

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**122/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről szóló polgármesteri tájékoztatót az elhangzott kiegészítésekkel együtt.

Kivonat hitelül:

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**123/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a Cigány Kisebbségi Önkormányzat - központi költségvetési támogatás kiegészítésére vonatkozó - kérelmét és a Pénzügyi Bizottság javaslata alapján úgy döntött, hogy azt nem támogatja.

Kivonat hitelül:

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**124/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a parlagfű közérdekű védekezésének végrehajtásához szükséges pénzeszköz igénylésére vonatkozó előterjesztést és úgy döntött, hogy erre a célra 800 eFt-ot biztosít a Polgármesteri Hivatal dologi előirányzata terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Béres László polgármester

Kivonat hitelül:

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**125/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a Szélső utcai utcanyitás kártalanítási összeg biztosítására vonatkozó előterjesztést és úgy határozott, hogy

- Fejes Róbert Hajdúhadház Béke u. 137 sz. alatti lakosnak a 10329/23 hrsz-ú 490 m<sup>2</sup> területért kártalanítás jogcímen 243.250,- Ft-ot
- Hadházy László Debrecen, Nyár u. 17 sz. I/3. alatti lakosnak a 10329/24 hrsz-ú 2998 m<sup>2</sup> nagyságú terület 1/3 tulajdonrészéért kártalanítás jogcímen 487.083,- Ft-ot
- Hadházy Csaba Imre Debrecen, Vargakert u. 19 sz. alatti lakosnak a 10329/24 hrsz-ú 2998 m<sup>2</sup> nagyságú terület 1/3 tulajdonrészéért kártalanítás jogcímen 487.084,- Ft -ot
- Dr Szelekovszky Sándor Andrásné Debrecen, Soó Rezső u. 39 sz. alatti lakosnak a 10329/24 hrsz -ú 2998 m<sup>2</sup> nagyságú terület 1/3 tulajdonrészéért kártalanítás jogcímen 487.083,- Ft -ot

**Összesen: 1.704.500,-ft** kifizet tulajdonosok részére.

A kártalanítási összeget a 2008 évi költségvetés tartalékkeretéből biztosítja és a költségvetési rendeletet ennek megfelelően módosítja.

Felkéri Béres László polgármestert a szerződések megkötésére, illetve felhatalmazza azok aláírására.

Határidő: A kérelmező kiértékelésére 2008. augusztus 15.

Felelős: Béres László polgármester

Kivonat hitelélül:

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**126/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete elfogadja a Hajdúhadházi Többcélú Kistérségi Társulás „Társulási Megállapodásának” valamint „Alapító Okiratának” módosítását az alábbiak szerint a mellékelt egységes szerkezetben:

I./1.)

a.) A Hajdúhadházi Többcélú Kistérségi Társulás a „Társulási Megállapodásnak” a „Társulás pénzügyi és vagyoni alapjairól szóló VIII: fejezet” 5. pontját az alábbi e.) ponttal egészíti ki

**„ e.) az önkormányzatok vállalt pénzügyi hozzájárulása nem teljesítése esetén irányadó eljárást - a társulás döntésétől függően azonnali beszédési megbízás ( inkasszó) alkalmazását- a társulási tanács esetileg dönti el.**

**II.1) Társulási Megállapodás módosítása:**

A Többcélú Kistérségi Társulási Megállapodás „Feladat és hatáskör”-ről szóló III. fejezete A.) Köznevelési feladatok alfejezete kiegészül az alábbiak szerint:

**„c.) Köznevelési intézményi feladat”**

Egyidejűleg az „Általános rendelkezésekről szóló I fejezet A Társulás szakágazati besorolása, szakfeladatai”-ről szóló 8.) pontja az alábbiakkal egészül ki:

(„ d.) szakfeladatai:”)

**80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás**

**II./2). Alapító Okirat módosítása:**

**Az „Alaptevékenysége: (tevékenységi köre)főcím „szakfeladatok” alcíme az alábbiak szerint egészül ki:**

**80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás**

Felkéri a polgármestert, hogy a Társulási Megállapodás módosítását ( egységes szerkezetben) írja alá.

Határidő: I./ folyamatos

Felelős: I./ társulások elnökei

Határidő: II./ 2008. augusztus 31.

Felelős: II./ Béres László elnök

Kivonat hitelül:

**HAJDÚHADHÁZI KISTÉRSÉG**  
**TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA**  
**(A 2008. július 08.-i módosításokkal egységes szerkezetben)**

**Hajdúhadházi kistérség települési önkormányzati képviselő-testületei – a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény 44/A. § (1) bekezdés h) pontja, a települési önkormányzatok többcéltű kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII.tv., valamint a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény (Tft.) alapján**

- a kistérséghez tartozó települési önkormányzatok kapcsolat- és együttműködési rendszere szervezeti keretének biztosítására,
- térségi közszolgáltatások biztosítására, szervezésére, összehangolására, fejlesztésére, az egyes települések önkormányzatainak teljesítőképességét meghaladó önkormányzati feladat-hatáskör, valamint a közszolgáltatási rendszer közös, ill. térségi rendszerének kialakítására, szervezésére, összehangolására, működtetésére, fejlesztésére,
- a térségben a közösen felvállalt feladatellátás intézményrendszerének integrálására, feladatellátásának összehangolására, fejlesztésére,
- a feladatellátás feltétel- és forrásrendszerének koordinálására, fejlesztésére, a kistérség területének összehangolt fejlesztésére,
- a közigazgatási feladat- és hatáskörök ellátására,

a közösségi szolgáltatások térségi szinten történő kiegyenlített, magas színvonalú és minőségű ellátása érdekében társulási megállapodást kötnek.

I.

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A kistérséghez tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei önálló jogi személyiséggel rendelkező többcéltű kistérségi társulást hoznak létre.

**A többcéltű kistérségi társulás 3 évre jön létre.**

**A KISTÉRSÉGET ALKOTÓ TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK :**

| <u>Önkormányzat neve</u>                    | <u>Címe</u>                              | <u>Lakosságszám</u> |
|---------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|
| <b>Bocskai kert Község Önkormányzata</b>    | 4241 Bocskai kert<br>Poroszlai u.20      | 2 713 fő            |
| <b>Fülöp Község Önkormányzata</b>           | 4266 Fülöp<br>Arany János u.19.          | 1 887 fő            |
| <b>Hajdúhadház Város Önkormányzata</b>      | 4242 Hajdúhadház<br>Bocskai tér 1.       | 13 419 fő           |
| <b>Hajdúsámson Város Önkormányzata</b>      | 4251 Hajdúsámson<br>Szabadság tér 5.     | 11 313 fő           |
| <b>Nyíradony Város Önkormányzata</b>        | 4254 Nyíradony<br>Árpád tér 1.           | 8 103 fő            |
| <b>Nyíracsaád Község Önkormányzata</b>      | 4262 Nyíracsaád<br>Petőfi tér 1.         | 4 167 fő            |
| <b>Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata</b>  | 4264 Nyírábrány<br>Ábrányi Kornél tér 6. | 4 135 fő            |
| <b>Nyírmártonfalva Község Önkormányzata</b> | 4263 Nyírmártonfalva<br>Kossuth u.38.    | 2 130 fő            |
| <b>Téglás Város Önkormányzata</b>           | 4243 Téglás<br>Kossuth u.61              | 6 385 fő            |
| <b>Újléta Község Önkormányzata</b>          | 4288 Újléta<br>Kossuth u.20.             | 1 083 fő            |
| <b>Vámospercs Város Önkormányzata</b>       | 4287 Vámospercs<br>Béke u.1.             | 5 604 fő            |
| <b>Összesen:</b>                            |                                          | <b>60 939 fő</b>    |

1.) A Társulás neve: Hajdúhadházi Többcélú Kistérségi Társulás (továbbiakban: Társulás)

2.) A Társulás székhelye (továbbiakban: székhely): Hajdúhadház  
4242 Bocskai tér 1.

3.) A társulás alapítói:

*Bocskai kert Község Önkormányzatának Képviselő-testülete*  
*Fülöp Község Önkormányzatának Képviselő- testülete*  
*Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő- testülete*  
*Hajdúsámson Város Önkormányzatának Képviselő- testülete*  
*Nyíradony Város Önkormányzatának Képviselő- testülete*  
*Nyíracsaád Község Önkormányzatának Képviselő- testülete*  
*Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete*  
*Nyírmártonfalva Község Önkormányzatának Képviselő- testülete*  
*Téglás Város Önkormányzatának Képviselő- testülete*  
*Újléta Község Önkormányzatának Képviselő- testülete*  
*Vámospercs Város Önkormányzatának Képviselő- testülete*

4.) A Társuláson belül 3 mikrotérség működik.

Mikrotérségek, tagjainak neve és székhelye:

1. mikrotérség: Hajdúhadház (székhely) 4242 Bocskai tér 1.  
Bocskai kert  
Téglás
2. mikrotérség: Nyíradony (székhely) 4254 Árpád tér 1.  
Hajdúsámson
3. mikrotérség: Vámospercs (székhely) 4287 Béke u.1.  
Fülöp  
Nyíracsaád  
Nyírábrány  
Nyírmártonfalva  
Újléta

A mikrotérség a többcélú kistérségi társulás egyes funkcióiról, egyes önkormányzati feladat-és hatáskör, közszolgáltatás ellátásáról, intézményrendszer fenntartásáról, működtetéséről, szervezéséről, összehangolásáról, ezen társulási megállapodás keretei között ill. külön megállapodásba foglaltan gondoskodhat.

5.) A Társulás működési területe: a kistérséget alkotó települési önkormányzatok közigazgatási területe.

**6.) A társulás jogállása: a Társulás önálló jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.**

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogát tekintve teljes jogkörű, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A társulás pecsétje körpecsét, középen a Magyar Köztársaság címere, a kör szélén körbefutó felirattal: **Hajdúhadházi Többcélú Kistérségi Társulás.**

A kistérségi társulás alapításáról a Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei külön okiratban rendelkeznek, ill. arról Alapító Okiratot adnak ki.



- 7.) A Társulás pénzügyi-gazdasági feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza.

8.) A Társulás szakágazati besorolása, szakfeladatai:

a.) szakágazati besorolása:

841105 Helyi Önkormányzatok valamint Többcélú Kistérségi Társulások  
Igazgatási tevékenysége

b.) szakfeladatai:

452025 Helyi közutak létesítése, felújítása  
751153 Önkormányzatok és Többcélú Kistérségi Társulások igazgatási  
tevékenysége  
751889 Gazdasági és Területfejlesztési feladatok  
751966 Önkormányzatok és Többcélú Kistérségi Társulások feladatra nem  
tervezhető elszámolásai  
805212 Pedagógiai szakszolgálat (logopédiai ellátás, gyógytestnevelés,  
továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás)  
*80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás*  
853211 Bölcsődei ellátás  
853233 Házi segítségnyújtás (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)  
853244 Családsegítés (családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás)  
853288 Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás (Támogató szolgálat,  
közösségi ellátás, utcai szociális munka)  
902113 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység (közmunka)  
921815 Művelődési Központok, házak tevékenysége  
923127 Közművelődési Könyvtári tevékenység  
926018 Máshova nem sorolt kulturális tevékenység

9.) Társulás képviselőjét a Társulási Tanács elnöke látja el.

10.) A Társulás tagsági nyilvántartása:

A Társulás tagjairól, képviselőtéről, a feladatellátásról, a pénzügyi hozzájárulásról külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a települési önkormányzat megnevezését, képviselője nevét,
- a belépés, a csatlakozás időpontját,
- a térségi feladatellátást, az ágazati feladatellátást,
- a szavazati jogosultságot,
- a pénzügyi hozzájárulást.

A nyilvántartás felfektetése és vezetése a **munkaszervezet** feladatát képezi.

## II.

### A TÁRSULÁS CÉLJA, FUNKCIÓJA ÉS FELADATRENDSZERE

#### 1.) A Társulás célja,

- szervezeti keretet biztosítson a települési önkormányzatok kapcsolat- és együttműködési rendszerének
- a feladatellátás feltétel- és forrásrendszerének koordinációja, fejlesztése, a térség területének összehangolt fejlesztése
- egyes önkormányzati hatáskörbe tartozó feladatok közös szervezése, összehangolása, ellátása (ágazati feladatellátás),
- térségfejlesztés : területfejlesztés és településfejlesztés összehangolása

A Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei a társulási megállapodás keretében szabályozott eljárási rendben és módon szervezik meg, hangolják össze és látják el közösen a társulási megállapodásban, valamint külön megállapodásokban rögzített feladatellátást, közszolgáltatást, közigazgatási szolgáltatást, fejlesztési tevékenységet.

#### 2.) A Társulás hármas funkciót lát el:

- önkormányzati feladat- és hatáskör ellátás, térségi közszolgáltatások (ellátási- és szolgáltatási rendszerek, intézményrendszerek szervezése, összehangolása, integrálása, intézmények közös fenntartása, működtetése, fejlesztése) szervezése, összehangolása, biztosítása, fejlesztése,
- közigazgatási feladat- és hatáskör,
- térségfejlesztés:
  - területfejlesztés: a kistérség területének összehangolt fejlesztése, (fejlesztési tervek, programok, pályázatok készítése, megvalósítása)
  - településfejlesztés összehangolása.

A Társulás területfejlesztési feladatkörében ellátja a külön törvényben meghatározott feladat- és hatásköröket.

