdekeltségi rendszerének fejlesztésére, munkaerő felhasználására;
- ~ Közreműködik a fejlesztési tervek, pályázatok kidolgozásában, visszamérésében, beszámolók összeállításában;
- ~ Részt vesz a Társaság szolgáltatási árainak kidolgozásában, döntés előkészítő anyagokat dolgoz ki tevékenységek fejlesztése, átszervezése, megszüntetése gazdasági megalapozásához;
- ~ Intézkedik és eljár a Társaság. bankkapcsolati, adózási ügyeiben;
- ~ Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók alkalmazására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, bérük megállapítására;
- ~ Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betarttatásáért, az alá tartozó egységek feladatainak pontos meghatározásáért, azok végrehajtásáért és ellenőrzéséért;
- ~ Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó, a Társaság célkitűzésével, feladataival összhangban álló legalkalmasabb szervezetek kialakítására, gondoskodik a már kialakított szervezetek felállításáról, azok zavartalan működéséről;
- ~ Éves üzleti és stratégia tervek kidolgozása jóváhagyásra;
- ~ Leányvállalatok gazdálkodásának szakmai felügyelete;
- ~ Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítésének felügyelete.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ Titkárnő (másodsorban)
- ~ Adminisztrátor
- ~ Számviteli vezető
- ~ Pénzügyi vezető
- ~ Logisztikai vezető
- ~ Humánerő gazdálkodási vezető
- ~ Controlling vezető

Titkárnő

A **vezérigazgató** elsődleges irányításával, és a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre:

Az általános titkárnői feladatokon túl

- ~ írott kommunikációk bonyolítása;
- ~ gazdasági igazgató személyes kommunikációinak előkészítése;
- ~ levelek írása, telefon kezelés;
- ~ irattározás, iratanyagok fogadása, továbbítása, iktatása, ügyintézése, stb.);

- ~ gondoskodik a vezetői értekezletek, ünnepek megszervezéséről, technikai és személyi feltételek biztosításáról;
- ~ vezeti a reprezentációval kapcsolatos nyilvántartást;
- ~ ellátja az előadó termék nyilvántartásával, a teremdíj számlázásával kapcsolatos teendőket;
- ~ ellátja a budapesti szállással és a készpénzes vendégszoba foglalásával kapcsolatos nyilvántartást és kezeli azok kulcsait;
- ~ jegyzőkönyvek, emlékeztetők összeállítása, továbbítása;
- ~ egyéb nyilvántartások vezetése;
- ~ szakmai lapok, jogszabályok rendszerezése.

Számviteli vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Munkája során köteles betartani a Számviteli törvény, az adó törvények, a pénzügyi rendeleteket, valamint az ezekhez kapcsolódó törvények és végrehajtási rendeletek előírásait, a belső szabályzatokat.

Feladata-hatásköre

- ~ Előkészíti a Társaság számviteli folyamatainak szabályozását, továbbá feladata a bizonylati rend, okmány-fegyelem és a kapcsolódó ügyviteli rendszer érvényre juttatása a mindenkor érvényben lévő rendeletek és utasítások szigorú betartásával;
- ~ Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szervezeti egységeinek számvittel kapcsolatos tevékenységét;
- ~ Nyilvántartja a Társaság eszközeit (vagyonát) és forrásait, azokban végbement változásokat meghatározott rendszerben rögzíti, szintetizálja, feldolgozza, analitikusan nyilvántartja;
- ~ Végzi a számszaki mérlegbeszámoló elkészítését, az éves beszámoló szöveges kiegészítését;
- ~ Biztosítja az általa vezetett analitikus nyilvántartások naprakészességét és a szintetikus nyilvántartással való egyezőségét;
- ~ Javaslatot tesz a Társaság belső információs rendszerének megfelelő Számlarend kialakítására, Önköltség-számítási Szabályzat és utókalkulációs módszerre, azok szükség szerinti módosítására, jóváhagyás után azokat végrehajtja;
- ~ Elkészíti a költségvetési kapcsolatok elszámolásának alapját képező kimutatásokat;
- ~ Nyilvántartásba vészi az aktiválásokat, vagyonmozgásokat;
- ~ Gondoskodik az idegen tulajdonú (üzemeltetésre, vagyonkezelésre, koncesszióba átvett) eszközök nyilvántartásáról, adatszolgáltatásáról;
- ~ Előkészíti a leltározást, selejtezést, ellenőrzi és feldolgozza (eszközök, források);
- ~ Javaslatot tesz eszközök értékelésére, aktiválási, üzembe helyezési eljárások és leltár felvételi egység meghatározására;
- ~ Ellenőrzi az amortizációt, az eszközök helyes besorolását, a tervezéshez adatot szolgáltatót;

- ~ Szervezi és irányítja az egységek eszköz bevételezését, az eszközök (Társaságon belüli) átadás-átvételét, az eszközök értékesítésének számviteli szempontú bonyolítását;
- ~ Nyilvántartja, feldolgozza az átvett eszközöket, elhatárolásokat;
- ~ Felügyeli a Vízmű által könyvelt Vagyonkezelő és saját leányvállalatok számviteli, és adózási tevékenységét;
- ~ Elkészíti a transzferár nyilvántartást a tevékenységéhez kapcsolódó ügyletekre vonatkozóan;
- ~ Belső elszámolási rendszer fejlesztése;
- ~ Szabályzatok elkészítése, módosítási javaslatok a jogszabály változások átvezetése (Számviteli Politika);
- ~ Konzolidáció, tagvállalati egyeztetések.

Számviteli vezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek

Számviteli főelőadó

A számvitel vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Beruházások, felújítások üzembe helyezésének felügyelete, alkalmazandó leírási kulcsok felülvizsgálata;
- ~ Leltározási Szabályzat alapján a Leltározási ütemterv összeállítása, a tárgyi eszköz leltározás előkészítése, részvétel a leltározásban, a leltár ellenőrzése, feldolgozása;
- ~ Tárgyi eszköz selejtezések előkészítése, ellenőrzése részvétel a selejtezési folyamatban;
- ~ Vízmű leányvállalatok és egyéb Vagyonkezelő leányvállalatok számviteli és adózási feladatainak ellátása;

A könyvelt Vízmű leányvállalatok esetében:

- ~ Felügyeli a társaságok pénzüggel kapcsolatos tevékenységét, biztosítja a szabályszerű elszámolások belső szabályzatának felülvizsgálatát, betartását;
- ~ Biztosítja az általa vezetett analitikus nyilvántartások naprakészességét és a szintetikus nyilvántartással való egyezőségét;
- ~ Elkészíti a költségvetési kapcsolatok elszámolásának alapját képező kimutatásokat;
- ~ Elkészíti az adóhatóság felé a törvényben előírt bevallásokat határidőre;
- ~ Működteti a kialakított pénzügyi tervezési, a finanszírozás, fizetési és elszámolási rendet;
- ~ Közreműködik a likviditási tervek elkészítésében, ellenőrzi a likviditást, adatot szolgáltat a tulajdonos felé;
- ~ Ellenőrzi a beérkező és kimenő számlákat alakilag és számszakilag, igazoltatja azokat.

Pénzügyi vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Munkája során köteles betartani a Számviteli törvény, az adó törvények, a pénzügyi rendeleteket, valamint az ezekhez kapcsolódó törvények és végrehajtási rendeletek előírásait, a belső szabályzatokat.

Feladata-hatásköre

- ~ Előkészíti a Társaság pénzügyi folyamatainak belső szabályozását, érvényre juttatja a mindenkor érvényben lévő rendeleteket és utasításokat, szigorúan betartja a bizonylati rendet, okmány-figyelmet;
- ~ Szervezi, ellenőrzi a Társaság szervezeti egységeinek pénzügyvel kapcsolatos tevékenységét;
- ~ Folyamatosan ellenőrzi a Társaság pénzügyi tervét és operatív likviditási tervét;
- ~ Előkészíti a pénzügyi tevékenység szabályzatait;
- ~ Elkészíti a pénzügyi analitikát az éves beszámoló alátámasztáshoz, illetve a pénzügyi teljesítésről a szóveges értékelést;
- ~ Figyelemmel kíséri a Céglétszámokban a felszámolások, végelszámolások közzétételét és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- ~ Ellenőrzi a kintlévőséget, a behajtásra vonatkozóan intézkedik, illetve szükség esetén értékvesztésre, vagy leírásra javaslatot ad;
- ~ Előkészíti a Társaság hitelkérelmeit. Ellenőrzi a kifizetésekhez kapcsolódó szerződéseket, nyilvántartja azokat;
- ~ Banki kapcsolatok tartása, fejlesztése, banki aláírás be- és kijelentése;
- ~ Közreműködik a vállalatcsoport Cash-pool rendszerének működtetésében, biztosítja az adatszolgáltatást;
- ~ Ellenőrzi a napi banki forgalmat, a fizetési kötelezettségek teljesítését;
- ~ Biztosítja és ellenőrzi a Társaság egyéb kimenő számlázási feladatainak ellátását;
- ~ Biztosítja és ellenőrzi a házipénztár és az azon belüli valutapénztár működését;
- ~ Elkészíti a Társaság adóbevallásait és határidőben beadja azokat az adóhatóságoknak;
- ~ Bejelenti az adóhatóság felé a Társaság adataiban történő változást, beszerzi a szükséges adóigazolásokat;
- ~ Egyeztetni az adófolyószámlát, intézkedik az átvezetésekről, kiutalásokról;
- ~ Szakmai állásfoglalást kér az adóhatóságtól bizonytalan jogértelmezéskor.