A társulás területfejlesztési feladatkörében a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény szabályait kell alkalmazni.

#### 3.) A Társulás feladat- és hatáskör ellátása:

A Társuláshoz tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei egyes feladataikat a társulás útján látják el, egyes hatásköreiket a társulásra ruházhatják, a társulás által ellátott feladatok megvalósításához hozzájárulnak.

A feladattelepítés elve: a szakmai színvonal, a minőség, az eredményesség, a hatékonyság, az, hogy kiegyenlített, azonos közszolgáltatásokhoz juttassa, és emberközeli közigazgatással szolgálja ki a térség lakosságát.

A Társulás ellátja jelen társulási megállapodásban rögzített feladat- és hatásköröket. (térségi feladatok, térségi feladatellátás).

A Társulás ellátja a hozzá tartozó települési önkormányzat képviselő-testülete által átruházott feladat- és hatásköröket. (ágazati, fakultatív feladatok, átruházott feladatellátás)

Az átruházott feladat- és hatáskör törvény eltérő rendelkezése hiányában tovább nem ruházható.

A Társulás feladat- és hatásköreinek ellátása érdekében költségvetési intézményt, gazdálkodó szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőit.

A kinevezési jogkört a Tanács, az egyéb munkáltatói jogkört a Tanács elnöke gyakorolja. A kinevezési jogkör magába foglalja a felmentési és fegyelmi jogkört.

A feladatellátásról a települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulással, valamint az érintett települési önkormányzat képviselő-testületével külön megállapodást kötnek, amely e megállapodás mellékletét képezi.

#### *4.) A feladatellátás módja:*

A Társulás feladatait többféle módon láthatja el:

- társulás útján (többcélú társulási megállapodás keretében, külön társulási megállapodás keretében ( hatósági igazgatási társulás, intézményfenntartó társulás),
- saját intézmény,
- a társulás székhely (város) intézmény útján,
- mikrotérség (községi) intézmény,
- ellátási szerződés,
- feladatellátási szerződés,
- közszolgáltatási szerződés,
- vállalkozási szerződés,
- kistérség, székhely, város polgármesteri hivatala,
- mikrotérség polgármesteri hivatala útján,
- valamint egyéb módon.

### **III.**

## **FELADAT- ÉS HATÁSKÖR ELLÁTÁS**

#### *1.) Feladatellátás rendszere:*

A Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei határozatba foglalják, hogy mely feladat- és hatáskör ellátására társulhatnak, adhatnak megbízást, amely pénzügyi hozzájárulással jár, és melynek forrásai pályázati és saját forrásból tevődhetnek össze.

Térségi feladatellátás: (Társulási megállapodás keretében meghatározott feladat ellátása térséghez tartozó valamennyi települési önkormányzatra kiterjedően.)

A feladatokat a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal látja el.

A Társulás a társulási megállapodásban rögzített térségi feladatokat a térség egészére kiterjedően, térségi szinten látja el.

Önkormányzati hatáskörbe tartozó feladatellátás: a Társuláshoz tartozó egyes települési önkormányzat képviselő-testülete jelen megállapodás, valamint külön megállapodás keretében meghatározott feladat ellátását átruházhatja a Társulásra.

*2.) A feladatellátás rendszerébe tartozó feladatkörök:*

### **A) közoktatási feladatok**

- a.) Pedagógiai szakmai szolgáltatás nyújtása.
  - pedagógiai értékelés,
  - szaktanácsadás,
  - igazgatási, pedagógiai szolgáltatás,
    - térségi továbbképzések, konferenciák szervezése, rendezése.
    - térségi tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, rendezése,
    - tanuló tájékoztatói, tanácsadó szolgálat.
- b.) Pedagógiai szakszolgálati tevékenység:
  - logopédiai ellátás,
  - gyógy-testnevelés
  - továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás.

### **c.) Közoktatási intézményi feladat**

### **B.) Szociális feladatok**

- a.) Támogató szolgálat
- b.) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás összehangolása, szervezése
- c.) Közösségi ellátás
  - Közösségi pszichiátriai ellátás
  - Szenvedélybetegek közösségi ellátása
- d.) Utcai szociális munka
- e.) Családsegítés
- f.) gyermekjóléti szolgáltatás
- g.) gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde)

### **C.) Területfejlesztési, településfejlesztési, rendezési feladatok**

- a.) Kistérségi területfejlesztési koncepció, program és területfejlesztési terv készítése
- b.) Kistérségi területfejlesztési koncepció és területrendezési tervek egyeztetése
- c.) Az önkormányzatokat, a vállalkozási és a civil szférát érintő fejlesztésekre kiterjedő koncepciók, programok készítése, projektek előkészítése
- d.) A kistérség települései településrendezési tervei összhangjának megteremtése

### **D.) Belső ellenőrzési feladatok**

### **E.) Közművelődési, közgyűjteményi tevékenység**

A Társulás szervező tevékenységével a térség egészére kiterjedően gondoskodik a jelen megállapodásban meghatározott térségi feladatellátásról.

## IV.

### A TÁRSULÁS TAGSÁGI VISZONYAI

#### A TAGSÁGI JOGVISZONY KELETKEZÉSE:

- 1.) A kistérséghez tartozó települési önkormányzat képviselő-testületei – kizárólagos jogkörükben minősített többséggel hozott - határozatba foglalt nyilatkozatban mondják ki a Társulásban való részvételüket, csatlakozásukat. (belépés, csatlakozás)
- 2.) A Társulás akkor tekintendő megalakultnak, ha a kistérséget alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei a társulási megállapodást jóváhagyják a 2004. évi CVII törvény 2§ a-c pontjai szerint.
- 3.) A Tanács elnöke a 2004. évi CVII. tv. 1§ (2) bekezdés a) b) és c) pontjában meghatározott szabályok szerinti a megalakulást követő 15 napon belül megküldi a társulási megállapodást a Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatalnak.
- 4.) A társulási megállapodást a társulás tagjai szükség szerint módosítják, a helyi önkormányzati általános választásokat követő hat hónapon belül felülvizsgálják.
- 5.) A Társulás tagjai:
  - a társulási megállapodásban meghatározott térségi feladatra, és
  - külön megállapodásban ágazati/ fakultatív feladatra társulhatnak.
- 6.) A Társuláshoz a Hajdúhadházi Kistérséghez tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei bármikor csatlakozhatnak.

A társuláshoz csatlakozni kívánó települési önkormányzat képviselő-testülete nyilatkozatát tartalmazó határozatát a társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületeinek, valamint Hajdúhadházi Kistérség Társulási Tanácsának meg kell küldeni.

A nyilatkozatot tartalmazó határozatban ki kell mondani, hogy- a jelen megállapodásban foglaltakat magára nézve kötelezőnek fogadja el,- a társulás működésével, a feladatellátással kapcsolatos költségek, pénzügyi hozzájárulás viselését, teljesítését vállalja.

A csatlakozás jóváhagyásáról a társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel döntenek.

- 7.) A Társulás tagja a társulásból a naptári év utolsó napjával - december hó 31-i hatállyal – válhat ki a 2004. évi CVII. törvény 4 bekezdése szerint.

A kiválaszról szóló - minősített szavazataránnyal meghozott - határozati döntést legalább **6 hónappal korábban** köteles meghozni és a társulás tagjaival, valamint a Hajdúhadházi Többcélú Kistérségi Társulással közölni.

- 8.) A társulás tagjainak több mint a fele minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával a többcélú kistérségi társulásból kizárhatja a társulás azon tagját, amely a megállapodásban meghatározott kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget.
- 9.) A többcélú kistérségi társulás megszűnik, amennyiben lecsökken tagjainak száma és nem éri el a kistérségbe tartozó települések számának több mint felét vagy a megállapodást jóváhagyó települések lakosság száma a kistérséghez tartozó települések lakosság számának 50% alá csökken a 2004. évi CVII. törvény 1§ 2 bekezdés a-b pontja szerint.
- 10.) A Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:**
- a) a többcélú kistérségi társulási megállapodás jóváhagyásához ;**
  - b) a többcélú kistérségi társulási megállapodás módosításához;**
  - c) a többcélú kistérségi társulás megszüntetéséhez;**
  - d) a többcélú kistérségi társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájáruláshoz.**
- 11.) A társulás tagjai a társulási megállapodás módosításáról, megszüntetéséről a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.
- 12.) A többcélú kistérségi társulás megszűnése esetén a vagyont – eltérő megállapodás hiányában – a társulás tagjai között kell felosztani. A vagyonmegosztás módját a társulási megállapodás rögzíti. (VIII/5/c)
- 13.) A többcélú kistérségi társulásból történő kiválás , kizárás esetén a társulás tagja által a többcélú kistérségi társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni. Annak kiadására a társulás tagja csak abban az esetben tarthat igényt, ha az nem veszélyezteti a többcélú kistérségi társulás feladatának ellátását, ebben az esetben a társulás volt tagját a többcélú kistérségi társulással kötött szerződés alapján használati díj illeti meg a 2004. évi CVII. törvény 4§ 6-7 pontja szerint.

## **V.**

### **A TÁRSULÁS SZERVEZETI RENDSZERE**

A Társulás szervezetének, működésének, döntés-előkészítési és döntéshozatali eljárási rendjének főbb szabályait jelen megállapodás, további, részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatban a Társulási Tanács állapítja meg.

A Társulás szervezeti és működési szabályzatát a Társulási Tanács fogadja el a megalakulását követő 3 hónapon belül.

#### **1.**

##### *A társulás szervei*



A Társulási Tanács, a Társulási Tanács elnöke, a Társulási Tanács elnökhelyettesei, a Társulási Tanács bizottságai, és a Társulás munkaszervezete.

## 2.

### A TÁRSULÁSI TANÁCS

A Társulás legfőbb, döntéshozó szerve a Társulási Tanács (a továbbiakban: Tanács).

A Tanács gyakorolja a jelen társulási megállapodásban meghatározott, a települési önkormányzatok képviselő-testületei által külön megállapodásban átruházott önkormányzati feladat- és hatásköröket.

A Tanács tagjai a társult települési önkormányzatok mindenkor hivatalban lévő polgármesterei.

A Tanács tagjának, a polgármesternek az akadályoztatása, ill. távolléte esetére a polgármester helyettesítésének a rendjét és terjedelmét a települési önkormányzat képviselő-testülete határozza meg.

A helyettesítéssel, képviseleti joggal felhatalmazott képviselő felhatalmazó irat (szabályzat, határozat, kijelölő irat) bemutatását, átadását követően járhat el.

## 3.

### TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKE

#### (A Társulás Elnöke)

**A Társulási Tanács alakuló ülésén titkos szavazással tagjai sorából elnököt választ, meghatározza a helyettesítés rendjét. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. Elnöke jelenleg Hajdúhadház Város Polgármestere. Megbízatása a polgármesteri megbízatásának idejére szól.**

A Tanács elnöke képviseli a Társulást. Távolléte és akadályoztatása esetén a Társulás képviseletét az elnök általános helyettesítésére kijelölt elnökhelyettes látja el.

## 4.

### A TÁRSULÁSI TANÁCS ELNÖKHELYETTESEI

#### (A Társulás Elnökhelyettesei)

A társulási tanács alakuló ülésén titkos szavazással tagjai sorából az elnök munkájának segítésére elnökhelyetteseket választhat.

A Társulás az elnök mellett két elnökhelyettesi tisztséget létesít.

Az elnökhelyettesek személyére az elnök tesz javaslatot.

Az elnök helyettesítésének rendjét részletesen a VI. 1 7 fr. Bekezdés tartalmazza.

## 5.

### BIZOTTSÁGOK

**A társulási tanács döntései előkészítésére, végrehajtásának szervezésére bizottságokat hozhat létre a társulási tanács tagjaiból, illetve a kistérség területén működő gazdasági szervek, továbbá a lakosság önszerveződő közösségeinek képviselőiből.**

A bizottság tagjainak számát, összetételét, feladatát és működési rendjét a társulási tanács határozza meg.

A bizottság működésének, eljárásának rendjére vonatkozó főbb szabályokat a Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg, részletszabályokat a külön Ügyrend tartalmazza.

A bizottság tagjait a Tanács választja meg. A bizottság tagjaira a Tanács tagjai tehetnek javaslatot. A bizottság elnöke a Tanács tagjai sorából e feladatra választott tag lehet.

Az elnök a bizottság véleményéről, javaslatáról a Tanács elnökét írásban tájékoztatja.

A bizottság tagjainak megválasztásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

#### **Pénzügyi Bizottság**

A társulási tanács a többcélú kistérségi társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából **3 fős Pénzügyi Bizottságot** hoz létre. A pénzügyi bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a társulási tanács tagjai közül kell választani.

## 6.

### MUNKASZERVEZET

A Tanács ***munkaszervezetet*** működtet.

A Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítését és végrehajtását, valamint feladatainak végrehajtását a többcélú kistérségi társulási székhely települése önkormányzata képviselő-testületének hivatala, a Hajdúhadház Város Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.

A munkáltatói jogkört a többcélú kistérségi társulási székhely településének jegyzője gyakorolja.

A **munkaszervezet** a kistérségi társulási székhely településének jegyzőjén keresztül Tanács elnöke irányítja.