Logisztikai vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Elkészíti az éves anyagellátási tervet, közreműködik a Társaság optimális anyag-szükségletének, készletének megállapításában, pénzügyi tervek készítésében;
- ~ Összeállítja az anyagszükségletek alapján a munkák végzéséhez szükséges megrendeléseket, figyelemmel kíséri azok visszaigazolását és teljesítését;
- ~ Az ágazati főmérnökségek közreműködésével megállapítja a biztonsági készletet, szükség szerint karbantartja azt az üzemviteli és gazdálkodási szempontok alapján, figyelemmel kíséri a biztonsági készletek szintjét;
- ~ Gondoskodik az anyagok, kis értékű tárgyi eszközök beszerzéséről, a kereskedelmi forgalomban be nem szerezhető anyagok, eszközök műhelyi legyártatásáról;
- ~ Ellátja a készletgazdálkodással kapcsolatos teendőket, a készlet tervszámok betartása érdekében elemzi az anyag- és készletgazdálkodási folyamatok alakulását;
- ~ Figyelemmel kíséri a készletek alakulását és a feleslegessé vált, elfekvő készletek hasznosításáról, értékesítéséről gondoskodik;
- ~ Megszervezi a kezelésébe tartozó forgóeszközök leltározását, közreműködik a Leltározási Ütemterv készítésében, részt vesz a leltározás lebonyolításában és elvégzi a leltározás kiértékelését;
- ~ Gondoskodik az anyagstatisztikai jelentések határidőben történő összeállításáról, megküldéséről;
- ~ Javaslatot tesz az éves üzleti terv anyagbeszerzési és értékesítési terveire;
- ~ Gondoskodik a szervezeti egység éves gazdálkodási költség számainak betartásáról;
- ~ Figyelemmel kíséri a kis értékű tárgyi eszközök beszerzését és nyilvántartja azok értékét;
- ~ Ellenőrzi a beérkezett anyagszámlák formai és tartalmi szakszerűségét;
- ~ A Társaság selejtezési szabályzata alapján közreműködik a selejtezéseknél, összeállítja és javaslatot tesz a leértékelésre, elfekvő készletek értékesítésére, selejtezésére;
- ~ Lebonyolítja és bizonylatolja az anyageladásokat, hulladék anyagok értékesítését, a bizományosi készletek mozgását;
- ~ Feltárja és javaslatot tesz a gazdasági előnyöket biztosító új beszerzési forrásokra, ajánlatok bekérésével, összehasonlításával, műszaki véleményeztetésével, minősíti a szállítókat;
- ~ Képviseli a Társaságot az anyaggazdálkodási ügyekben, kapcsolatot tart a szállítókkal;
- ~ Hatáskörében tartozó témákban a Társaság nevében szerződéseket köt, illetve azokat karban tartja;
- ~ Irányítja és ellenőrzi a raktárgazdálkodást;
- ~ Gondoskodik a raktárba érkező anyagok mennyiségi és minőségi átvételéről, esetleges kifogások esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- ~ Gondoskodik az előírásoknak megfelelően utalványozott anyagféleségek kiadásáról;
- ~ Gondoskodik a raktárban tárolt anyagok, eszközök szabályszerű tárolásáról, a szakraktárak, rakodóterek rendjéről, figyelembe véve az érvényben lévő tűzrendészeti-, munka- és környezetvédelmi, és más törvényi előírásokat;
- ~ A Társaság egészének vonatkozásában ellátja a készletleltározás fő felelősi teendőit;

- ~ Biztosítja a kezelésében lévő eszközök szabályszerű kezelését, a bizonylatolás szabályainak betartását, gondoskodik a tárolt készletek megőrzéséről, nyilvántartásáról;
- ~ Biztosítja a raktárgazdálkodás területén a vagyonvédelemre vonatkozó általános elveket és helyi sajátosságokat;
- ~ Biztosítja az anyag cikkszám-rendszer folyamatos alkalmazását, karbantartását;
- ~ Gondoskodik a Társaság egységeinek igény szerinti irodaszerrel való ellátásáról, annak elszámolásáról és nyilvántartásáról;
- ~ Elszámol, elszámoltat a szigorú számadású bizonylatokkal;
- ~ Felelős a terület adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő teljesítéséért és az adatok valóságáért;
- ~ Köteles betartani a csoport munkájához kapcsolódó törvényi előírásokat, valamint a Társaság szabályzataiban és utasításaiban foglaltakat, gondoskodik azok maradéktalan érvényre juttatásáról. Egyéb beszerzések a Beszerzési Szabályzat szerint;
- ~ Bizományosi megállapodások előkészítése, folyamatos kapcsolattartás a partnerekkel, havi elszámolások éves leltárak ellenőrzése;
- ~ Közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetén az ajánlattételi – részvételi felhívás összeállítása, részvétel az ajánlatok elbírálásában, előkészítés a Debreceni Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatósága részére;
- ~ Az anyagüggyviteli rendszer működésének biztosítása a logisztika területén. A készletforgalom analitikus könyvelésének, illetve a főkönyvi nyilvántartással való egyezőségének biztosítása;
- ~ Transzferár évenkénti felülvizsgálata, a nyilvántartások elkészítése, leegyeztetése;
- ~ Éves készlet,- beszerzési,- anyagértékesítési és készlet selejtezési tervek készítése a tervezési előírások figyelembevételével;
- ~ A logisztikai tevékenység beruházási és fenntartási tervének elkészítése, betartása, kiértékelése.

Humán erő gazdálkodási vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Munkája során köteles betartani a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, a Személyi jövedelemadó törvény, a Társadalombiztosítási törvény valamint az ezekhez kapcsolódó törvények, Kormányrendeletek és végrehajtási rendeletek előírásait.

Feladata-hatásköre

- ~ Működteti a bérszámfejtő, munkaruha, TM1 és a tevékenység végzéséhez szükséges további programokat;
- ~ Feladata ellátásához az adó, Tb., jogszabályok naprakészen ismeri és alkalmazza azokat;
- ~ Kidolgozza a vállalat segélyezési, cafeteria szabályzatát;
- ~ Kidolgozza a bérszámfejtési tevékenység miatti kapcsolat vállalkozásokkal kötött szerződések miatti szokásos piaci ár meghatározásának nyilvántartását;

- ~ Az üdülési szabályzat naprakész állapotának biztosítását felügyeli, a hozzátartozó üdülési tájékoztatóval, valamint a munkavállalók által a Társaság részére történő (üdülési díj) meghatározásának módját felügyeli;
- ~ Biztosítja a bérszámfejtés – főkönyv – adatszolgáltatás – adófolyószámla kivonat egyezőségét, felügyeli a bevallások helyességét;
- ~ Kidolgozza a Társaság létszám- és bérterveit, jóváhagyásra előkészíti. Irányítja a Társaság szervezeti egységeinek, a bérszámfejtésre kerülő egyéb cégek bér- és munkaügyi tevékenységét;
- ~ Az üzleti tervben meghatározott létszám- és bérterv adatainak visszamérése, ennek keretében controlling beszámoló, mérleg beszámoló elkészítése;
- ~ Benchmarking beszámolóhoz munkaügyi, létszám-, bér – kereset, képzési adatok biztosítása;
- ~ Kidolgozza, valamint módosítja a Kollektív Szerződést, a törvényi előírásoknak megfelelően közreműködik az érdekegyeztetésben;
- ~ Szervezi a munkaerő-gazdálkodást, az ezzel járó feladatokat elvégzi, a munkaerő hatékony foglalkoztatását elősegíti;
- ~ Közreműködik a Társaság bérpolitikájának és belső érdekeltségi rendszerének kialakításában;
- ~ Szervezi, irányítja a tervezett bér felhasználását, a munkavállalók bérét, társadalombiztosítási és egyéb járandóságát elszámolja a törvényi előírások figyelembe vételével;
- ~ Intézi a munkavállalók tartozásaival kapcsolatos ügyeket, a levonások végrehajtásáról szóló rendelet alapján;
- ~ Szervezi, irányítja a Társaság személyzeti munkáját;
- ~ Ellátja a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- ~ Tervezi, szervezi, irányítja és fejleszti a munkavállalók jóléti-, szociális-, kulturális ellátását;
- ~ Intézi a munkavállalók oktatási, továbbképzési ügyeit;
- ~ Felügyeli a Társaság állományába tartozó munkavállalók részére a Társadalombiztosítási Törvény betartása mellett az ellátásokat, azok folyósítását, valamint az előírt adatszolgáltatásokat biztosítja a Megyei Egészségbiztosítási Pénztár s Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztár részére;
- ~ Felügyeli, nyilvántartást vezet a nyugdíjkorhatáros és a nyugdíjra jogosult munkavállalókról, a szolgálati idő összeszámítására évenként kérelmet nyújtat be. A nyugellátás megállapításához szükséges nyomtatványokat, iratokat összegyűjteti, kitölteti és továbbítja a Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztár részére;
- ~ Felügyeli a baleseti jegyzéket vezetését, melyet a munkavédelmi vezetővel történt egyeztetés után a MEP felé továbbítja a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig;
- ~ Felügyeli, biztosítja a munkavállalók bérelszámolásához szükséges adatok számítógépes nyilvántartását, ellenőrzi azok helyességét;
- ~ Közreműködik a pályázati kiírásokban, megvalósításában;
- ~ Elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot és gondoskodik annak végrehajtásáról, irattározási feladatokat lát el;
- ~ Az adActa program iratkezelési feladatainak felügyeletét ellátja;
- ~ Intézi a postázással, postafiók bérlésével kapcsolatos ügyeket;
- ~ Irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelését;

- ~ Gondoskodik
 - a hivatalos közlönyök, szaklapok, napilapok megrendeléséről, nyilvántartásáról és szétosztásáról;
 - a Társaság bélyegzőinek nyilvántartásáról, megrendeléséről, selejtezéséről, kiadásáról.
- ~ Ellátja a Társaság központi épületének és üdülőinek kezelését, üzemeltetését,
 - ezen belül gondoskodik az épületek fűtéséről, világításáról, takarításáról, annak ellenőrzéséről;
 - a javítási és karbantartási munkák elvégzéséről, illetve elvégeztetéséről, azok ellenőrzéséről.

Humánerő gazdálkodási vezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek

- ~ Humánerő gazdálkodási főelőadó
- ~ Iratkezelési főelőadó
- ~ Központi gondnok

Humánerő gazdálkodási főelőadó

A humánerő gazdálkodás vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata, hatásköre

- ~ Elkészíti a munkaerővel kapcsolatos terveket, szakmai összetétel szerint, szervezeti egységenként és Társaság szinten;
- ~ Bértervet készít, bérfelajánlási javaslatot dolgoz ki, - kiadása és ellenőrzése - belső érdekeltségi rendszer kialakítására javaslatot tesz – szervezeti egységenként és Társasági szinten;
- ~ Szakmailag irányítja és ellenőrzi az egyes szervezeti egységekre átruházott munkáltatói jogok gyakorlását, a jogszabályi változásokról tájékoztatást küld;
- ~ Ellátja a szerződéskötési, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat az Mt., a Kollektív Szerződés és egyéb törvényi előírások figyelembe vételével munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatosan;
- ~ Felméri a munkaerő igényeket, feladja a hirdetések, elvégzett orvosi vizsgálatokat;
- ~ Intézi a munkavállalók munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyeit;
- ~ Ellátja a további munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésével kapcsolatos előkészítési, szerződéskötési és nyilvántartási feladatokat;
- ~ Ellátja, felügyeli a munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat;
- ~ Előkészíti az erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörök jegyzékét, gondoskodik az azt betöltő személyek erkölcsi bizonyítványának beszerzéséről és a nyilvántartás vezetéséről;
- ~ Továbbképzéseket szervez;
- ~ Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, ellenőrzi a szerződésből eredő kötelezettségek teljesítését, nem teljesítés esetén a szükséges intézkedésre javaslatot tesz;
- ~ Végzi az oktatással kapcsolatos összes ügyintézés, szakképzési hozzájárulással kapcsolatos elszámolási bevallási kötelezettséget teljesít;

- ~ Intézi a belföldi és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos ügyeket, és nyilvántartja azokat;
- ~ Közreműködik a jóléti, szociális célú ráfordításainak megtervezésében és a felhasználást ellenőrzi;
- ~ Biztosítja a Kollektív Szerződés alapján a munkavállalók munkaruha ellátását, gondoskodik azok nyilvántartásáról, szükség szerint a leltározásáról;
- ~ Lefolytatja a megváltozott munkaképességű munkavállalókkal kapcsolatos rehabilitációs eljárásokat;
- ~ A rehabilitációs hozzájárulási adót bevallja, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- ~ Közvetlen kapcsolatot tart az üzem-egészségügyi szolgálattal;
- ~ A mindenkori rendeletekben előírtak szerint vezeti a biztosítottakról, egészségügyi ellátásra jogosultakról a nyilvántartásokat, eleget tesz a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének;
- ~ Felügyeli, segítséget nyújt a bérszámfejtőknek a szervezeti egységek által elkészített munkaidő- és bérelszámolási lapok, valamint a bérszámfejtett tagvállalatok és egyéb bizonylatok (prémium, jutalom, stb.) alapján, valamint a Kollektív Szerződés figyelembe vételével a munkavállalók havi számfejtését, a törvényekben előírt járulékokat, személyi jövedelemadót egyéb jogszabályi előírások szerinti tartozásokat és a munkavállalók által adott megbízásokat a bérből levonja;
- ~ Kiadja a munkavállalók részére az igazolásokat;
- ~ biztosítja a szervezeti egységektől beérkezett munkaóra összesítőkről költségviselőnként munkaszámos felosztást, költséghelyenkénti főkönyvi feladást, valamint a munkabér felhasználásáról és a járulékokról a főkönyvi feladást;
- ~ Kiadja az igazolásokat a törvényekben és rendeletekben előírtak alapján a munkavállalók részére az éves jövedelmekről, valamint ellátja az adóelszámoláshoz kapcsolódó feladatokat;
- ~ Kiadja a munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló részére a jogszabályban előírt tartalmú igazolásokat, adatlapokat;
- ~ Utólagosan ellenőrzi a Tb. és a bérszámfejtéseket, az esetleges túlfizetésekről határozatot készít, és nyilvántartást vezet;
- ~ Felelős a terület adatszolgáltatási és információadási kötelezettségének határidőre történő teljesítéséért és az adatok valóságáért.

Iratkezelési főelőadó

A humánerő gazdálkodás vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot az Országos Levéltárral egyeztetetten és gondoskodik annak végrehajtásáról, ezen belül
 - figyelemmel kíséri a postabontás,
 - a számlák érkeztetését,
 - a beérkező leveleket szignálja és iktatja, ellenőrzi a mellékleteket,
 - az ügyiratokat beszkenneli;
- ~ Intézi a postázással kapcsolatos ügyeket

- a kimenő leveleket is iktatja, illetve ellenőrzi az iktatást, ha azok válaszevelek, figyelve az ügyintéző szignóját és a melléklet meglétét, ITJ jelet,
- továbbítja az egységek felé a „BE” illetve „Kimenő” leveleket, másolatokat;
- ~ Ellátja a postafiók bérlésével – meghatalmazásokkal – kapcsolatos teendőket;
- ~ Ellenőrzi a postaköltség számláit;
- ~ Ellenőrzi az iktatott ügyiratok irattárba történő leadását, panaszos, közérdekű levelek megválaszolását;
- ~ Az egységek felé kiadja az irathátralék kimutatást;
- ~ Szűrést végez az adActában – egységenkénti levélforgalomra;
- ~ Ellátja az elintézett ügyiratok szakszerű irattározását;
- ~ Irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelését, szakmai tanácsadás az adActa program szakszerű használatához, elsajátításához;
- ~ Gondoskodik az adActában a változások átvezetéséről, beállításáról (új dolgozó felvétele, új irattípus, stb.);
- ~ Az év elején lezárja az előző évi iktatókönyvet a levéltári tv. szerint kinyomtatja, beköttei;
- ~ Jelzéssel van az informatikus, illetve a DV Info felé a rendszer működésével kapcsolatos problémáról;
- ~ Ellátja a sokszorosítási, másolási tevékenységet és gondoskodik az arra vonatkozó szabályok előírások betartásáról;
- ~ Az irattár (központi- és hidegirattár) szakszerű rendszerezése, visszakereshetőség biztosítása, iratok kiadása-, visszavételezése;
- ~ Irattári tervnek, a levéltári törvénynek megfelelően az iratselejtezés lebonyolítása (levéltár – selejt iratanyagok elszállítása);
- ~ Gondoskodik
 - a hivatalos közlönyök, szaklapok megrendeléséről, nyilvántartásáról és szétosztásáról;
 - folyóiratok, napilapok megrendeléséről, szétosztásáról;
 - a vezérigazgatói és egyéb belső utasítások nyilvántartásáról;
 - a telefonközpont kezeléséről, helyettesítéséről;
 - a Társaság bélyegzőinek nyilvántartásáról, megrendeléséről, selejtezéséről, kiadásáról.