A **munkaszervezet** feladatait, működését részletesen a Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## **VI.**

### **A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

#### **1.**

##### **A TÁRSULÁSI TANÁCS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

Alakuló ülés összehívása:

**A Tanács alakuló ülését a Tanács elnöke a társulás székhelye szerinti önkormányzat polgármestere hívja össze és vezeti.**

**Az alakuló ülés napirendjére a Tanács elnöke tesz javaslatot.**

Az alakuló ülés kötelező napirendje:

- a tisztségviselők megválasztása,
- a társulás szervei tagjainak megválasztása,
- a társulási megállapodás felülvizsgálata.

A tagok szavazati joga:

Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

Szavazni személyesen vagy a belső helyettesítés rendje szerint helyettes, ill. felhatalmazott képviselő útján lehet.

Döntéshozatal, határozatok:

A Társulási Tanács döntését ülésén nyílt szavazással, határozati formában hozza meg.

#### Az ülések összehívása:

A Tanács ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása ill. távolléte esetén az általános elnökhelyettes, ill. a második elnökhelyettes, **ezek hiányában a Társulási Tanács helyettesítéssel megbízott tagja** hívja össze és vezeti.

A Tanács ülését össze kell hívni:

- szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal,
- a társulási megállapodásban vagy a Tanács által meghatározott időpontban,
- a társulási tagok egynegyedének - napirendet tartalmazó – indítványára, **annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,**
- a megyei közigazgatási hivatal vezetőjének kezdeményezésére, **annak kézhezvételétől számított 15 napon belül.**

Ülések nyilvánossága- zárt ülés esetei:

A Tanács ülése nyilvános.

#### **A Társulási Tanács**

**a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor;**

**b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.**

#### Ülések dokumentálása – jegyzőkönyv vezetés szabályai:

A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre az Ötv.-nek a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és Tanács által felhatalmazott tagja írja alá.

A Tanács elnöke a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a megyei közigazgatási hivatal vezetőjének és a társulás tagjainak.

#### Határozatképesség:

A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van és a jelenlévő tagok által képviselt települések lakosság száma meghaladja a többcélú kistérségi társulást alkotó települések lakosság számának egyharmadát.

#### Döntéshozatal- egyszerű többség, minősített többség:

A javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak a felét, és az általuk képviselt települések lakosság számának egyharmadát.

**Minősített többséghez** legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a jelenlévő tagok szavazatainak kétharmadát és az általuk képviselt települések lakosság számának a felét.

#### Minősített többség szükséges:

- minősített többség szükséges a zárt ülés elrendezéséhez, ha az ülésen a tárgyalt napirend a társulás vagyonával való rendelkezés vagy a társulás által kiírt pályázat megtárgyalása és a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene,

- a hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása esetén,
- a kistérség fejlesztését szolgáló –pénzügyi hozzájárulást igénylő pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
- továbbá abban az ügyben, amit a Szervezeti és Működési Szabályzat meghatároz.

Amennyiben a döntést igénylő kérdésben nem születik döntés, úgy a tárgyalandó ügy ismét napirendre tűzhető, ill. a döntési javaslat újratárgyalható.

Amennyiben az ismételt tárgyalás során sem születik döntés (kisebbségi, vagy többségi blokkolás) úgy a cél, a feladat megvalósítására a döntést támogató társult tagok, települési önkormányzatok képviselő-testületei külön megállapodást köthetnek.

## **VII.**

### **A TÁRSULÁS TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

#### ***A TÁRSULÁS TAGJAINAK JOGAI***

A Társulás tagja részt vehet a Társulás tevékenységében, céljainak, feladatainak meghatározásában, a szervezeti és működési szabályzat megalkotásában, a társulási szervezetének kialakításában.

A Társulás tagja választhat és választható a Társulás egyes szerveibe, tisztségeire.

Teljes joggal képviseli a települési önkormányzat érdekeit.

Igényelheti a Társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött.

Javaslatot tehet a Társulást érintő bármely – tagsági jogosultságának megfelelően – kérdésben.

Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat intézhet, indítványozhat a Társulás tisztségviselőihez, szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül írásban kötelesek választ adni. Betekinthet a Társulás dokumentumaiba, irataiba.

Joga van a kisebbségi véleményének fenntartására, kérésére a véleményt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Részesül a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből.

#### **A TÁRSULÁS TAGJAINAK KÖTELESSÉGEI**

A Társulási Megállapodásban és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak betartása.

Részt venni a Társulás szerveinek ülésén, azok munkájában, a társulási célok és feladatok közös megvalósításában.

A Társulás határozatainak végrehajtása.

A Társulás működéséhez, feladatellátáshoz szükséges adat- és információ szolgáltatás.

Befizetési kötelezettségek teljesítése.

## VIII.

### A TÁRSULÁS PÉNZÜGYI, VAGYONI ALAPJA

#### 1.) A Társulás vagyonának köre:

- a feladatellátáshoz átadott vagyon,
- a közös beruházások, fejlesztések révén létrejövő vagyon szaporulata, mely a társulás közös tulajdonát képezi,
- pályázati úton megszerzett vagyon,
- egyéb vagyon

A társulás vagyonának részét képezi a társulás döntésével szerzett, valamint a társulás tevékenysége révén keletkezett vagyon.

A tulajdonosi rendelkezési jogok gyakorlása:

A tulajdonnal való rendelkezési jogot a Tanács gyakorolja.

Pénzügyi felügyeleti, ellenőrzési rendszer:

A többcélú kistérségi társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzése a Pénzügyi Bizottság feladatkörébe tartozik.

***Feladata: a Társulás és szervei költségvetés figyelemmel kísérése, valamint a Társulás és költségvetési belső ellenőrzési rendszerének működtetése.***

A gazdálkodás biztonságáért a Tanács, a szabályszerűségért a Tanács elnöke a felelős.

#### 2. ) A Társulás pénzügyi forrása:

A Társulás működésének és feladatai ellátásának fedezetét

- a.) települési önkormányzatok által a társulásnak átadott normatív állami hozzájárulások és egyéb támogatások,
- b.) átvett pénzeszköz (települési önkormányzatok pénzügyi hozzájárulásai)
- c.) központi költségvetési pénzeszköz: - állami támogatás  
- állami költségvetési hozzájárulás
- d.) egyéb bevételek biztosítják.

A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulás működési költségeihez, valamint a megállapodásban meghatározott feladat ellátásának költségeihez lakosságszámuk arányában járulnak hozzá. (pénzügyi hozzájárulás)

A működés és a feladat ellátás költségeit, a pénzügyi hozzájárulás összegét a Tanács állapítja meg költségvetési évenként.

A pénzügyi hozzájárulás befizetésének teljesítése költségvetési évenként két részletben történik: - az első részlet március 31.,  
- a második részlet szeptember 30. napjáig.



*Forrásgyűjtés, forráskoordináció:*

**A kistérség működési és fejlesztési szükségleteihez, programjai, tervei megvalósításához helyi, térségi, központi, nemzetközi forrásokat tárhat fel, forrásokat gyűjthet.**

**A forráskoordináció kiterjed: a pályázati célokat szolgáló források számbavételére, a pályázatok összegyűjtésére, a pályázatok adatairól nyilvántartást vezet.**

*Pályázati forrás:*

A Tanács pályázatot nyújthat be a kistérség működéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó források igényléséhez.

*Költségvetési pénzeszköz:*

A Társulás működéséhez és a kistérségi programok, tervek megvalósításához, a feladatellátásához költségvetési/ kormányzati hozzájárulást igényel.

A társulás keretében ellátandó egyes feladatok ellátásához költségvetési kiegészítő normatív támogatást igényel.

### *3.) A Társulás költségvetése:*

A Tanács megállapítja éves költségvetését és munkaszervezete útján gondoskodik annak végrehajtásáról, figyelemmel kíséri a források hatékony felhasználását, évente beszámol a költségvetés végrehajtásáról, gazdálkodásáról.

A Társulás a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el a költségvetési-pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.

### *4.) Közös intézmények fenntartása és finanszírozása*

A közös intézmények fenntartása finanszírozása forrásai biztosítása állami költségvetési normatívákból történik a normatívák és azok igénylésére és felhasználásra, tervezésére vonatkozó jogszabályi előírások alapján.

A normatívák által nem fedezett fenntartási költségeket a társulásban résztvevők a társulás éves költségvetésének összeállítása során határozzák meg.

A közös fenntartású intézmények normatívák által nem fedezett kiadásai forrásul az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő önkormányzatok befizetései szolgálnak.

### *5.) A vagyoni kérdések rendezése*

- a) A többcélú kistérségi társulás működési költségeihez a társulás tagjai az általuk képviselt települések lakosságának arányában hozzájárulnak.
- b) A többcélú kistérségi társulás saját vagyonnal rendelkezhet, amelynek szaporulata a többcélú kistérségi társulást illeti meg.
- c) A többcélú kistérségi társulás megszűnése esetén a vagyont a társulás tagjai között azok hozzájárulás arányában kell felosztani.
- d) A többcélú kistérségi társulásból való kiválás, kizárás esetén a társulás tagja által a többcélú kistérségi társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni. Annak kiadására a

- társulás tagja csak abban az esetben tarthat igényt, ha az nem veszélyezteti a többcélú kistérségi társulás feladatának ellátását, ebbe az esetben a társulás volt tagját a többcélú kistérségi társulással kötött szerződés alapján használati díj illeti meg
- e.) **az önkormányzatok vállalt pénzügyi hozzájárulása nem teljesítése esetén irányadó eljárást** – a társulás döntésétől függően azonnali beszédési megbízás ( inkasszó) alkalmazását- **a társulási tanács esetileg dönti el.**

## IX.

### ADATSZOLGÁLTATÁSI-TÁJÉKOZTATÁSI-INFORMÁCIÓS RENDSZER

A Társulás térségi feladat-ellátási feladatkörébe tartozó programozási, tervezési feladatainak ellátásához, az ágazati, szakmai programok, tervek megalapozása érdekében információs térségi adatbázist alakít ki, tart karban, működtet folyamatosan.

Az adatbázis alap/törzsadatárának kialakításához, folyamatos karbantartásához, adatgyűjtéséhez, adatfeldolgozásához, adatelemzéséhez a társulást alkotó települési önkormányzatok adatszolgáltatást nyújtanak.

A Társulás térségi informatikai rendszere keretében:

- a társulás tájékoztatási rendszerét
- ágazati információs rendszereket működtet.

A térségi és ágazati tájékoztatási és információs rendszerek szolgáltatást nyújtanak a települési önkormányzatok képviselő-testületeinek.

Ágazati információs rendszerek:

- intézményi (közoktatási, szociális) információs rendszer,
- közigazgatási információs rendszer (hatósági statisztikai adatszolgáltatási, egyéb)
- elektronikus ügyfél tájékoztatási rendszer
- településrendezési, településfejlesztési, területfejlesztési információs rendszer,
- környezetvédelmi információs rendszer,
- pályázatfigyelési rendszer,
- közművelődési, könyvtár-informatikai rendszer.

Társulási tájékoztatási rendszer:

A Társulás tájékoztatási rendszere keretében biztosítja a nyilvánosságot.

A Tanács folyamatosan közzé ill. nyilvánossá teszi:

- a társulás alapidokumentumait (társulási megállapodás, Alapító Okirat, SZMSZ, Ügyrend, külön megállapodások,
- a társulási előterjesztéseket, ülés jegyzőkönyveket, döntéseket (határozatok, ajánlások)
- egyéb közérdekű adatokat (költségvetés, beszámoló)

## **X.**

### **KAPCSOLATI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZER**

A Tanács feladatellátása körében kapcsolatot tart és együttműködik a települési önkormányzatok képviselő-testületeivel, az önkormányzatok területfejlesztési társulásaival, egyéb társulásaival.

A Tanács kapcsolatot tart és együttműködik a kistérségben működő, a kistérség fejlesztésében érdekelt gazdasági, társadalmi, és szakmai érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel.

Folyamatosan kapcsolatot tart a kistérségben működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel.

#### **Tájékoztatási kötelezettség:**

- A Tanács tagjai a társulás térségi feladatellátásáról, a Tanács munkájáról, a tanácsban képviselt álláspontjáról a települési önkormányzat képviselő-testületének rendszeresen de legalább évente kétszer tájékoztatást adnak.

- A Tanács tagjai rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal a települési önkormányzat közmeghallgatása keretében beszámolnak a társulási cél megvalósulásáról, a társulási megállapodásban foglaltak végrehajtásáról, a Társulás pénzügyi helyzetéről, a Tanácsban végzett tevékenységükről a lakosoknak.

#### **Kistérségi tájékoztatási rendszer működtetése:**

A Tanács a társulás tájékoztatási rendszerének keretében a társulás és szervei dokumentumait, a társulás üléseit, előterjesztéseit, ülésjegyzőkönyveit, a társulás döntéseit, a társulásra vonatkozó közérdekű adatait a kistérség honlapján folyamatosan közzéteszi a lakosság, a lakosság önszerveződő közösségei tájékoztatására.

#### **A Tanács fórumrendszere:**

A Tanács térségi fórumrendszert működtet:

- Térségi Civil Fórum
- Együttes ülés

#### **-Térségi civil fórumrendszer működtetése, konzultációs jog biztosítása:**

A Tanács konzultációs jogot biztosít a kistérség területén működő bejegyzett társadalmi szervezeteknek, a kistérség fejlesztését érintő kérdések megvitatására térségi civil fórumrendszert működtet.

A fórum véleményét a Tanács ülésén az adott napirend tárgyalásakor ismertetni kell.

## XI.

### KISTÉRSÉGI FEJLESZTÉSI TANÁCS

A Társulási Tanács az 1996. évi XXI. Törvény 10/G § felhatalmazása alapján a kistérségi területfejlesztési feladatok tekintetében **kistérségi fejlesztési tanácsként** jár el. (Tft. 10/A §-10/G §-ig) pontja).

(1) A kistérségi fejlesztési tanács feladatainak ellátásában együttműködik a helyi önkormányzatokkal, az önkormányzatok területfejlesztési társulásaival, a kistérségben működő állami szervezetekkel, az érdekelt társadalmi és szakmai szervezetekkel, a gazdasági szervezetekkel.

A kistérségi fejlesztési tanács munkájában szavazati joggal rendelkező tag a kistérség valamennyi települési önkormányzatának polgármestere.

A kistérségi fejlesztési tanács munkájában tanácskozási joggal rendelkező tagok névsorát jelen megállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.

(2) A kistérségi fejlesztési tanács a kistérség területén a kistérség társadalmi, gazdasági és környezeti fejlesztése érdekében a régió fejlesztési terveivel összhangban összehangolja a helyi önkormányzatok, azok területfejlesztési társulásai és a kistérség területén működő gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseit. Ennek keretében:

- a) vizsgálja és értékeli a kistérség társadalmi, gazdasági és környezeti helyzetét, adottságait;
- b) kidolgozza és elfogadja a kistérség területfejlesztési koncepcióját, illetve ennek figyelembevételével készített területfejlesztési programját, ellenőrzi azok megvalósítását;
- c) pénzügyi tervet készít a területfejlesztési programok megvalósítása érdekében;
- d) a kistérségi területfejlesztési program figyelembevételével előzetesen véleményt nyilvánít a meghirdetett központi és regionális pályázatokra az illetékességi területéről benyújtott támogatási kérelmekkel kapcsolatban, feltéve ha ez a jogkör a pályázati felhívásban is szerepel;
- e) megállapodást köthet a helyi önkormányzatokkal, az önkormányzati társulásokkal, a megyei területfejlesztési tanáccsal és a regionális fejlesztési tanáccsal a saját kistérségi fejlesztési programjai finanszírozására és megvalósítására;
- f) véleményt nyilvánít a megyei, illetve regionális fejlesztési koncepciókról, programokról, különösen azoknak a kistérség területét érintő intézkedéseit illetően;
- g) közreműködik a kistérségben kialakult társadalmi, gazdasági és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében;
- h) forrásokat gyűjthet a tanács működtetéséhez és a fejlesztési programok megvalósításához;
- i) képviseli a kistérséget területfejlesztési ügyekben;
- j) koordinálja a kistérségben működő társulások és más - a területfejlesztésben érdekelt - szervezetek együttműködését, együttműködik az állami és civil szervezetekkel;
- k) megválasztja az elnökséget azokban a kistérségekben, ahol e törvény előírása szerint elnökséget kell létrehozni;
- l) pályázatot nyújthat be a kistérség fejlesztéséhez kapcsolódó források igényléséhez;
- m) megállapítja költségvetését, gondoskodik annak végrehajtásáról, valamint figyelemmel kíséri és elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködését erősítő felhasználását;
- n) véleményt nyilvánít a kistérségi megbízott kiválasztásával kapcsolatban;
- o) szakmai munkaszervezetet működtethet;
- p) a h) és l) pontban és a külön jogszabályban meghatározott források felett rendelkezik.

#### **Döntéshozatal szabályai:**

A kistérségi fejlesztési tanács minden szavazati joggal rendelkező tagja *egy szavazattal* rendelkezik.

#### Határozatképesség:

A kistérségi fejlesztési tanács határozatképes, ha az ülésein a szavazati joggal rendelkező tagok több mint fele jelen van. A tagokat megillető jogokat ide értve a szavazás jogát is csak jelenlevő tag gyakorolhatja.

A tag helyettesítése: A képviselt szerv vezetője által írásban felhatalmazott, az ülésen jelenlevő személy helyettesíthet.

A kistérségi fejlesztési tanács polgármester tagjai jogosultak egymás képviseletére az alábbi módon: Egy polgármester külön – az érintett képviselőtestületek által adott állandó vagy eseti - meghatalmazással több polgármestert is képviselhet. A többi szavazati joggal nem rendelkező tagot delegáló szerv képviselője személyéről annak megváltoztatásáról szabadon dönthet.

#### Döntéshozatal:

A tanács a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. A titkos szavazás eseteit az SZMSZ tartalmazza.

Egyszerű többség: a jelenlevő tagok többségének támogató szavazata. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Minősített többség: a szavazati joggal rendelkező tagok 2/3 -ának támogató szavazata.

#### Egyhangú döntéssel :

A b), c), e), k), m) pontjaiban meghatározott ügyekben illetőleg az SZMSZ elfogadásáról a tanács *egyhangúlag* dönt. Ennek hiányában a tanács 30 napon belül megismételt ülésen a tanács szavazati joggal rendelkező tagjai *minősített többségének* támogató szavazatával dönt.

#### **Döntések előkészítése és végrehajtása:**

Az 1996. évi XXI. Törvény 10/G § (1) bekezdés felhatalmazása alapján a kistérségi fejlesztési tanács feladatait a többcélú kistérségi társulás látja el, melynek során biztosítja a munkaszervezetét.

#### **SZMSZ:**

A kistérségi fejlesztési tanács szervezeti és működési szabályzatát maga állapítja meg. Az SZMSZ-ben szabályozza a tanács működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat különösen a tanácskozási jog gyakorlásának módját, az ülés összehívásának szabályait, a tisztségviselők feladat és hatáskörét.

Az SZMSZ elfogadásához a tanács tagjainak egyhangú támogató szavazata szükséges. Ennek hiányában az SZMSZ a tanács 30 napon belül megismételt ülésén a tanács tagjai minősített többségének támogató szavazatával elfogadható.

### **Kistérségi fejlesztési tanács elnöke**

A kistérségi fejlesztési tanács szavazati joggal rendelkező tagjai az alakuló ülésen a polgármester tagok közül elnököt választanak. Az elnök megválasztásához a szavazásra jogosult összes tag több mint felének támogató szavazatára van szükség. Az elnök képviseli a kistérségi fejlesztési tanácsot. Akadályoztatása esetén a tanács képviseletét az SZMSZ-ben megjelölt személy látja el. A kistérségi fejlesztési tanács elnöke jelenleg Hajdúhadház Város Polgármestere.

## **XII.**

### **FELÜGYELETI SZERVEK**

**Hajdú-Bihar Megyei Közigazgatási Hivatal vezetője:** törvényességi ellenőrzési jogkörében vizsgálja, hogy a többcélú kistérségi társulás döntése, szervezete, működése és döntéshozatali eljárás megfelel-e a jogszabályoknak, a többcélú kistérségi társulási megállapodásban, valamint a társulási tanács szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak. A megyei közigazgatási hivatal vezetője összehívja a társulási tanács ülését, ha a 7.§(3) bekezdés c pontja szerint tett indítványnak a társulási tanács elnöke tizenöt napon belül nem tesz eleget.

**Állami Számvevőszék:** a többcélú kistérségi társulás gazdálkodását (ideértve az Európai Unió által nyújtott és egyéb nemzetközi támogatások, valamint az ehhez kapcsolódó költségvetésből nyújtott támogatások felhasználását) ellenőrzi.

**Európai Számvevőszék, Európai Bizottság illetékes szervei, Kormány által kijelölt szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, Kincstár, Uniós támogatások irányító hatóságai és kifizető hatóság képviselői:** az európai uniós és költségvetési támogatások felhasználásának ellenőrzése.

### **XIII.**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**A jelen társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásairól szóló 2004. évi CVII. tv, valamint a területfejlesztés a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény rendelkezései az irányadók.**

*A jelen Társulási Megállapodás a Társulást alkotó valamennyi települési önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyó határozatával, annak időpontjával válik hatályossá.*

**A Társulási Megállapodás mellékleteit képezik:**

- a Társulás Alapító Okirata (2. sz. melléklet)
- a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata (3. sz. melléklet)
- a Társulás szerveinek Ügyrendje (4. sz. melléklet)
- az egyes feladatellátásra kötött külön megállapodások.

*A Tanács elnöke a Társulási Megállapodás mellékletét és függelékét képező dokumentumokat megküldi a társulás tagjainak.*

Jelen társulási megállapodás alkalmazása során a költségvetési törvényben meghatározott normatív támogatásoknál figyelembe vett lakosságszám az irányadó.

A Társulás tagjai egybehangzóan kijelentik, hogy a megállapodásból eredő, a társulás működése során esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, konszenzusos módon kívánják rendezni.

A bírói út igénybevételével kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, megegyezésre.

A jogvita eldöntésére a Debreceni Városi Bíróság illetékességét kötik ki.

Hajdúhadház, 2008. július 08

**Z á r a d é k :**

A Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő- testületei a Társulási Megállapodást határozataikban jóváhagyták, az abban foglaltakat önmagukra nézve kötelező rendelkezésként fogadták el

| <u>Települési Önkormányzat Képviselő- testülete</u> | <u>Jóváhagyó határozat száma</u> |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|

|                                          |       |
|------------------------------------------|-------|
| <i>Bocskai kert Község Önkormányzata</i> | ..... |
|------------------------------------------|-------|

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <i>Fülöp Község Önkormányzata</i> | ..... |
|-----------------------------------|-------|

|                                        |       |
|----------------------------------------|-------|
| <i>Hajdúhadház Város Önkormányzata</i> | ..... |
|----------------------------------------|-------|

|                                        |       |
|----------------------------------------|-------|
| <i>Hajdúsámson Város Önkormányzata</i> | ..... |
|----------------------------------------|-------|

|                                            |       |
|--------------------------------------------|-------|
| <i>Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata</i> | ..... |
|--------------------------------------------|-------|

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| <i>Nyíracsád Község Önkormányzata</i> | ..... |
|---------------------------------------|-------|

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| <i>Nyíradony Város Önkormányzata</i> | ..... |
|--------------------------------------|-------|

|                                             |       |
|---------------------------------------------|-------|
| <i>Nyírmártonfalva Község Önkormányzata</i> | ..... |
|---------------------------------------------|-------|

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <i>Téglás Város Önkormányzata</i> | ..... |
|-----------------------------------|-------|

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| <i>Újléta Község Önkormányzata</i> | ..... |
|------------------------------------|-------|

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| <i>Vámospércs Város Önkormányzata</i> | ..... |
|---------------------------------------|-------|

*Hajdúhadház, 2008. július 08.*

**A települési önkormányzatok képviselő- testületének nevében:**

|                                             |                               |  |
|---------------------------------------------|-------------------------------|--|
| <b>Bocskaiert Község Önkormányzata</b>      | <b>Szóllós Sándor</b>         |  |
| <b>Fülöp Község Önkormányzata</b>           | <b>Bugyáné Szász Erzsébet</b> |  |
| <b>Hajdúhadház Város Önkormányzata</b>      | <b>Béres László</b>           |  |
| <b>Hajdúsámson Város Önkormányzata</b>      | <b>Andó Lászlóné</b>          |  |
| <b>Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata</b>  | <b>Dr. Szilágyi Mária</b>     |  |
| <b>Nyíracsád Község Önkormányzata</b>       | <b>Dr. Katona Gyula</b>       |  |
| <b>Nyíradony Város Önkormányzata</b>        | <b>Tasó László</b>            |  |
| <b>Nyírmártonfalva Község Önkormányzata</b> | <b>Kövér Mihály Csaba</b>     |  |
| <b>Téglás Város Önkormányzata</b>           | <b>Csobán József</b>          |  |
| <b>Újléta Község Önkormányzata</b>          | <b>Szabó Sándor</b>           |  |
| <b>Vámospércs Város Önkormányzata</b>       | <b>Ménes Andrea</b>           |  |

**Hajdúhadház, 2008. július 08.**



# **ALAPÍTÓ OKIRAT**

**Társulás megnevezése:**

***Hajdúhadházi Többcélú Kistérségi Társulás***

**Székhelye:**

*4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.*

**Társszékhelye, (*telephelyei*):** (mikrotérség alközpontjai)

*1. MIKROTÉRSÉG*

Hajdúhadház  
4242 Bocskai tér 1.

*2. MIKROTÉRSÉG*

Nyíradony  
4254 Árpád tér 1

*3. MIKROTÉRSÉG*

Vámospércs  
4287 Béke u.1.