Központi gondnok

A humánerő gazdálkodás vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Ellátja a Társaság központi épületének és üdülőinek kezelését, üzemeltetését, ezen belül
 - gondoskodik az épületek fűtéséről, világításáról, takarításáról, annak ellenőrzéséről;
 - a javítási és karbantartási, fenntartási munkák elvégzéséről, illetve elvégeztetéséről, azok ellenőrzéséről;
- ~ Felméri a központi üzemviteli épület, a budapesti lakás, üdülők állapotát, a kialakult igényeket, javaslatot készít a következő évi fenntartási, beruházási

- tervhez, a terv jóváhagyása után a terv-tény ellenőrzése, várható számítások készítése;
- ~ Társaság üdülőinek felkészítése az üdülési szezonra, karbantartási munkák irányítása;
 - ~ A Kollektív Szerződés és az SZJA törvénynek megfelelően üdülési szabályzatot, díjjegyzék módosítást, üdülési tájékoztatót készít, részt vesz, a munkavállalók üdültetésével kapcsolatos feladatokat elvégzi a jogszabályoknak megfelelően (számlázás, nyilvántartás, nyilatkoztatás, feladás a bér csoport felé);
 - ~ Tárgyi eszköz állományba vétele, leltárak elkészítése, selejtezések előkészítése; dolgozónkénti szerszámkönyvek vezetése;
 - ~ A központi üzemviteli épület takarítási munkáit felügyeli, ellenőrzi, észrevételeiről tájékoztatja a vállalkozót;
 - ~ Az épület biztonsági rendszereinek felügyelet ellátása, meghibásodás esetén javítások elvégzése;
 - ~ Étkezési utalványok havonkénti szétosztása szervezeti egységekre,
 - ~ A budapesti szolgálati lakás tisztaruhával, tisztítószerrel való ellátása, takarítási munkák irányítása. A központi épület tisztítószerrel történő ellátása;
 - ~ A központi épület bérleményeinek ellenőrzése, szerződések előkészítése, felülvizsgálata;
 - ~ Statisztikák készítése (üdüléssel kapcsolatosan pénzügynek, humánerő gazdálkodásnak, KSH-nak);
 - ~ A Társaság bélyegzőinek megrendelése, nyilvántartása;
 - ~ Gondoskodik a hozzá beosztott dolgozók munkájának beosztásáról és a munkavégzés feltételeinek biztosításáról;
 - ~ Gondoskodik a kezelése alá tartozó létesítményekben elhelyezett tárgyi eszközök és vagyontárgyak nyilvántartásáról, nyilvántartási számmal való ellátásáról, a szobaleltárak elhelyezéséről, a változások átvezetéséről, szükség szerinti selejtezésről. A selejtezésre javaslatot tesz, a Selejtezési Bizottság által jóváhagyott selejtezett eszközöket a nyilvántartásból kivezeti, elszállíttatja;
 - ~ Gondoskodik a rendezvényekhez szükséges helyiségek biztosításáról, előkészítéséről és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - ~ Elvégzi és ellenőrzi a központban dolgozók étkeztetését, biztosítja az ehhez szükséges előfeltételeket;
 - ~ Vezeti a műszaki könyvek nyilvántartását, leltározza azokat és gondoskodik a könyvek szükség szerinti selejtezéséről;
 - ~ Beszerzi az igényelt szakkönyveket;
 - ~ Ellátja a szolgálati készenléti lakások vonatkozásában a bérbe adói jogokat és kötelezettségeket a lakásrendeletben előírtak szerint;

Controlling vezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Elkészíti az éves és negyedéves ellenőrzési munkák javaslatát, figyelembe véve a jóváhagyott üzleti tervben meghatározott célkitűzéseket;
- ~ Összesíti, értékeli a lefolytatott vizsgálatok eredményeit;
- ~ Jelentéseket készít a realizáló intézkedések végrehajtásáról;
- ~ Koordinálja a belső, valamint a funkcionális ellenőrzéseket;
- ~ Nyilvántartást vezet a lefolytatott vizsgálatokról, a vizsgálati anyagokat, mint hivatali titkot tartalmazó iratokat megőrzi, irattárolja;
- ~ Segíti
 - a felsőbb rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtását,
 - a belső rend és szervezettség javítását
- ~ Kiadja az éves üzleti terveket, koordinálja a tervek elkészítéséhez szükséges munkavégzést, melybe bevonja a gazdasági igazgatót, a fejlesztési, az ivóvízágazati, a szennyvízágazati főmérnököket, az értékesítés vezetőjét és az egyéb szervezeti egységvezetőket. Ezen munkája során messzemenően figyelembe veszi a tulajdonos által adott és elvárt módszereket, elveket és formákat, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat;
- ~ Munkakapcsolatot tart munkája ellátása során folyamatosan az alapító azonos szervezetével;
- ~ Megszervezi és biztosítja az információk belső áramlását;
- ~ Folyamatosan (havi és negyedéves) értékeli a gazdasági folyamatokat, annak hatékonyságát, elemzi a tevékenységeket;
- ~ Elemzi a terv és a tény közötti eltéréseket, azok indokoltságát, javaslatot tesz a felmerült eltérések megoldására, illetve jelzi azokat;
- ~ A tervezési időszak éve (5 év) eredmény-kimutatásának összeállítása. Ezen túlmenően mindazon feladatok teljesítése, melyek a stratégiai terv készítésének részét képezik, illetve ahhoz kapcsolódnak;
- ~ Ágazati eredmény kimutatás összeállítása, az egyéb tevékenységek kalkulációjának készítése;
- ~ Pályázati kiírások figyelemmel kísérése. Pályázati munkák előkészítése. Szolgáltatási Pályázati ajánlatok összeállítása, véglegesítése;
- ~ A Debreceni Vízmű Zrt. belső statisztikai évkönyvének frissítése;
- ~ Az éves beszámolóhoz tartozó üzleti jelentés és kiegészítő melléklet összeállításában való közreműködés (részadatok kidolgozása, egyezőségek biztosítása);
- ~ Egyedi döntést előkészítő gazdasági kalkulációk készítése. Meghatározott gazdasági folyamatok értékelése, mutatók számítása, elemzése;
- ~ A tervezési,- elemzési,- visszamérési folyamat és egyéb feladatok információinak visszakereshető dokumentálása;
- ~ Segíti
 - a Társaság vezetése intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását;
 - a Társaság tevékenységeinek gazdaságosságának növelését - a belső tartalékok feltárását;
- ~ Információt szolgáltat külső szervek felé (tulajdonos, KSH rendszere és eseti adatszolgáltatás, egyéb adatszolgáltatás, mint Kamara, Szakmai Szövetség, stb.)

Adminisztrátor

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát. Munkaterületének vezetői a számviteli-, pénzügyi és humánerő gazdálkodási vezető.

Feladata-hatásköre:

Általános feladatain (ellátja a számvitel,- pénzügy és humán részére érkezett, illetve innen induló napi postázással, iktatással, levelezéssel kapcsolatos teendőket) túl

- ~ a hozzá tartozó területek vezetőinek irányítása alatt elvégzi a munkájához kapcsolódó feladatokat (szabályzatok, beszámolók, szerződések gépelése, iktatása, munkalapok elkészítése, stb.);
- ~ az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint kezeli, melynek során állandó kapcsolatot tart a központi iktatóval.

ÉRTÉKESÍTÉSI VEZETŐ

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Részt vesz a Társaság stratégiai tevének kidolgozásában, a megvalósítás módjának kialakításában az éves tervek értékesítést érintő részeinek kimunkálásában;
- ~ Irányítja, összehangolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek munkáját a tervek teljesítése, a pontos leolvasás, számlázás, a hatékony és eredményes hátralékkezelés, a panaszok eredményes ügyintézése céljából az üzleti etika elvárásainak megfelelően;
- ~ Célfeladatokat határoz meg az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai részére eseti megbízások elvégzésére, az elfogadott tervfeladatokban meghatározott követelmények elérése érdekében;
- ~ Az ivóvízfogyasztók és szennyvízkezelési, -elvezetési szolgáltatást igénybevevő ügyfelek adatait valamint a számlakészítés alapjául szolgáló mérők nyilvántartásáról gondoskodik. A belső előírásoknak megfelelően figyelemmel kíséri a hitelesítési idő betartását;
- ~ Biztosítja a számlakészítés feltételeit, ellenőrzi a zárási munkálatokat, a főkönyvi feladásokat, az elkészített számlákat, azok bizonylatolását, a víz- és szennyvízszolgáltatást igénybevevők folyószámláinak vezetését, a számlázott díjak beszedését. Az előállított víziközmű-szolgáltatási számlák felhasználókhöz történő eljuttatásáról gondoskodik. A megbízási szerződés keretében elvégzett számlakézbeküldésekről a teljesítési igazolást határidőre elkészíti, elkészített, gondoskodik azok leadásáról a Humánerő részére.
- ~ Tájékoztatja az ügyfeleket a szolgáltatási díjakról, a számlázást érintő egyéb változásokról, a jogszabályban előírt kötelezettségnek való megfelelésről gondoskodik;
- ~ A vevői reklamációk intézését határidőn belül biztosítja, egyeztető megbeszéléseket kezdeményez és folytat a felhasználókkal, illetve a társterületek bevonásával az illetékes Hatóság előírásainak betartásáról gondoskodik;
- ~ Átfogó koncepciót dolgoz ki, intézkedéseket hoz a hátralék behajtására, végrehajtását ellenőrzi, eredményességét vizsgálja;