**Működési területe:**

A kistérséget alkotó települési önkormányzatok közigazgatási területe

Alapító, fenntartó szerve:

|                                                                    |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <i>Bocskai kert Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</i>    | <i>4241 Bocskai kert<br/>Poroszlai 20.</i>       |
| <i>Fülöp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</i>           | <i>4266 Fülöp<br/>Arany J. 19.</i>               |
| <i>Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete</i>      | <i>4242 Hajdúhadház<br/>Bocskai tér 1.</i>       |
| <i>Hajdúsámson Város Önkormányzatának Képviselő-testülete</i>      | <i>4251 Hajdúsámson<br/>Szabadság tér 5.</i>     |
| <i>Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete</i>  | <i>4264 Nyírábrány<br/>Ábrányi Kornél tér 6.</i> |
| <i>Nyíracsad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</i>       | <i>4254 Nyíracsad<br/>Petőfi tér 1.</i>          |
| <i>Nyíradony Város Önkormányzatának Képviselő-testülete</i>        | <i>4242 Nyíradony<br/>Árpád tér 1.</i>           |
| <i>Nyírmártonfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</i> | <i>4263 Nyírmártonfalva<br/>Kossuth u.38.</i>    |
| <i>Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete</i>           | <i>4243 Téglás<br/>Kossuth u.61.</i>             |
| <i>Újléta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete</i>          | <i>4288 Újléta<br/>Kossuth u.20.</i>             |
| <i>Vámospércs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete</i>       | <i>Vámospércs<br/>4287 Béke u.1.</i>             |

***Alapítás éve: 2005.***

**Jogállása:**

önálló jogi személyiséggel rendelkezik, gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

**Alaptevékenysége: (tevékenységi köre)**

## a.) szakágazati besorolása:

841105 Helyi Önkormányzatok valamint Többcélú Kistérségi Társulások Igazgatási tevékenysége

## b.) szakfeladatai:

452025 Helyi közutak létesítése, felújítása

751153 Önkormányzatok és Többcélú Kistérségi Társulások igazgatási tevékenysége

751889 Gazdasági és Területfejlesztési feladatok

751966 Önkormányzatok és Többcélú Kistérségi Társulások feladatra nem tervezhető elszámolásai

805212 Pedagógiai szakszolgálat (logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás)

**80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás**

853211 Bölcsődei ellátás

853233 Házi segítségnyújtás (jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

853244 Családsegítés (családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás)

853288 Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás (Támogató szolgálat, közösségi ellátás, utcai szociális munka)

902113 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység (közmunka)

921815 Művelődési Központok, házak tevékenysége

923127 Közművelődési Könyvtári tevékenység

926018 Máshova nem sorolt kulturális tevékenység

**Feladatai:**

- szervezeti keretet biztosít a települési önkormányzatok kapcsolat- és együttműködési rendszerének
- az önkormányzati feladat- és közszolgáltatási rendszer közös, ill. térségi rendszerének kialakítása, szervezése,
- működtetése, fejlesztése, (térségi feladatellátás),
- egyes ágazati feladatok közös szervezése, ellátása (ágazati feladatellátás)
- a térség intézményrendszerének integrálása, feladatellátásának összehangolása,
- a feladatellátás feltétel- és forrásrendszerének koordinációja, fejlesztése,
- közigazgatási (államigazgatási) feladat- és hatáskörök ellátása
- térségfejlesztés (területfejlesztés és településfejlesztés összehangolása, programozási és tervezési tevékenység)

**Jogszabályi hivatkozás:**

- A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény,
- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- A területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény

- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény
- A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásairól szóló 2004.évi CVII.tv.

Vállalkozási tevékenysége:

***A Társulás vállalkozói tevékenységet nem folytat.***

***Kiegészítő, kiegészítő tevékenysége, feladatai:***

Az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, annak mértékéig végezhet.

***Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:***

A gazdálkodás megszervezésének módja szerint: a Társulás önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Nem költségvetési szerv, de gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Társulás a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal útján látja el.

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza.

***Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:***

Az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

***Feladatelátást szolgáló vagyon:***

A Többcélú Társulás tulajdonában lévő (átadott, fejlesztés, közös beruházás révén keletkező) és a költségvetési szerv használatába adott ingatlan, valamint a könyvviteli nyilvántartásban szereplő ingó vagyon.

***A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:***

A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a Társulási Tanács jogkörébe tartozik.

A vagyongazdálkodás részletes szabályait a társulási megállapodás, az SZMSZ és belső szabályzatok tartalmazzák.

***Képviselés:***

A Többcélú Kistérségi Társulás képviselőt a Társulási Tanács elnöke, jelenleg Hajdúhadház Város Polgármestere látja el.

**A Társulás vezetőjének megbízási rendje:**

A Társulás vezetője a Hajdúhadházi Kistérség Többcélú Társulási Megállapodás V. fejezet 3. pontban meghatározottak szerint a Társulási Tanács Elnöke, jelenleg Hajdúhadház Város polgármestere.

A megbízása a polgármesteri megbízásának idejére szól.

**Hajdúhadház, 2008. július 08.**

**Z á r a d é k:**

A Többcélú Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei az Alapító Okiratot határozataikban jóváhagyták.

| <b><u>Települési Önkormányzat Képviselő- testülete</u></b> | <b><u>Jóváhagyó határozat száma</u></b> |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b><i>Bocskai kert Község Önkormányzata</i></b>            | .....                                   |
| <b><i>Fülöp Község Önkormányzata</i></b>                   | .....                                   |
| <b><i>Hajdúhadház Város Önkormányzata</i></b>              | .....                                   |
| <b><i>Hajdúsámson Város Önkormányzata</i></b>              | .....                                   |
| <b><i>Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata</i></b>          | .....                                   |
| <b><i>Nyíracsaád Község Önkormányzata</i></b>              | .....                                   |
| <b><i>Nyíradony Város Önkormányzata</i></b>                | .....                                   |
| <b><i>Nyírmártonfalva Község Önkormányzata</i></b>         | .....                                   |
| <b><i>Téglás Város Önkormányzata</i></b>                   | .....                                   |

**Újléta Község Önkormányzata**

.....

**Vámospércs Város Önkormányzata**

.....

**Hajdúhadház, 2008 .július 08.**

**A települési önkormányzatok képviselő- testületének nevében:**

|                                             |                               |  |
|---------------------------------------------|-------------------------------|--|
| <b>Bocskaiert Község Önkormányzata</b>      | <b>Szöllős Sándor</b>         |  |
| <b>Fülöp Község Önkormányzata</b>           | <b>Bugyáné Szász Erzsébet</b> |  |
| <b>Hajdúhadház Város Önkormányzata</b>      | <b>Béres László</b>           |  |
| <b>Hajdúsámson Város Önkormányzata</b>      | <b>Andó Lászlóné</b>          |  |
| <b>Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata</b>  | <b>Dr. Szilágyi Mária</b>     |  |
| <b>Nyíracsád Község Önkormányzata</b>       | <b>Dr. Katona Gyula</b>       |  |
| <b>Nyíradony Város Önkormányzata</b>        | <b>Tasó László</b>            |  |
| <b>Nyírmártonfalva Község Önkormányzata</b> | <b>Kövér Mihály Csaba</b>     |  |
| <b>Téglás Város Önkormányzata</b>           | <b>Csobán József</b>          |  |
| <b>Újléta Község Önkormányzata</b>          | <b>Szabó Sándor</b>           |  |
| <b>Vámospércs Város Önkormányzata</b>       | <b>Ménes Andrea</b>           |  |

**Hajdúhadház, 2008. július 08.**



*Hitelesítési záradék:*

**A másolat az eredetivel mindenben egyezik.**

....., 200 .....

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**127/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta „Hajdúhadház Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának módosítása” tárgyában készített előterjesztést, és úgy határozott, hogy Hajdúhadház Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát az előterjesztés mellékletében szereplő szövegezéssel, a módosítással egységes szerkezetben elfogadja.

Határidő: 2008. július 31.

Felelős: Béres László polgármester

Kivonat hitelül:



# **Hajdúhadház Város Önkormányzatának**

## **Közbeszerzési Szabályzata**

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a közbeszerzésekről szóló módosított 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### **1. A Szabályzat hatálya**

#### **1.1. Tárgyi hatály**

A Szabályzat hatálya kiterjed Hajdúhadház Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat, illetve ajánlatkérő) minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le. Jelen Szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is.

#### **1.2. Személyi hatály**

A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre, az Önkormányzat által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint –, az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra, a bíráló bizottságra, a döntéshozó személyekre, beleértve a Képviselő-testület tagjait.

### **2. A Szabályzat célja**

**2.1.** A Szabályzat alapvető célja, hogy az Önkormányzatnak a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, az eddig szerzett tapasztalatokat felhasználva, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával, hatékonyan lássa el.

**2.2.** A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzések tervezését;
- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét;
- a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont, a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét;
- a jogorvoslati eljárásban való képviselői rendjét;
- az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
- a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

### **3. A Szabályzat jellege**

- 3.1.** Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg jelen Szabályzat felhatalmazást ad. Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell.
- 3.2.A** Szabályzat az Önkormányzatra, valamint a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a szabályzatot, és a Kbt-t, valamint annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni.
- 3.3.A** Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsának ajánlásait és a Tanács elnökének tájékoztatóit is.

### **4. Alapelvek**

- 4.1.A** közbeszerzési eljárásban - ideértve a szerződés megkötését is - az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő, pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
- 4.2.**Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.
- 4.3.**Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők, és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

### **5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok**

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető, és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

### **6. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások**

- 6.1.A** Szabályzat alkalmazásakor a mindenkor érvényes, az éves költségvetési törvényben, illetőleg az Európai Unió által meghatározott értékhatárokat kell alkalmazni. A hatálybalépéskor érvényes értékhatárokat a Szabályzat **1. számú függeléke** tartalmazza.
- 6.2.A** közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 36–40. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). Tilos a közbeszerzést részekre bontani!

**6.3.**A becsült érték kiszámítása során mindazon árubeszerezések vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékét egybe kell számítani, amelyek beszerzésére egy költségvetési évben (vagy tizenkét hónap alatt) kerül sor, és beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

## **7. A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái**

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

**7.2.**A nyílt és a meghívásos eljárásban az ajánlatkérő a felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van.

**7.3.**A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

**7.4.**Ha a nyílt, a meghívásos vagy a tárgyalásos eljárás eredménytelen, az ajánlatkérő – az egyes eljárási fajták alkalmazására vonatkozó szabályok szerint – új eljárás kiírásáról határoz, kivéve, ha a közbeszerzést nem kívánja megvalósítani. A meghívásos és a tárgyalásos eljárásra egyébként – ha a Kbt. másként nem rendelkezik – a nyílt eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni.

**7.5.**Fenti fő szabályt kiegészíti a központosított közbeszerzéshez való csatlakozás lehetősége.

Az Önkormányzat a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni.

## **8. A tervpályázati eljárás**

**8.1.**A tervpályázati eljárásra, annak lefolytatására a Kbt, a tervpályázati eljárások részletes szabályairól szóló 137/2004. (IV.29.) Kormányrendelet, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

**8.2.**A tervpályázat: az építészeti-műszaki tervjavaslatok, továbbá terület- és településrendezési, valamint egyéb jogszabályban meghatározott tervjavaslatok összevetésére és rangsorolására alkalmas tervezési versenyforma.  
Célja az adott tervezési feladat megvalósítására alkalmas tervjavaslat, illetve a tervezési feladat megoldására alkalmas tervező kiválasztása, valamint a tervezői megbízás szakmai feltételeinek előzetes tisztázása.

**8.3.**Tervpályázati eljárást kell lefolytatni a Kbt. hatálya alá tartozó, építési beruházás esetén az építmény építészeti-műszaki tervezésének a kivitelezést megelőző versenyeztetésére – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik -, valamint az önálló szolgáltatásként megrendelendő építészeti-műszaki tervezés versenyeztetésére.

**8.4.**A tervpályázati eljárást a tervpályázat tárgya szerinti építésügyi, illetve egyéb hatósági engedélyezési eljárásokat megelőzően kell lefolytatni, és az nem irányulhat magának az engedélyezési tervdokumentációnak az elkészítésére.

## **9. Értelmező előírások**

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

## **10. Irányadó jogszabályok**

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:

- A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény és a törvény végrehajtási rendeletei
- A tervpályázati eljárások részletes szabályairól szóló 137/2004.(IV.29.) Korm. rendelet
- Az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól szóló 162/2004.(V.21.) Korm. rendelet
- A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról szóló 34/2004.(III.12.) Korm. rendelet
- Hajdúhadház Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete az önkormányzat költségvetéséről,
- Hajdúhadház Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata és adott éves közbeszerzési terve.

## **11. A határidők számítása**

- 11.1.** A napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba (a továbbiakban együtt: határidő) a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre, a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.
- 11.2.** A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- 11.3.** Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le.
- 11.4.** A hirdetményben (felhívásban) megjelölt határidő a hirdetmény (felhívás) feladását követő napon kezdődik.

## **12. Az éves statisztikai összegezés**

Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31.

napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának. Az éves statisztikai összegezés a közbeszerzési referens készíti el, és terjeszti a Polgármester elé elfogadásra.

### **13. A közbeszerzési eljárások dokumentálása**

- 13.1.** Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.
- 13.2.** A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
- 13.3.** Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző, vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni.
- 13.4.** Az Önkormányzat a Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.



## **II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE**

### **1. A közbeszerzések tervezése**

- 1.1** A Kbt. 5. § (1) bekezdésének megfelelően az Önkormányzat minden költségvetési évben éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: éves közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést. Az éves közbeszerzési tervet az éves költségvetéssel együtt kell előkészíteni, s a költségvetési rendelet elfogadása után kell véglegesíteni. Az éves közbeszerzési tervnek összhangban kell állnia a költségvetéssel.
- 1.2** Az éves közbeszerzési terv elkészítése Hajdúhadház Városi Önkormányzat Címzetes Főjegyzője (a továbbiakban: Jegyző) feladata, de a terv szakmai előkészítését a közbeszerzési referens látja el.
- 1.3** Az éves költségvetés tervezése során a Hivatal különböző szervezeti egységei jelzik a Jegyző felé a hatáskörükben, feladatkörükben felmerülő beszerzési igényeiket, különös tekintettel azon igényekre, melyek előreláthatóan elérik a közbeszerzési értékhatárt.

Az adatszolgáltatásnak minimálisan az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a tervezett beszerzés tárgyát, mennyiségét, műszaki jellemzőit;
- a becsült értéket;
- a beszerzés nyomán kötendő szerződés tervezett kezdőidőpontját;
- egyéb, a beszerzéssel kapcsolatos fontosnak vélt információkat.

- 1.4.**A beérkezett adatszolgáltatás után a Jegyző egyezteti az adatokat a Polgármesterrel, majd átadja azt a közbeszerzési referensnek, aki megvizsgálja az összevonási kötelezettséget, illetve azt is, hogy a melyik eljárásfajta alkalmazásának jogalapja áll fenn.
- 1.5.**A közbeszerzési referens e feladatai elvégzése után szakmailag előkészíti az éves közbeszerzési tervet, melyet a polgármester fogad el.
- 1.6.**Az éves közbeszerzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- 1.7.**Amennyiben év közben előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A terv módosításának szándékáról az érintettnek értesítenie kell a Jegyzőt.
- 1.8.**A módosítást a polgármester fogadja el.

### **2. A közbeszerzési eljárások megindítása, előkészítése, külső szakértő bevonása**

- 2.1.**A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételei jelentkezésig) tart.

2.2.A közbeszerzési eljárás megindításáról a Képviselő-testület határoz. Az eljárást megindító hirdetmény (közvetlenül megküldött felhívás), illetőleg szükség esetén a dokumentáció szövegének elfogadása a Polgármester feladata

2.3.A közbeszerzési igény felmerülését követően megalapításra kerül a Közbeszerzési Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport). A Munkacsoport tagjai elsősorban a Hivatal köztisztviselői, illetve külső szakértők, akik a beszerzés tárgya szerinti megfelelő szakismeretekkel és tapasztalattal rendelkeznek.

A Munkacsoport tagjai a következők:

- 1 fő közbeszerzési referens, mint közbeszerzési szakértelemmel rendelkező köztisztviselő,
- 1 fő pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
- 1 fő jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- 1-5 fő szakmai szakértő (a beszerzés jellegétől függő szakmai szakértők, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó).

A Munkacsoport tagjait a Polgármester jelöli ki és kéri fel a Jegyző egyetértése mellett.

2.4.A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés, továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében az Önkormányzat a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, a Kbt. 11. §-ának megfelelő közbeszerzési tanácsadót von be az eljárásába. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében pedig a fenti feltételnek megfelelő független közbeszerzési tanácsadó bevonása kötelező.

Amennyiben az adott közbeszerzési eljárásban szükséges vagy kötelező, a szakértői közreműködő, illetőleg hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásáról a Polgármester dönt, a külső szakértő(ke)t a Polgármester jelöli ki és kéri fel.

Külső szakértő, illetőleg szakértő cég bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét felelősségét.

2.5.A Munkacsoport tagjai titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesznek (2. sz. függelék).

2.6.A beszerzési igény felmerülésekor a Munkacsoportnak meg kell határoznia a beszerzés tárgyát, és mennyiségét, a becsült értéket, a teljesítés határidejét, az eljárás során érvényre juttatni kívánt szempontokat (pl.: alkalmassági feltételek, bírálati szempontok, jótállási feltételek, egyéb szakmai szempontok).

2.7.A közbeszerzési referens koordinálásával a Munkacsoport tagjainak feladata az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés;
- a becsült érték áttekintése;
- a megfelelő eljárási rend és az eljárás típusának megválasztása;
- hirdetmény nélküli tárgyalásos, illetőleg tárgyalásos egyszerűsített eljárás kezdeményezése esetében a jogalap ellenőrzése, illetve helyes megválasztása;

- az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérőlevél továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése a beszerzés szakmai igényei alapján, melyeken belül elsősorban
  - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
  - a kizáró okok meghatározása,
  - a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
  - a hiánypótlás kérdésének rendezése a hatályos jogszabályok szerint,
  - részletes szerződéses feltételek vagy szerződéstervezet elkészítése, jóváhagyásra való továbbküldése,
  - adott esetben a közbeszerzési műszaki leírás (feladat-meghatározás) elkészítése;
- kétszakaszos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése;
- amennyiben az átruházott hatáskörben eljáró Polgármester úgy ítéli meg, hogy a beszerzés tárgya, jellege vagy értéke szükségessé teszi, az elkészült felhívás, dokumentáció átadása a Bírálóbizottságnak véleményezésre, mely véleményezési jog a szakmai szempontokra, az alkalmassági feltételekre, továbbá a bírálati szempontokra és a kapcsolódó súlyszámokra terjed ki;
- a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyás céljára történő átadása a Polgármesternek, illetve a Képviselő-testületnek;
- a megjelentetni kívánt hirdetményeknél a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által a hiánypótlásra visszaküldött anyagok javítása;
- az ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás, illetőleg a dokumentáció esetleges módosítása;
- adott esetben konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel;
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás.

**2.8.A** Munkacsoport üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

**2.9.** Nem kötelező Munkacsoportot létrehozni, ha bonyolító/külső szakértő közreműködésével történik az eljárás lefolytatása. Ebben az esetben a Munkacsoport II.2.6. pontban meghatározott feladatai a bonyolító (külső szakértő) feladatát képezik.

**2.10.** A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével, illetőleg az ajánlattételi felhívás legalább három ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével indul. Hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik.

**2.11.** A Kbt. Negyedik Rész, 299. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egyszerű közbeszerzési eljárásban meghívandó ajánlattevők köréről a Polgármester dönt.

**2.12.** Az egyszerű, meghívásos közbeszerzési eljárás esetén meghívásra kerülő gazdasági szervezetek és vállalkozások kijelölésének elvei:

Az eljárás során legalább három ajánlattevőnek, egyidejűleg kell írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni.

- o A már ismert, az Önkormányzatnál referenciával rendelkező, vállalkozások meghívását meg kell fontolni.
- o A kijelölésénél figyelemmel kell lenni a kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásokban való részvételének elősegítésének szempontjaira.
- o A meghívandó vállalkozások megjelölése előtt a Polgármester a képviselő-testület tagjai, vagy annak tagjai által tett javaslatokat megfontolhatja.
- o A meghívandók körének megállapításakor figyelemmel kell lenni a Kbt-ben meghatározott szociális, környezetvédelmi szempontokra.
- o A kijelölésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy a beszerzés tárgya a meghívandó ajánlattevők tevékenységi körében szerepeljen

**2.13.** Az ajánlatok rendelkezésre bocsátása során az ajánlati dokumentációt a Polgármesteri Hivatal kijelölt szervezeti egysége, vagy a megbízott szakértő bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére. Az ajánlatkérő köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

### **3. Az értékelés szakasza**

**3.1.**Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig, illetve az egyszerű eljárások esetében az összegezés megküldéséig tart.

**3.2.**Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

**3.3.**Az ajánlatok felbontása: az ajánlatok felbontását az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá adott esetben, a közbeszerzéshez támogatást nyújtó szervezet képviselői jelenlétében, a Polgármester (vagy megbízottja) az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kezdi meg. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott valamennyi ajánlat felbontásra nem kerül.

A bontás időpontjáról a Képviselő-testület tagjai értesítést kapnak.

A bontási eljárás lefolytatása a Bonyolító, ennek hiányában Munkacsoport és a Polgármester feladatát képezi.

**3.4.**Az ajánlatok bontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét, (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

**3.5.**Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

**3.6.**A beérkezett ajánlatok értékelése minden esetben a Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) feladata, melynek tagjait a Képviselő-testület választja, és a döntés nyomán a Polgármester kéri fel (3. sz. függelék), s feladataik elvégzésére megbízólevéllel (4. sz. függelék) rendelkeznek, melyet részükre a polgármester ad ki.

**3.7.**A Bizottság összeállításánál követelmény, hogy az eljárás lefolytatásához, a döntések előkészítéséhez szükséges szakértelem a Bizottság munkájában biztosított legyen. A Bizottság munkájában olyan szakemberek vegyenek részt, akik közül egy-egy fő a

közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, illetve pénzügyi-gazdasági szakértelemmel rendelkezik.

### **3.8.A közbeszerzési eljárásban legalább háromtagú Bizottság jár el.**

A közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési és pénzügyi szakértelemmel rendelkező Bizottsági tagok lehetnek:

- a beszerzés jellegének megfelelő szakértelemmel rendelkező helyi képviselő vagy külső szakember (a Bizottság elnöke),
- jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
- közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy (adott esetben hivatalos közbeszerzési tanácsadó),
- a közbeszerzéssel érintett intézmény vezetője
- jogi szakértelemmel rendelkező személy.

### **3.9.A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vesz részt a közbeszerzési referens.**

**3.10.** A Bizottság tagjai megbízólevelük elfogadásakor összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot (5. sz. függelék) tesznek. Nem fogadhatja el a megbízást az, akivel szemben a Kbt. 10. §-ában megfogalmazott összeférhetlenség fennáll. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetlenség, erről a Bizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatnia kell, s megbízását vissza kell adnia. Pótlásáról a polgármester gondoskodik. Az új tag a megbízóleve elfogadásakor szintén tesz összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot.

**3.11.** A Bizottság tagjainak feladata – a közbeszerzési referens, illetőleg az eljárás lefolytatásával megbízott szakértő segítségével - a beérkezett ajánlatok (részvételi jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki:

- a szerződés teljesítésére való alkalmatlanság vizsgálata,
- kizáró okok vizsgálata,
- amennyiben a hirdetmény (közvetlenül megküldött felhívás) erre lehetőséget biztosított, az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása,
- tárgyalásos eljárásban a tárgyalás(ok) lefolytatása,
- nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
- adott esetben felvilágosítás kérése,
- kirívóan alacsony ellenszolgáltatás kezelése,
- az ajánlattevői oldalon felmerülő irreális kötelezettségvállalás kezelése,
- annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek, mely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll,
- javaslatétel a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség, indokolt esetben az eredményhirdetés előrehozása vagy halasztása,
- amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,
- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.

**3.12.** A Bizottság tagjai részt vehetnek az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásán, az eredményhirdetésen.

- 3.13.** Az eljárás során a Bizottság szükség szerint, de legalább egyszer ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt a Polgármester, a felkért szakértő, illetve tanácsadó.
- 3.14.** A Bizottság valamennyi tagjának indokolással ellátott bírálati lapot kell készítenie, melyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban. A bírálati lapokat a Bizottság utolsó üléséről felvett írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- 3.15.** Az értékelés során a Bizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Bizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára a Bizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tárni.
- 3.16.** Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattevő a Bizottság nevében kerül előterjesztésre a Képviselő-testület elé, melyről a Bizottság tagjainak szavazniuk kell (nyílt szavazás). A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt. Amennyiben a Bizottság valamely tagja a Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- 3.17.** A bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.
- 3.18.** A tervpályázati eljárás különös szabályait magasabb szintű jogszabály tartalmazza, melynek alkalmazása elsődleges és kötelező.

#### **4. Döntéshozatal**

- 4.1.**A közbeszerzési döntéseket a Képviselő-testület hozza meg.
- 4.2.**Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a Bizottság tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Bizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. A döntéshozatal előtt kérheti, hogy jelenlétében a Bizottság újból üljön össze, s az esetlegesen felmerült kérdéseket közösen tisztázzák.
- 4.3.**A közbeszerzési eljárás eredményét a döntéshozó állapítja meg, s e nélkül az eljárás eredménye nem hirdethető ki.
- 4.4.**Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról.

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

- 5.1.A Képviselő-testület által megállapított eredményt a Polgármester, vagy az általa megbízott személy a Kbt-ben előírt időpontban hirdeti ki.
- 5.2.Az eredményhirdetésre meg kell hívni az ajánlattevőket, továbbá – amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzést támogatásból valósítja meg – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselőit, illetőleg személyeket.
- 5.3.Az eljárás eredményének kihirdetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
- a kihirdetés helyét, időpontját,
  - a résztvevők felsorolását, a részvétel minőségének feltüntetésével,
  - a kihirdetésen jelen nem lévő ajánlattevő nevét,
  - az eljárás eredményét.
- 5.4.Az eredményhirdetés során az ajánlatkérő köteles ismertetni az összegezésben foglalt adatokat. Az írásbeli összegezést az eredményhirdetésen jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, a távollévő ajánlattevőknek pedig az eredményhirdetés napján meg kell küldeni.
- 5.5.Az ajánlatkérőnek nemzeti és közösségi eljárás esetén az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről tájékoztatót kell készítenie, melyet külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján közze kell tenni. A tájékoztató közzétételéről a közbeszerzési referens, vagy az eljárást lebonyolító szakértő cég gondoskodik.
- 5.6.A közbeszerzési eljárás a II.5.5. pontban meghatározott hirdetmény közzétételével, illetőleg ha a szerződéskötés később történik, a szerződéskötéssel zárul le.

## **6. Szerződéskötés és a szerződés módosításával és teljesítésével kapcsolatos feladatok**

- 6.1.Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlati felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.
- 6.2.A szerződéskötés tervezett időpontját az ajánlati felhívásban kell megadni azzal, hogy az nem határozható meg az eredményhirdetést követő naptól számított nyolcadik napnál korábbi és harmincadik – építési beruházás esetében hatvanadik – napnál későbbi időpontban. Rendkívüli sürgősségre alapozott hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárásban és az egyszerű közbeszerzési eljárásban nincs a Kbt- ben meghatározott várakozási idő (moratórium).
- 6.3.Az Önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását a Polgármester írja alá. A közbeszerzés nyomán létrejött szerződést, annak megkötését követően a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
- 6.4.A szerződésnek üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.
- 6.5.A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetve az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét a felek csak akkor módosíthatják, ha a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.