- ~ A „nagyfogyasztók” körének kialakítására javaslatot készít, és folyamatosan kapcsolatot tart a kiemelt ügyfelekkel az igényeik megismerésére, megvalósítására, a fogyasztások tervezhetősége, a piac változásának minél jobb megismerése érdekében;
- ~ Kapcsolatot tart, ártárgyalásokat, egyeztetéseket folytat a területre beszállító vállalkozásokkal, EPDB Zrt, Magyar Posta Zrt-vel, Bankokkal, egyéb vállalkozásokkal, a Társaságunkat képviselő ügyvédi irodával, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, előkészíti a megkötendő szerződéseket, megállapodásokat, majd az azok betartásáról, teljesüléséről gondoskodik;
- ~ **Előkészíti, lebonyolítja, koordinálja, értékeli a fogyasztói elégedettség mérést, a marketing, reklám PR tevékenységet szakterületére vonatkozóan. Az eredményről tájékoztatja a vezérigazgatót, alkalmanként az eredmények bemutatására, kommunikálására előadást szervez;**
- ~ A társterületek vezetőivel rendszeresen együttműködik a kitűzött tervfeladatok elérése, a területeket kölcsönösen érintő feladatok hatékony megvalósítása, a hiteles mérési adatok alapján történő számlázás biztosítása, a vevői reklamációk elkerülése illetve sikeres megoldása céljából;
- ~ Biztosítja a vezetői döntésekhez szükséges információk kidolgozását, a statisztikai adatszolgáltatást a számlázási rendszerben nyilvántartott törzsadatok, számla, és pénzügyi teljesítés adatainak felhasználásával;
- ~ Jogszabályi változások, vezetői információs igények valamint egyéb indokolt esetekben kezdeményezi a számlázási program módosítását, javaslatait megfogalmazza, vezetői engedély alapján gondoskodik a megrendelésről, majd a kifejlesztett modulok, változások ellenőrzését elvégzi, elvégezteti. A jóváhagyott fejlesztésekről teljesítési igazolást készít. A fejlesztéssel kapcsolatos előkészítő megbeszéléseken, tárgyalásokon részt vesz, a végrehajtást a Társaság oldaláról irányítja;
- ~ Figyelemmel kíséri az értékesítés tevékenységét érintő jogszabály módosításokat, gondoskodik azok betartásáról, a változások átvezetésén a számla, folyószámla, egyéb nyomtatványok, formalevelek tartalmán, a jogkövető magatartásról;
- ~ Felelős a terület adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért, kiemelten a mérlegkészítéshez szükséges adatok, leírások, értékvesztés, és az eladásokra vonatkozóan, valamint a kintlévőségek alakulásáért, azok egyezőségéért a főkönyvi könyveléssel.
- ~ Biztosítja a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztül ügyfélkiszolgálást, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését;
- ~ Gondoskodik az Üzletszabályzat jogszabály szerinti tartalmáról, engedélyeztetéséről;
- ~ Koordinálja a számlázási rendszer auditját a jogszabályban előírt tanúsítvány megszerzése érdekében.

Az Értékesítési vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- ~ **Értékesítési főelőadó**
- ~ **Folyószámla-kezelési főelőadó**
- ~ **Ügyfélszolgálati főelőadó**
- ~ **Rendszergazda**
- ~ **Értékesítési előadó**

~ Adminisztrátor

Értékesítési főelőadó

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Vezetője megbízása esetén helyettesíti a folyószámla-kezelési főelőadót, az ügyfélszolgálati főelőadót a folyamatok gördülékeny elvégzése, a számlák pontos előállítása, az ügyfélkiszolgálás biztosítása érdekében;
- ~ Irányítja, koordinálja, szervezi a számlázási terület folyamatait, az alkalmazottak munkáját, szakmai információkkal segíti a feladatok minél hatékonyabb ellátását, végrehajtását;
- ~ Ellenőrzi, ellenőrizteti új felszerelések esetén a hozzákapcsolódó adatok helyességét, hiány esetén a hiánypótlásról gondoskodik, az új fogyasztót a bejárési útvonalba beilleszti, a törzsadatokat felviszi/felviteti;
- ~ Gondoskodik arról, hogy a vízmérők olvasása folyamatosan, a kialakított ütemterv szerint történjen, a számlázáshoz az adatok időben rendelkezésre álljanak. (minden hó 25-ig a leolvasás befejeződjön), különös tekintettel a nagyfogyasztókra;
- ~ Intézkedik a hibás, eliszaposodott fővízmérők azonnali kicseréltetéséről;
- ~ A fogyasztási adatokat ellenőrzi, indokolt esetben elrendeli az ellenőrző olvasást, hibalisták alapján a belső intézkedéseket elindítja;
- ~ Kezdeményezi a bekötési mérők MKEH által történő hitelesítését, tekintettel az előírások szerinti számlázásra. A soros és soron kívüli mérőcserék átadásáról gondoskodik;
- ~ Gondoskodik a fogyasztói helyek bejárési út szerinti besorolásáról, átsorolásáról;
- ~ Ellenőrzi a leolvasói teljesítményeket, az alulteljesítésekre felhívja a munkatársak és a vezetője figyelmét;
- ~ Nyilvántartja, rendszerezi a leolvasás, számlázás során keletkező dokumentumokat, szerződéseket, a törzsadatokat, az adatváltozások bizonylatait, szabályszerű kezelésükről, irattározásukról, megőrzésükről gondoskodik;
- ~ A számlázásra kerülő adatok, fogyasztások, számlázandó mennyiségek kontrollját elvégzi, elvégezteti az előző időszak adataival, a rendelkezésre álló egyéb információkkal. **Szükség esetén ellenőrző leolvasásról gondoskodik;**
- ~ Ellenőrzi a főmérő - mellékmérő kapcsolatot, a szükséges javítások elvégzéséről gondoskodik;
- ~ A leolvasási és számlázási feladatok határidőre történő elvégzése érdekében felosztja a munkát beosztottjai között, azok végrehajtását ellenőrzi. A számlázási adatok felvitele előtt - különös tekintettel a módosító tételekre, előírások rögzítésére, korrekciókra - a folyamat belső szabályozásával instrukciókat ad az előadóknak a helyes számla előállítása, az ezzel összefüggő folyószámla tételek létrehozása érdekében;
- ~ Gondoskodik a számlakészítési szabályzatban leírtak betartásáról, betartatásáról, illetve a jogszabályok változása esetén a szükséges módosítások átvezetéséről;
- ~ A pontos, precíz számlakészítés érdekében jóváhagyást és ellenőrzést végez;

- a főmérő és az összesített mellékvízmérő fogyasztási különbözetéből keletkező negatív tételekről
 - a felhasználási helyre vonatkozó szennyvízszámlázási előírások helyességéről, az ehhez kapcsolódó, jóváírások, kedvezmények rögzítettségéről az előírásban, a változások átvezetéséről, a szennyvízdíj számlázása alóli mentesség feltüntetéséről
 - a felhasználói változások átvezetésének szabályszerűségéről, a közszolgáltatási szerződések meglétéről, az értesítési címek nyilvántartásba vételéről, karbantartásáról, az esetlegesen keletkezett díjhátralékok felhasználók felé történő közléséről, majd eredménytelenség esetén a folyószámla kezelési előadóknak történő átadásáról
-
- ~ **Előkészíti és előállítja a víziközmű-szolgáltatási számlákat figyelembe véve a jogszabályi előírásokat;**
 - ~ **Gondoskodik a számlák nyomdai előállításáról, az ahhoz szükséges ofset anyagok rendelkezésre állásáról;**
 - ~ **Gondoskodik a számlák munkavállalók, esetenként a Magyar Posta által történő kézbesítéséről;**
 - ~ Gondoskodik az esetlegesen előforduló téves számlázások javításáról, a vízfolyások, mérő meghibásodások esetén elvégezendő számla korrekciók, jóváírások elvégzéséről a jogszabályban előírtak, az érvényes Üzletszabályzat szerint;
 - ~ **Gondoskodik a szabályzatokban leírtak betartásáról, illetve a jogszabályok változása esetén a szükséges módosítások átvezetéséről;**
 - ~ Végrehajtja, koordinálja a számlák írásban vagy szóban történő kifogásolásával, észrevételezésével, panaszaival kapcsolatos feladatok, levelezések határidőre történő elvégzését;
 - ~ Nyilvántartja, karbantartja a törzsadatokat és rendszeradatokat a számlázás és a statisztikai kimutatásokhoz;
 - ~ A számlázáshoz kapcsolódó zárási munkákat szervezi, irányítja, ha szükséges helyettesíti a rendszergazdát a számlák generálása és a hónap programtechnikai lezárása folyamatában. Gondoskodik a pénzügyi, számviteli feladatok elkészítéséről, ellenőrzéséről, a társterületek részére történő átadásáról. A határidőre történő feladatok elvégzése érdekében beosztást, ütemezést készít. A zárási feladatok végrehajtását, mint a terület irányítója koordinálja;
 - ~ Soros számlakészítés előtt, az adatfelvitel befejezését követően részt vesz az adatállományok vizsgálatában az ehhez készített ellenőrző, konzisztencia listák kiértékelésével, a szükséges javításokat, módosításokat elvégzi és elvégezteti, a hibákat jelzi az alkalmazásgazdának, vezetőjének;
 - ~ Gondoskodik a leolvasással, számlázással kapcsolatos nyomtatványok beszerzéséről, rendelkezésre állásáról;
 - ~ Az ügyfelek panaszait, bejelentéseit, hatósági megkereséseket a munkafolyamatba illesztve a határidők betartása mellett intézi, ennek betartását beosztottjainál ellenőrzi. Az ügyfelek kérésére a díj megfizetését követően számlamásolatokat, egyéb igazolást, adatközlést készít és ad át;
 - ~ Gondoskodik a jogszabályban előírt számlamagyarázat elkészítéséről, a felhasználók részére történő eljuttatásáról;
 - ~ Figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályi változásokat és az ezzel kapcsolatban szükségessé váló módosításokat, feladatokat elvégzi, átvezeti a területét érintő szabályzatokon, folyamatszabályzásokon. A leírtak érvényre jutásáról gondoskodik;

- ~ A rendelkezésre álló adatok alapján elemzéseket végez, előrejelzéseket készít, tervadatok kimunkálásában részt vesz, feladatokat tűz ki és megoldási javaslatokat dolgoz ki;
- ~ Kapcsolatot tart a „Kiemelt fogyasztó” ügyfelekkel, a tervadatok minél pontosabb meghatározása érdekében információt, várható fogyasztási adatokat szerez be ezen ügyfelektől;
- ~ Feladata az új munkavállaló belépése esetében megismertetni a számlázási terület munkájával, feladataival, illetve bemutatni az Integrált Értékesítési Rendszer felépítését és használatát;
- ~ Az értékesítési rendszer leolvasási, számlázási, műszaki területet érintő fejlesztési igényekről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz, a beosztottjai által végzett tesztelési tevékenységet irányítja és felügyeli. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- ~ Felelős a rá vonatkozó előírt adatszolgáltatás, a társterületekről, a Társaságot képviselő ügyvédtől beérkező igények határidőre történő teljesítéséért és az adatok valódiságáért;
- ~ Kiemelt feladata figyelemmel kísérni a számviteli törvény, rendeletek, jogszabályok változásait és intézkedést kezdeményezni a jogkövetésről munkaterületén;
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés többi csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- ~ A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének;
- ~ Biztosítja a vezetői döntésekhez szükséges információk előállítását, a terület adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítését;
- ~ **Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;**
- ~ **Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélkiszolgálást, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;**
- ~ Ellátja a Társaságnál a felhasználók személyes adatainak védelmével kapcsolatos feladatokat (adatvédelmi felelős);
- ~ Ellátja a Társaságnál a fogyasztóvédelmi referensi feladatokat (fogyasztóvédelmi referens).

Folyószámla-kezelési főelőadó

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Vezetője megbízása esetén helyettesíti az értékesítési főelőadót, az ügyfélszolgálati főelőadót a folyamatok gördülékeny elvégzése, a számlák pontos előállítása, az ügyfélkiszolgálás biztosítása érdekében;
- ~ Az előállított víziközmű-szolgáltatási számlák felhasználókhoz történő eljuttatásáról gondoskodik. A megbízási szerződés keretében végzett

- számlakézbesítésekéről a teljesítési igazolást elkészíti, határidőre gondoskodik azok leadásáról a Humánerő részére;
- ~ Irányítja, szervezi, a folyószámla-kezelési, díjbehajtási munkakörben dolgozó munkatársak munkáját, szakmai információkkal segíti a feladatuk teljes körű ellátását;
 - ~ A folyószámlák naprakészségének biztosítása érdekében elvégzi, megszervezi, irányítja a banki, pénztári bizonylatok, feldolgozásra váró dokumentumok folyamatos rögzítését és a szükséges folyószámla rendezéseket;
 - ~ Gondoskodik a folyószámlák adatainak pontos, egyező vezetéséről;
 - ~ Gondoskodik az azonnali, vagy csoportos beszedési fizetési móddal rendelkező ügyfelek elszámoltatásáról, a visszautasított tételekről való felhívás megküldéséről, az esetlegesen szükséges fizetési módok javításáról;
 - ~ A díjhátralék csökkentése érdekében behajtási, ellenőrző listákat készít, illetve figyelemmel kíséri a teljes behajtási tevékenységet;
 - ~ Feladata ellenőrizni a pénzkezelési és behajtási szabályzat betartását, a díjbehajtói befizetések naprakészségét;
 - ~ A Társaság likviditásának biztosítása érdekében fizetési felszólítások elkészítését, a behajtási folyamatokat irányítja, nyilvántartja. A felszólításra sem fizető felhasználók kintlévőségének behajtása érdekében a jogszabályban előírt előkészületek elvégzéséről gondoskodik, majd a bekötési mérős felhasználási helyeket szankcionálásra továbbítja - az illetékes Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv ellentétes állásfoglalásának hiányában - az Ivóvízágazati Főmérnökség felé. A jogi úton történő beszedés érdekében a szükséges feladásokat elkészíti és átadja a Társaságot képviselő ügyvéd részére további behajtásra. A hátralékos mellékvízmérős felhasználási helyek nyilvántartásból való logikai törlését kezdeményezi, végrehajtatja – a főmérős fogyasztó értesítése mellett;
 - ~ Nyilvántartja, rendszerezi a folyószámla-kezelés, behajtás során keletkező dokumentumokat, azok szabályszerű kezeléséről, irattározásáról, megőrzéséről gondoskodik;
 - ~ Gondoskodik a folyószámla-kezeléssel, behajtással kapcsolatos nyomtatványok beszerzéséről, rendelkezésre állásáról;
 - ~ Gondoskodik a túlfizetések ellenőrzést követő visszautalásáról, szabályszerű kifizetéséről a fogyasztók részére a jogszabályi előírások betartásával;
 - ~ A nem behajtható, elévült követelések leírására javaslatot készít, vezetője jóváhagyásával gondoskodik azok kivezetéséről, számvitel feladásáról, nyilvántartásáról;
 - ~ Felelős a vevő főkönyv és az analitika közti egyezőségért, a konszolidáció összeállításáért. Az éves mérleg zárási munkálatok zavartalan adatszolgáltatásáért, a valós adatok biztosításáért, valódiságáért;
 - ~ Kiemelt feladata a határidőn túli kintlévőségek tervszinten tartása, a díjhátralék csökkentése;
 - ~ Az ügyfelek panaszait, bejelentéseit, felülvizsgálja, a szükséges javításokról, korrekciókról gondoskodik, a hatósági megkereséseket a munkafolyamatba illesztve a határidők betartása mellett intézi, ennek betartását beosztottjainál ellenőrzi. Az ügyfelek kérésére a díj megfizetését követően számlamásolatokat, egyéb igazolást, adatközlést készít és ad át;
 - ~ A fizetési könnyítést kérő ügyfelek részletfizetéseit engedélyezi – figyelembe véve a Társaság likviditását és a jogszabályi előírásokat;

- ~ Kapcsolatot tart a települések Polgármesteri Hivatalával és intézményeivel a szociális támogatások ügyintézésével, a hátralékok kezelésével összefüggésben;
- ~ A cégközlönyben szereplő végelszámolásokat, felszámolásokat, csődeljárásokat nyomon követi, figyelemmel kíséri az eljárás folyamatát;
- ~ **A számviteli előírásokat betartva egyenlegközlő kimutatás készítéséről és megküldéséről gondoskodik a gazdálkodási tevékenységet folytató felhasználók, illetve Társasházak részére. Kifogásolás esetén jelzéssel van a számlázás felé a kontrollok elvégzése érdekében, az el nem fogadott követelésekkel kapcsolatosan elvégzi a szükséges intézkedéseket, vezetőjét tájékoztatja;**
- ~ Feladata az új munkavállaló belépése esetében megismertetni a folyószámla-kezelés, díjbehajtás folyamatait, feladatait, illetve bemutatni az Integrált Értékesítési Rendszer felépítését és használatát;
- ~ Az értékesítési rendszer folyószámla-kezeléssel, behajtással kapcsolatos fejlesztési igényeiről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz, a beosztottjai által végzett tesztelési tevékenységet irányítja és felügyeli. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- ~ Felelős a rá vonatkozó előírt adatszolgáltatás, a társterületekről, a Társaságot képviselő ügyvédtől beérkező igények határidőre történő teljesítéséért és az adatok valóságáért;
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés többi csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- ~ A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének;
- ~ Vezetője irányítása mellett a tervadatok elkészítésében részt vállal illetve a vezetői információs igényeket kiszolgálja;
- ~ Biztosítja a csoport munkájához kapcsolódó vállalati szabályzatokban, folyamatszabályozásokban, utasításokban foglaltak maradéktalan érvényre juttatását;
- ~ **Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;**
- ~ **Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztül ügyfélkiszolgálást, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;**
- ~ Kiemelt feladata figyelemmel kíséreni a számviteli törvény, rendeletek, jogszabályok változásait és intézkedést kezdeményezni a jogkövetésről munkaterületén;
- ~ Kapcsolatot tart a társosztályokkal, és az Ügyvédi Irodával;
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés kiemelt szállító partnereivel (EPDB Zrt, Magyar Posta Zrt, OTP Bank Nyrt) és ellenőrzi azok számláit, a jogos kifizetések érdekében;