**6.6.** Szerződésmódosítás esetén, a módosítástól számított 5 munkanapon belül a közbeszerzési eljárás bonyolítója, ennek hiányában a közbeszerzési referens, külön jogszabályban meghatározott minta szerint tájékoztatót készít, és hirdetmény útján megjelentetését kezdeményezi a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél, mely alól a Kbt. 299. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egyszerű közbeszerzési eljárás nyomán keletkezett szerződések kivételt képeznek.

**6.7.** A szerződés *mindkét fél általi* teljesítéséről annak bekövetkeztét követő 5 munkanapon belül szintén külön jogszabályban meghatározott minta szerint tájékoztatót kell készíteni, és hirdetmény útján megjelentetését kell kezdeményezni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél, mely alól szintén kivételt képeznek a Kbt. 299. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egyszerű közbeszerzési eljárás nyomán keletkezett szerződések. A hirdetmény feladásáról a közbeszerzési eljárás bonyolítója, ennek hiányában a közbeszerzési referens gondoskodik.

## **7. A közbeszerzések belső ellenőrzése**

A közbeszerzési eljárások ellenőrzését a Hajdúhadház Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Belső ellenőrzési kézikönyve alapján kell végezni.

Az ellenőrzést kétféle módon lehet elvégezni,

- a belső ellenőrzési kézikönyv (VII. fejezetében), a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályainak megfelelően, illetve
- az utólagos ellenőrzés keretében előre tervezett, vagy soron kívül elrendelt belső ellenőrzési program alapján végzett ellenőrzéssel.

Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések, illetőleg közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének megszervezése (a Hajdúhadház Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Belső ellenőrzési kézikönyve 14. sz. melléklet kockázatelemzési mátrixa alapján) – az éves ellenőrzési tervnek megfelelően – a hivatal belső ellenőrzési vezetőjének a feladatkörébe tartozik.

## **8. Az eljárások lezárását követő szakasszal kapcsolatos feladatok**

### **8.1. A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati eljárás**

**A közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás vagy mulasztás miatt a Kbt. rendelkezései szerint jogorvoslatnak van helye.**

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéssel kapcsolatos jogvita - kivéve a szerződésnek a Kbt. 303. §-ba ütköző módosítása vagy a Kbt. 304. §-ba, illetőleg a Kbt. 306. § (2) bekezdésébe ütköző teljesítése miatti, továbbá a Kbt. 305. § (1) és (2) bekezdése szerinti igazolás határidőben történő kiadásával kapcsolatos jogvitát -, illetőleg a közbeszerzési eljárással kapcsolatos polgári jogi igények elbírálása a bíróság hatáskörébe tartozik.



A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban az önkormányzat képviselőjét a Polgármester látja el, a jogi képviselővel a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személyt kell megbízni.

**A közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok megsértése miatt indult eljárás lefolytatása, a Közbeszerzési Döntőbizottság hatáskörébe tartozik.**

A Közbeszerzési Döntőbizottság hatáskörébe tartozik a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés Kbt-be ütköző módosítása vagy teljesítése miatt indult eljárás lefolytatása, a Kbt-t önként alkalmazó szervezet (személy) jogsértésével kapcsolatos jogvita elbírálása is. A Közbeszerzési Döntőbizottság illetékessége az ország egész területére kiterjed.

**A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárása kérelemre vagy hivatalból indul.**

A kérelem a jogsértés megtörténtétől számított tizenöt napon belül, a közbeszerzési eljárást lezáró jogsértő döntés esetében, pedig az eredményhirdetéstől számított nyolc napon belül nyújtható be. Ha a jogsértés a kérelmezőnek később jutott tudomására, a határidő a tudomásra jutással veszi kezdetét. A jogsértés megtörténtétől számított kilencven napon túl kérelmet előterjeszteni nem lehet. A határidők elmulasztása jogvesztéssel jár.

**A kérelem kötelező tartalmi elemei:**

- a kérelmező (és képviselőjének) neve, székhelye (lakóhelye), a kérelmezői jogosultságot alátámasztó tények;
- a kérelemmel érintett közbeszerzési eljárás ajánlatkérőjének neve, székhelye és a közbeszerzés tárgya, illetőleg a közbeszerzési eljárás mellőzésével történő beszerzés esetében a beszerző neve, székhelye és a beszerzés tárgya;
- a jogsértő esemény megtörténtének és a kérelmező arról való tudomásszerzésének időpontja;
- a megsértett jogszabályi rendelkezés;
- a Közbeszerzési Döntőbizottság döntésére irányuló indítvány, ennek indokai;
- ideiglenes intézkedés elrendelésére irányuló indítvány, ennek indokait;
- a közbeszerzési ügy lehetséges érdekeltjeinek a kérelmező által ismert neve, székhelye (lakóhelye).

A Közbeszerzési Döntőbizottság kérelemre indult eljárásáért igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni, amelynek mértéke a Kbt. második része szerinti közbeszerzési eljárásokban kilencszázezer forint, a Kbt. harmadik része, valamint negyedik része szerinti közbeszerzési eljárásokban százötvenezer forint. Amennyiben a kérelem a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény (felhívás) jogellenességének megállapítására irányul, a díj mértéke egységesen százötvenezer forint. A díj megfizetése alól mentesség nem adható. A kérelemhez csatolni kell a díj befizetéséről szóló igazolást.

A kérelmet eggyel több példányban kell benyújtani, mint ahány - a kérelmező által ismert - ügyfél az eljárásban részt vesz.

## **8.2.A békéltetési eljárás**

A közbeszerzési eljárással kapcsolatosan békéltetési eljárás kezdeményezhető minden olyan esetben, amikor a Kbt. alapján jogorvoslatnak van helye, kivéve a közbeszerzési eljárás mellőzésével történő beszerzés esetét.

A békéltetési eljárás célja az ajánlatkérő és az ajánlattevő, vagy az egyéb érdekelt közötti vitás ügy jogszabályoknak megfelelő megegyezéssel való rendezésének megkísérlése.

A békéltetési eljárásban való részvétel önkéntes, az eljárásban való részvételtől a Képviselő-testület dönt. Ha a vitában érintett bármelyik fél visszautasítja a békéltetési eljárásban való részvételt, a békéltetési eljárás nem folytatható le.

A békéltetési eljárás igénybevétele nem zárja ki az e törvényben biztosított egyéb jogorvoslati lehetőségek igénybevételét, azonban a békéltetési eljárás befejezése előtt nem kezdeményezhető jogorvoslat.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos békéltetési eljárásban az önkormányzat képviselőjét a Polgármester látja el, a jogi képvisellel a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személyt kell megbízni.

A békéltetési eljárás lefolytatására a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzéken szereplő békéltetők jogosultak. A békéltetők névjegyzékét a Közbeszerzések Tanácsa a Közbeszerzési Értesítőben és a honlapján teszi közzé.

A békéltetés kérelemre indul. A kérelmet a Közbeszerzések Tanácsánál írásban kell benyújtani a jogorvoslati határidő megnyitásától számított öt napon belül. A kérelmező a békéltetési eljárás kezdeményezéséről - a kérelem benyújtásával egyidejűleg - köteles tájékoztatni a kérelemmel érintett közbeszerzési eljárás ajánlatkérőjét, illetőleg ajánlattevőit.

A kérelemhez csatolni kell azt az iratot, illetőleg annak másolatát, amelynek tartalmára a kérelmező bizonyítékként hivatkozik. A kérelem további tartalmi elemei:

- a kérelmező és képviselőjének neve, székhelye (lakóhelye) és rövid úton történő értesítésének módja;
- a békéltetési eljárás lefolytatására felkért békéltető neve;
- a kérelemmel érintett közbeszerzési eljárás ajánlatkérőjének neve, székhelye, a közbeszerzés tárgya;
- a jogvita rövid leírása és a szükséges bizonyítékok;
- a jogsértés megtörténtének és a kérelmező arról való tudomásszerzésének időpontja;
- a kérelemmel érintett közbeszerzési ügy lehetséges érdekeltjeinek a kérelmező által ismert neve és székhelye (lakóhelye) és rövid úton történő értesítésének módja.

A Közbeszerzések Tanácsa a kérelmet haladéktalanul továbbítja a kérelemben kijelölt békéltetőnek, valamint a kérelemmel érintett közbeszerzési eljárás ajánlatkérőjének (illetőleg az ellenérdekű félnek), ez utóbbit egyben felhívja békéltető jelölésére.

### **III. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND**

## **1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek feladat- és hatásköre, illetve felelősségi rendje**

### **1.1. A közbeszerzési tevékenység körében a képviselő testületi feladat és hatáskör és felelősségi rend:**

- Az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi forrást a fejlesztés/beszermzés végrehajtásához.
- Felelős a közbeszerzési eljárások szabályszerű és határidőre történő lefolytatásáért (az „általános felelősség vállalás” kinyilvánítása), a közbeszerzési eljárás során hozott döntéseieért.
- Jóváhagyja a Közbeszerzési Szabályzatot, dönt annak módosításáról.
- Dönt az egyes közbeszerzési eljárások megindításáról.
- Szükség esetén dönt a közbeszerzési eljárás során megállapított határidők módosításáról, valamint az ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás, esetleg dokumentáció módosításáról, illetőleg visszavonásáról.
- Kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait.
- Meghozza a közbenső, illetve a közbeszerzési eljárást lezáró döntést, megállapítja a közbeszerzési eljárás eredményét, a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményének figyelembevételével.
- Dönt a közbeszerzési eljárás alapján létrejövő szerződés megkötéséről, annak esetleges módosításáról.
- Dönt a békéltetési eljárás kezdeményezéséről vagy másik fél kezdeményezése esetén a békéltetési eljárásban való részvételről, vagy a részvétel visszautasításáról.
- Jogsértés gyanúja esetén dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság hatáskörébe tartozó jogorvoslati eljárás megindításáról.
- Meghozza a békéltetési eljárásban a szükséges döntéseket, továbbá dönt a Döntőbizottság, illetőleg bíróság előtti jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontrol.
- Dönt az Európai Bizottság jogsértésről szóló, értesítésében megjelöltek orvoslásáról.

### **1.2.A közbeszerzési tevékenység körében a polgármesteri feladat és hatáskörök és felelősségi rend a következő:**

- Elfogadja az éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosításait.
- A képviselő-testület eljárás megindításáról szóló döntését követően az eljárásba bevont külső szakértő, bonyolító, vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetőleg a közbeszerzési referens előkészítését követően jóváhagyja és aláírja az eljárást megindító hirdetmény, illetőleg a dokumentáció szövegét.
- Dönt a Kbt. 299. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egyszerű közbeszerzési eljárásban meghívandó ajánlattevők köréről.
- Kijelöli a békéltetési eljárásban, a Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: Döntőbizottság), illetve a bíróság előtti jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személyeket,
- Dönt a szakértői közreműködő, közbeszerzési tanácsadó igénybevételéről, felkéri az eljárásba bevont külső szakértőt (bonyolítót), valamint a hivatalos közbeszerzési tanácsadót.
- A képviselő-testület döntése nyomán felkéri a Bíráló Bizottság tagjait.
- Összehívja a Bizottság ülését.

- Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását, felelős a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A Jegyzővel egyetértésben kijelöli és felkéri a Munkacsoport tagjait.
- Jóváhagyja az éves statisztikai összegezt.
- A Képviselő-testület döntése nyomán aláírja a vállalkozási szerződést az eljárás nyertesével.
- A Képviselő-testület elé terjeszti a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés esetleges módosítását, annak indokait.
- Bonyolító bevonásával lefolytatott közbeszerzési eljárás esetében a Hivatal megfelelő szakértelemmel rendelkező köztisztviselői közül kijelöli a szakmai kapcsolattartót.
- Aláírja a kiegészítő tájékoztatás során feltett kérdésekre adott válaszokat tartalmazó leveleket.
- Aláírja a hiánypótlásra felszólító leveleket, amennyiben az eljárásban lehetőség volt rá. Amennyiben a kirívóan alacsony árra, illetve az irreális kötelezettségvállalásra vonatkozóan a Bizottság indokolást kér, aláírja az erre vonatkozó, ajánlattevőknek megküldendő dokumentumot.
- Jogsértés gyanúja esetén javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé a Közbeszerzési Döntőbizottság hatáskörébe tartozó jogorvoslati vagy békéltetési eljárás megindításáról, illetőleg másik fél kezdeményezése esetén javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé a békéltetési eljárásban való részvételtől, vagy a részvétel visszautasításáról.
- Felelős a jogorvoslati és békéltetési eljárás során a Kbt-ben előírt határidők betartásáért.
- A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati, valamint békéltetési eljárásban ellátja az önkormányzat képviselőiét.
- Felelős a Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az iratok határidőben történő megküldéséért, valamint a jogorvoslati észrevételek elkészítéséért.
- Felelős az előző évben lefolytatott közbeszerzésekről szóló statisztikai összefoglalásnak a Közbeszerzések Tanácsa részére május 31. napjáig történő megküldéséért.