Ügyfélszolgálati főelőadó

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Vezetője megbízása esetén helyettesíti az értékesítési főelőadót, a folyószámla-kezelési főelőadót a folyamatok gördülékeny elvégzése, a számlák pontos előállítása, az ügyfélszolgálat biztosítása érdekében;
- ~ Irányítja, szervezi az ügyfélszolgálati munkatársak munkáját, szakmai információkkal segíti a munkájuk teljes körű ellátását, az ügyfelek kiszolgálását;
- ~ Feladata az új munkavállaló belépése esetében megismertetni az ügyfélszolgálat, feladatait, illetve bemutatni az Integrált Értékesítési Rendszer valamint az Apolló program számlakészítési és pénztár használati modulját;
- ~ Felvilágosítást ad a víz- és csatornabekötésekkel, mellékvízmérő felszerelésével, plombázással kapcsolatban, megrendelés esetén a megrendelőket átveszi, ellenőrzi, továbbítja az illetékes főmérnökség felé, és az ezzel kapcsolatos ügyeket kezeli;
- ~ Fogadja, és tájékoztatást ad a leadásra kerülő különböző műszaki tervekre vonatkozóan;
- ~ Kapcsolatot tart az ügyek pontos, precíz intézése érdekében a Polgármesteri Hivatal illetékes területeivel, a fejlesztési főmérnökségekkel;
- ~ A szerződési nyomtatványokat kiadja, a kitöltött bizonylatokat fogadja, ügyintézi, majd az iktatónak továbbítja;
- ~ **Felvilágosítást ad a víz- és csatornadíjak számlázásával, a mérők cseréjével, hitelesítésével, esetlegesen igényelhető mérő vizsgálatokkal kapcsolatban;**
- ~ Felvilágosítást ad a fogyasztók felé közölt tájékoztatók, felszólítások tartalmáról, a lehetséges intézkedések, eljárások módjáról;
- ~ Felveszi és intézi a leolvasással, számlázással, folyószámla egyenleggel kapcsolatos reklamációkat. Amennyiben a reklamáció, panasz a személyes megkeresés során azonnal nem rendezhető, úgy jegyzőkönyvet vesz fel, és gondoskodik azok írásban történő megválaszolásáról;
- ~ Fogadja a fogyasztó csatornahálózati üzemeltetői hozzájárulás kérését, a megrendelőket az iktatón keresztül továbbítja a főmérnökség felé.
- ~ Fogadja és rögzíti a fogyasztó által bejelentett vízmérő állásokat;
- ~ Fogadja a felhasználó változásokat, melyek értékesítési rendszerben történő átvezetését elvégzi, felügyeli, szabályszerűségét ellenőrzi, a szükséges számlakészítéseket végrehajtja, végrehajtatja;
- ~ Fogadja az egyéb, a felhasználókra vonatkozó változásokat, melyeket továbbít az érintett terület részére;
- ~ A felhasználók által soron kívül kért számlákat elkészíti, elkészített, és a megállapított díjak megfizetéséről gondoskodik, ellenőrzi;
- ~ Ellátja a víziközmű-szolgáltatási, illetve egyéb (plombázás, mérőcsere, hitelesítés, kamat, behajtási költség, stb.) díjak befizetésével kapcsolatos teendőket;
- ~ A pénzkezeléssel, pénztár működtetésével kapcsolatos előírások, elszámolások betartását megköveteli, ellenőrzi;
- ~ Ügyintézése során figyelemmel kíséri a felhasználó folyószámláját és törekszik a hátralék befizetésére;
- ~ A túlfizetések készpénzben történő visszafizetéséről gondoskodik, az előírásnak megfelelően ellenőrzi az összeg jogosságát, majd utalványozza azt;
- ~ A Díjjegyzékben megállapított díj befizettetése mellett, kérésre igazolást, számlamásolatot ad az ügyfeleknek;
- ~ Biztosítja a munkájához kapcsolódó belső szabályzatokban, folyamatszabályozásokban, utasításokban foglalt maradéktalan érvényre juttatását;

- ~ Vezetője irányítása mellett a tervadatok elkészítésében részt vállal illetve a vezetői információs igényeket kiszolgálja;
- ~ Nyilvántartja, rendszerezi az ügyfélszolgálati munka során keletkező dokumentumokat, azok szabályszerű kezeléséről, irattárazásáról, megőrzéséről gondoskodik;
- ~ Gondoskodik a területén szükséges nyomtatványok beszerzéséről, rendelkezésre állásáról;
- ~ Az értékesítési illetve a pénztári rendszerben felmerülő fejlesztési igényeiről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz, a beosztottjai által végzett tesztelési tevékenységet irányítja és felügyeli. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- ~ **Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;**
- ~ **Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélszolgálat, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;**
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés többi csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- ~ A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének;
- ~ Kiemelt feladata figyelemmel kíséreni a számviteli törvény, rendeletek, jogszabályok változásait és intézkedést kezdeményezni a jogkövetésről munkaterületén.

Rendszergazda

Az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ A felhasználók részére egyes modulokhoz tartozó jogosultságok kiosztása a vezetője jóváhagyásával;
- ~ Egyszerűbb szoftver és hardver hibák elhárítása, kapcsolattartás a szakszervezetekkel. Az Értékesítésen használt hardware eszközök felügyelete, éves leltározásban való részvétel, az esetleges cserére javaslatot készít, melyhez indoklást készít;
- ~ A számlázási rendszer paraméter állományainak, tarifarendszerének, díjtáblázatainak szükség szerinti, naprakész karbantartása;
- ~ Ellenőrzési jogot gyakorol a ZAFIR rendszer felhasználói felett;
- ~ Vezetője engedélyével az új felhasználó Zafir Munkaköri jogosultságba való besorolását végrehajtatja; munkamappát készít számára; „Munkavállalói nyilatkozatot” munkaköri leírásának rendelkezésre állásáról gondoskodik; ismerteti a munkaállomás használatával és a Zafir rendszerrel kapcsolatos biztonsági szabályokat;
- ~ Vezetőjének jóváhagyása mellett a felhasználók más Zafiros munkakörbe történő átsorolását kezdeményezheti a felügyeleti szakemberekkel;

- ~ Jogszabályi változások miatt kezdeményezi az Integrált Értékesítési Rendszer módosítását, amelyhez javaslatait, elképzeléseit megfogalmazza. Amennyiben a jogszabályi változások a számlaképet is érintik, az új számlakép grafikai tervezésében közreműködik;
- ~ Kapcsolatot tart a Társaság honlap készítőivel: dokumentumok, képek, adatok, információk feltöltése, továbbítása, módosítások, javítások kezdeményezése, fejlesztési javaslatok, a feltárt illetve jelzett hibák továbbítása;
- ~ Vezetői információkhoz, elemzésekhez adatgyűjtéseket végez, táblázatba foglalja és értelmezi azokat, a kötelező adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi (pl. MEKH, MAVÍZ statisztikák, fogyasztással kapcsolatos elemzések stb.);
- ~ **A mérőállást fogadó rendszeren, az interneten keresztül közölt mérőállások fogadását, betöltését elvégzi, elvégezteti, a hibalistát átadja feldolgozásra;**
- ~ A hó végi zárás munkafolyamatát összefogja, irányítja, ide értve a zárást megelőző ellenőrzéseket, számlagenerálást, a számlák ellenőrzését, konzisztencia vizsgálatok elvégzését, az „IER Zárás” folyamata leírásának, a számlakészítési szabályzatnak megfelelően. A Települések számlázási folyamatát teljes körűen menedzseli;
- ~ Paraméter állományokat, a rendszer által biztosított levélsablonokat, és a kódtörzseket karbantartja;
- ~ A számlák nagy tömegű nyomdai úton történő előállítására érdekében az EPDB Zrt-nek történő állományok elektronikus úton történő, jelszóval és jelkulccsal biztosított távoli szerverre történő átadásáról gondoskodik, a gyártás előtti mintaszámlák ellenőrzéséről intézkedik, a gyártás jóváhagyását visszaigazolja;
- ~ Gondoskodik az adatállományok időszakos (vezetői igény esetén – pl. szimulált záráshoz) mentésének megtörténéséről, jelezve az igényt a felügyeleti szakemberek felé;
- ~ Adatot szolgáltat a mérőcserékkel, a nem közművel elszállított szennyvíz elszállításra vonatkozóan, a postai feladásokkal kapcsolatosan
- ~ A biztonságos adatkezeléshez szükséges feladatok elvégzése. (ütemezett mentés, számlagenerálás, havi zárás, új hónap, év nyitáshoz szükséges feladatok elvégzése, az intézkedések megtétele);
- ~ Az értékesítési rendszer fejlesztési igényeiről vezetőjét tájékoztatja, a jóváhagyott, megvalósításra kerülő módosításokat koordinálja, a tesztelésben részt vesz. Az átvett fejlesztésekről teljesítési igazolást készít;
- ~ **Részt vesz a számlázási rendszer előírt auditjában, biztosítja a jogszabályban előírtak betartását a tanúsítvány megszerzése érdekében;**
- ~ **Részt vesz a területét érintő, a jogszabályban meghatározott elektronikus tájékoztatási eszközön keresztüli ügyfélszolgálat, adatszolgáltatást, az előírások szerinti működtetését. Biztosítja a honlapon kötelezően megjelentetendő dokumentumok, nyomtatványok aktualizálásában;**
- ~ Kapcsolatot tart az Értékesítés csoportjával, illetve az egyéb társterületekkel;
- ~ A vezetője irányításával részt vesz az Üzletszabályzat elkészítésében és módosításában. A jogszabály változása vagy egyéb körülmények miatt szükséges módosításokról javaslatot készít, és továbbítja felettesének.

Értékesítési előadó

Az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ Vezetője megbízása esetén az adminisztrátorok helyettesítése;
- ~ Személyes ügyfélfogadásban való részvétel a Társaságunkat megkereső felhasználók kiszolgálása érdekében;
- ~ A telefonos ügyfélszolgálatra érkező felhasználók adatainak egyeztetését követően, az adatvédelmi előírások betartása mellett a Társaság szolgáltatásával kapcsolatos felvilágosítások megadása, reklamációk fogadása, ügyintézése, dokumentálása;
- ~ Fogadni és rögzíteni a telefonon vagy egyéb módon bejelentett, leolvasott mérőállásokat. A szokásostól több, illetve kevesebb fogyasztást minősíti, az adatok megfelelősége esetén az adatrögzítést elvégzi. Információ hiányában a felhasználási hely adatait átadja az értékesítési főelőadónak vagy megbízottjának kivizsgálásra;
- ~ Téves számlázással, műszaki, vagy egyéb okokból bekövetkező hibás teljesítések esetén feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, továbbítja azt ügyintézés végett a szakterület részére;
- ~ Részt vesz az EPDB Zrt-nél előállított víziközmű-szolgáltatás számlák átvételében, ellenőrzésében, esetenként komplettírozásában, a kézbesítők részére történő átadás-átvételében. Az eltéréseket, hiányokat jelezni a folyószámla-kezelési főelőadó felé;
- ~ A munkatársak által előkészített dokumentumok alapján a törzsadatokat, információkat, módosításokat, valamint a banki kivonat alapján a pénzügyi teljesítéseket rögzíti;
- ~ A Társaság pénzügyi likviditása érdekében a fizetési felszólításokat elkészíti, nyilvántartja. A felszólításra sem fizetőket szankcionálásra továbbítja – az illetékes Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv ellentétes állásfoglalásának hiányában - az Ivóvízágazati Főmérnökség részére, illetve a jogi eljárást előkészíti, megindítja és nyilvántartja azt. A hátralékos mellékvízmérős fogyasztási helyek nyilvántartásból való logikai törlését kezdeményezi;
- ~ Kiemelt feladata a határidőn túli kintlévőségek tervszinten tartása, a díjhátralék csökkentése. Ennek keretében a vevői folyószámlákon fennálló hátralékok kontrollját elvégzi, a behajtási tevékenység elmaradása esetén soron kívüli intézkedést indít;
- ~ A számviteli előírásokat betartva egyenlegközlő kimutatás készítéséről és megküldéséről gondoskodik a gazdálkodási tevékenységet folytató felhasználók, illetve Társaságak részére. Kifogásolás esetén jelzéssel van a számlázás felé a kontrollok elvégzése érdekében, az el nem fogadott követelésekkel kapcsolatosan elvégzi a szükséges intézkedéseket, vezetőjét tájékoztatja;
- ~ A számlakészítéshez szükséges adatok (mérő felszerelések, mérőcserék, mérőállások, felhasználó változások, stb) rögzítése. Ellenőrzések elvégzése a számlakészítése előtt;
- ~ A vezetője által meghatározott adatrögzítési feladatok elvégzése;
- ~ A víziközmű-fejlesztési megállapodások pontos, precíz rögzítése a nyilvántartási rendszerben;
- ~ Egyéb az értékesítés vezetés szervezeti egységénél keletkező iratok, adatok rögzítése az informatikai rendszerben;
- ~ Az ügyfelek panaszait, bejelentéseit, hatósági megkereséseket a határidők betartása mellett intézi. A felhasználók leveleire történő válaszokról a fogyasztóvédelmi törvény és egyéb rendelkezések előírásait betartva köteles

- gondoskodni, legkésőbb 30 (panasz, reklamáció esetében 15 napon belül) napon belül;
- ~ A vezetője által kijelölt adatszolgáltatásokban részt vállal.

Adminisztrátor

Az értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt látja el feladatát.

Feladata-hatásköre

- ~ A víziközmű-fejlesztési megállapodások pontos, precíz rögzítése a nyilvántartási rendszerben;
- ~ Telefonos ügyfélszolgálatra beosztott munkatársakat helyettesíteni az ügyfelek folyamatos kiszolgálása érdekében;
- ~ A vezetője által meghatározott (pl: mérőfelszerelések, egyedi, tömeges mérőállások, mérőcserék, felhasználó változások, pénzügyi teljesítések, díjbehajtás során felmerülő releváns adatok, stb) adatrögzítési feladatok elvégzése;
- ~ A víziközmű-fejlesztési megállapodások pontos, precíz rögzítése a nyilvántartási rendszerben;
- ~ Egyéb az értékesítés vezetés szervezeti egységénél keletkező iratok, adatok rögzítése az informatikai rendszerben;
- ~ Feladata az Értékesítés részére beérkező levelek átvétele, belső iktatása, határidőn belüli megválaszolásának koordinálásával. A levelek másolatainak és azokkal összefüggő dokumentumok tárolása, előkereshetőségének biztosítása;
- ~ Az Értékesítés feladatához kapcsolódó gépelési munkák (levelek, jelentések, beszámolók, munkalapok, stb.) folyamatos ellátása;
- ~ Az Értékesítés részére kiszignált ügyiratokat átveszi az iktató rendszeren (adActán) keresztül, majd átadja az előadónak ügyintézésre;
- ~ Az ügyintézők részéről megválaszolt és az Értékesítési vezető által jóváhagyott leveleket véglegesíti, aláírhatja, a mellékletekkel felszerelt iratokat az irattári rendszerbe bevezeti, majd nyomtatottan átadja az iktató felé a postai feladás érdekében;
- ~ A más szakterületről érkezett intézkedést igénylő iratokat iktatja, a kijelölt előadónak átadja;
- ~ A megválaszolt leveleket, rendezett ügyiratokat az iktató rendszerben lezárja;
- ~ Gondoskodik az előadók által ügyintézésre átvett levelek, reklamációk előírt határidőn belüli válasz adásáról. Határidő elmulasztása esetén az Értékesítési vezetőnek jelzést ad. Az e-mailben érkezett leveleket elektronikusan válaszolja meg, az elküldött üzeneteket nyomtatja és átadja az iktató részére;
- ~ Az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint kezeli, melynek során állandó kapcsolatot tart a központi iktatóval;
- ~ Az Értékesítés területén felmerülő irodaszer igényeket összefogja, a vezetője által jóváhagyott megrendeléseket adminisztrálja, az átvettek átadásáról gondoskodik a terület munkavállalói részére;
- ~ Az Értékesítés dolgozói munkalapját határidőre elkészíti, aláírhatja – vezetője részére összesíti a ledolgozott munkaórákat –, majd leadja a humánerő-

- gazdálkodás részére. Az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezeti, összesíti, négy hónapon belül rendezendő egyenlőtlen időt jelzi vezetője felé;
- ~ Figyelemmel kíséri a munkaköri leírások naprakészességét, az új munkavállalók munkaköri leírásának meglétéről gondoskodik, a hiányáról az Értékesítési vezetőt szóban értesíti;
 - ~ Figyelemmel kíséri a munkaalkalmasságok érvényességét, lejárat előtt gondoskodik azok folyamatosságáról. Az orvosi alkalmatlanság esetén értesíti vezetőjét;
 - ~ Gondoskodik a vezérigazgatói utasítások, egyéb Értékesítésre érkező ismertető kiadásában, a munkavállalók tájékoztatása érdekében;
 - ~ Gondoskodik a vezetője által elkészített prémium feladatok humánerő felé történő átadásáról;
 - ~ Gondoskodik a szabadságos ütemterv elkészítéséről a folyamatos ügyfélszolgálat biztosítása érdekében;
 - ~ Kiemelten felelős a feladatkörébe tartozó, vezetői kérésre kiadott adatok valódiságáért, a bélyegző használatára vonatkozó utasítások betartásáért, valamint az **adminisztratív** munkák (számszaki-szöveges) hibamentes ellátásáért;
 - ~ Munkakapcsolatot tart közvetlenül az Értékesítés szervezeti egységeivel, munkatársaival, közvetetten az iktatóval, a társterületek adminisztrátoraival, titkárnőikkel.

5. Záró rendelkezés

Ezen egységes szerkezetbe foglalt szabályzat **2017. január 01-én lép hatályba**, ezzel egyidejűleg a VÍZ-2513-1/2015. iktatószám alatt kiadott szabályzat és módosításai hatályát veszti.

Jelen SzMSz.-t a Debreceni Vagyonkezelő Zrt, mint a többségi tulajdonos Igazgatóságának 2016. napján meghozott /2016. sz. határozatával a Debreceni Vízmű Zrt. közgyűlése 2016. napján meghozott /2016. sz. határozatával fogadta el.

Debrecenben 2016.

.....
Ányos József
vezérigazgató
a Debreceni Vízmű Zrt. képviseletében