**1.3.A közbeszerzési tevékenység körében a jegyzői feladat- és hatáskörök és felelősségi rend a következő:**

- Rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok megosztásáról, s azt a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti, beleértve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget is.
- Összehangolja és ellenőrzi a közbeszerzések során a Hivatal szakembereinek munkáját.
- A közbeszerzési referensen keresztül gondoskodik a közbeszerzési szabályzat módosításáról, aktualizálásáról.
- A közbeszerzési referensen keresztül gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséért, valamint a Kbt. 5. § (3) bekezdése szerinti módosításáért.
- Felelős a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumoknak a Hajdúhadház Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerinti dokumentálásáért.
- Ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását.

**1.4. Bizottság elnöke felel a Bizottság munkájáért, annak hatékonyságáért, mellyel összefüggésben a következő feladat- és hatáskörrel rendelkezik:**

- Koordinálja a Bizottság munkáját.
- Vezeti a Bizottság üléseit.
- Biztosítja a Bizottság jogszerű működését.
- A Polgármesteren keresztül előterjeszti a döntéshozó számára a közbenső, illetve az eljárást lezáró döntésre vonatkozó bizottsági javaslatot.
- Intézkedik, ha azt tapasztalja, hogy a Bizottságon belül a titoktartási kötelezettség megszegésének gyanúja merül fel, illetve ha jelzés érkezik felé, hogy a Bizottság bármely tagjával kapcsolatban az összeférhetetlenség gyanúja merül fel.

### **1.5. A Bizottság tagjainak feladatai és felelősségi köre:**

A Bizottság tagjainak feladatait elsősorban jelen Szabályzat a II.3.11. pontja tartalmazza.

A bizottsági tagok a feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.

A Bizottság tagjainak felelőssége ezzel összefüggésben kiterjed minden olyan tevékenységre, melyek a Bizottság által elvégendő feladatokhoz kapcsolódnak.

A Bizottság tagjai különösen felelnek a közbenső, és az eljárást lezáró döntést megelőző javaslatban és az eljárás értékelését tartalmazó szakvéleményben foglaltakért.

Bizottsági tag az ajánlattevőkkel (részvételre jelentkezőkkel), illetve alvállalkozóikkal az eredmény kihirdetéséig (egyszerű eljárás esetében az összegezés megküldéséig) sem szóban, sem írásban nem tarthat kapcsolatot, kivéve az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan elengedhetetlen kapcsolattartást. Az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelenteni kell. A Bizottság tagja a Bizottság elnöke felé, a Bizottság elnöke pedig, a polgármester felé tartozik bejelentési kötelezettséggel.

Abban az esetben, amikor a bizottsági tag egyéb munkaköri kötelezettségéből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre jelentkezővel), illetve alvállalkozóikkal az érintett közbeszerzéstől függetlenül munkakapcsolatban áll, és a személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen a közbeszerzési eljárás alatt, akkor erről a körülményről a fentieknek megfelelően köteles tájékoztatni a Bizottság elnökét, illetőleg a polgármestert.

Szükség esetén a Bizottság tagjai részt vesznek:

- az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítésében,
- az eljárás során fogantatosítandó eljárási cselekményeken (helyszíni szemle, ajánlatok bontása, eredményhirdetés, stb.)

### **1.6.A közbeszerzési referens feladatai:**

A közbeszerzési referens felelőssége elsősorban a Munkacsoport, illetve a Bizottság tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésére terjed ki, abban az

esetben, ha az önkormányzat nem vesz igénybe külső szakértőt (bonyolítót) az adott közbeszerzési eljárásban.

**A közbeszerzési referens feladatai és felelősségi köre:**

- A Hivatal érintett munkatársaival együttműködve elkészíti az Önkormányzat éves közbeszerzési tervének tervezetét.
- A bonyolító, illetőleg a közbeszerzési eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízásának előkészítése, a szerződés-tervezetek megszövegezése.
- A megbízólevelek elkészítése, aláírása, az érintettek részére történő eljuttatása.
- A Munkacsoport tagjai tevékenységének koordinálása, összefogása, adminisztratív segítése.
- A Munkacsoport üléseiről szóló emlékeztető elkészítése.
- A konzultáció, a bizottsági ülések, a bontás, az eredményhirdetési jegyzőkönyvek elkészítése.
- A bontáshoz és az eredményhirdetéshez szükséges feltételek biztosítása.
- A hirdetmények (közvetlenül megküldendő felhívások), dokumentációk elkészítésében való közreműködés, annak koordinálása, ideértve az összes szükséges információ megszerzését, összegyűjtését, feldolgozását, számítások végzését.
- A feltett kérdésekre a válaszok végleges formába öntése, a levelek kiküldése.
- Rendszeres kapcsolattartás a Bizottság elnökével, tájékoztatás bármely, a Bizottság működését érintő körülményről.
- A Polgármesternek, illetőleg a Bizottság elnökének útmutatásai alapján a meghívók kiküldésével gondoskodás a Bizottság összehívásáról, a tagok étesítéséről.
- Az összegezek elkészítése és az eredményhirdetésen jelenlevő ajánlattevőknek való átadása, illetve kiküldése.
- Az ajánlattételi, illetőleg ajánlati/résztvételi felhívásnak, az eljárás eredményéről szóló tájékoztatónak, a szerződés módosításáról szóló tájékoztatónak, a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatónak a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére, határidőben történő megküldése, az esetleges hiánypótlási felhívások teljesítése, a közzétételi díj átutalása.
- Meghívásos eljárás, illetőleg hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattételi/résztvételi felhívás ajánlattevők részére történő megküldése.
- Adott esetben az ajánlati biztosítékok visszajuttatása, visszautalása.
- Az eljárás iratanyagának dokumentálásra történő összeállítása, iktatása,
- A szerződés jogi előkészítése.
- Békéltetési eljárás kezdeményezése esetén gondoskodik az eljárást megindító kérelem összeállításáról, annak megküldéséről.
- Jogorvoslati eljárás kezdeményezése esetén gondoskodik az eljárást megindító kérelem összeállításáról, annak a Közbeszerzési Döntőbizottság részére való megküldéséről.
- Jogorvoslati eljárás esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás dokumentumainak megküldéséről a Döntőbizottság részére.
- Közreműködik az éves közbeszerzési terv elkészítésében.
- Közreműködik az éves statisztikai összegezés elkészítésében, gondoskodik annak megküldéséről a Közbeszerzések Tanácsának.
- Közreműködik a Szabályzat aktualizálásában.

A referens tevékenysége során köteles betartani a Kbt.-ben előírt határidőket, azok elmulasztása az ő felelősségét képezi.

### **1.7.A Munkacsoport tagjainak feladatai és felelősségi köre:**

A Munkacsoport tagjai feladatait elsősorban az II.2.7. pont tartalmazza.

A tagok a feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.

A tagok felelőssége ezzel összefüggésben kiterjed minden olyan tevékenységre, melyek a Munkacsoport által elvégzendő feladatokhoz kapcsolódnak.

A Munkacsoport tagjai különösen felelnek az eljárást kezdeményező hirdetmények (közvetlenül megküldött felhívások) és a dokumentáció szakszerűségért és a közbeszerzési szabályoknak való megfeleléséért.

### **1.8.A bonyolító**

A Bonyolító feladatait és felelősségét az adott beszerzésre vonatkozó szerződés tartalmazza.

A szerződésben meg kell határozni az önkormányzat részéről kijelölt szakmai, illetve közbeszerzési kapcsolattartót, akikkel a bonyolító folyamatosan köteles konzultálni.

A szerződésben a Bonyolító felelősségi körére a következő szabályokat kell alkalmazni:

A Bonyolító köteles feladatát a Megbízó Önkormányzat utasításainak megfelelően ellátni, az utasítás szakszerűtlenségéről vagy célszerűtlenségéről köteles a Megbízó Önkormányzatot felvilágosítani. A felvilágosítás elmaradásából eredő kárért a Bonyolító felelős.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás során a Megbízó Önkormányzat a Bonyolító javaslatainak megfelelő döntést hoz, a felelősséget a Bonyolító viseli. Ezzel szemben a Megbízó Önkormányzat viseli a teljes felelősséget, amennyiben Bonyolító javaslatától - annak kifejezett fenntartása ellenére – eltérő döntést hoz.

### **A bonyolító feladatai és felelősségi köre az adott közbeszerzés teljes körű lebonyolítása során:**

- A Bizottság tagjai megbízó levelének elkészítése, összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozataik aláírása,
- Az eljárást kezdeményező felhívás és dokumentáció, illetőleg kétszakaszos eljárás esetén az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése, és szükség esetén megküldése a bizottsági tagoknak véleményezésre.
- A Bizottság tagjaitól származó vélemények beépítése érdekében – adott esetben – a Bizottság összehívása és megszervezése, levezetése, jegyzőkönyvvezetés.
- A kész anyag átadása az eljárást lezáró döntés meghozatalára jogosult döntéshozó számára.
- Az elfogadott felhívás megjelentetése, illetve – adott esetben – közvetlen eljuttatása az ajánlattételre felkértek számára.

- A Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által elvárt hiánypótlás teljesítése, ha szükséges a Bizottság tagjaival való egyeztetése.
- Adott esetben a helyszíni konzultáció megtartása, jegyzőkönyvvezetés.
- A kiegészítő tájékoztatás keretében feltett kérdések határidőben történő megválaszolása.
- A beérkezett ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése.
- Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) teljes körű átvizsgálása, értékelése, a hiánypótlási felhívások elkészítése, értelmező kérdések összeállítása.
- A beérkezett hiánypótlási anyagok és a válaszok ellenőrzése.
- a Bizottság tagjaival egyetértésben a kirívóan alacsony ár, illetve irreális kötelezettségvállalás tapasztalása esetén az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatása, indokolás kérése, a beérkezett válaszok, indokolások megvizsgálása.
- Írásbeli szakvélemény, döntés-előkészítő javaslat készítése, megküldése véleményezésre a Bizottsági tagok számára.
- Jegyzőkönyvvezetés a Bizottság ülésein, beleértve a Bizottság döntési javaslatának írásba foglalását is.
- Az eljárás végén az összegezés és a szükséges tájékoztatók elkészítése.
- Az eredményhirdetés megtartása, jegyzőkönyvvezetés.
- Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató, a szerződés módosításáról szóló tájékoztató, a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató megszövegezése, határidőben történő megküldése a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére, az esetleges hiánypótlási felhívások teljesítése.
- Békéltetési eljárás kezdeményezése esetén gondoskodik az eljárást megindító kérelem összeállításáról, annak megküldéséről.
- Jogorvoslati eljárás kezdeményezése esetén gondoskodik az eljárást megindító kérelem összeállításáról, annak a Közbeszerzési Döntőbizottság részére való megküldéséről.

Ahol a Szabályzat valamely dokumentum elkészítését említi, ott annak az érintettek részére történő megküldését is érteni kell.

Építési beruházásra irányuló közbeszerzési eljárások különös szabályai:

**Az ajánlatkérő az építési beruházásra irányuló közbeszerzési eljárásba beruházás-lebonyolítót is bevonhat.**

**A beruházás-lebonyolítónak közbeszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel kell rendelkeznie.**

**A beruházás-lebonyolító feladata az ajánlatkérő általános megbízottjaként a közbeszerzési eljárás lebonyolítása, így különösen:**

- az építési beruházás előkészítése, szükség szerint előtanulmányok (különösen vázlatterv, tanulmányterv, megvalósíthatósági tanulmány) készíttetése;
- ahol ezt külön jogszabály kötelezővé teszi, a tervező kiválasztására tervpályázati eljárás lebonyolítása;
- a kivitelezésre vonatkozó ajánlati, részvételi, illetőleg ajánlattételi felhívás elkészítése, a dokumentáció elkészíttetése;
- a kivitelezésre vonatkozó dokumentációnak az egyes sajátos építményfajtáknak megfelelő módon és mértékben történő elkészíttetése;
- a kivitelezés műszaki ellenőrzésének biztosítása;
- a tervezetés lebonyolítása, a tervezői művezetés biztosítása;



- az ajánlatkérő által az építési beruházásra irányuló közbeszerzési eljárás lebonyolítása érdekében meghatározott egyéb feladatok ellátása.

**A beruházás-lebonyolító feladatköre hivatalos közbeszerzési tanácsadó alkalmazása esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadó által ellátott feladatokra nem terjed ki, működése során a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval szükség szerint együttműködhet.**

#### **1.9.A közbeszerzési szakértő, tanácsadó**

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles biztosítani a megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek bevonását. Ha a Polgármesteri Hivatalban nem áll/nak rendelkezésre a beszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek, úgy külső szakértő bevonására kerülhet sor.

Külső szakértő bevonása esetén törekedni kell arra, hogy a külső szakértő megfelelő referenciával és szakmai felelősségbiztosítással rendelkezzen.

A külső szakértő a Ptk rendelkezései szerint felelősséggel tartozik tevékenységéért.

A közbeszerzési szakértő, illetve tanácsadó felelősségét, feladatait a vele kötött szerződés tartalmazza.

A szerződésben a közbeszerzési szakértő, illetve tanácsadó felelősségi körére a következő szabályokat kell alkalmazni:

A közbeszerzési szakértő, illetve tanácsadó köteles feladatát a Megbízó Önkormányzat utasításainak megfelelően ellátni, az utasítás szakszerűtlenségéről vagy célszerűtlenségéről köteles a Megbízó Önkormányzatot felvilágosítani. A felvilágosítás elmaradásából eredő kárért a közbeszerzési szakértő, illetve tanácsadó felelős.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás során a Megbízó Önkormányzat a közbeszerzési szakértő, illetve tanácsadó javaslatainak megfelelő döntést hoz, a felelősséget a közbeszerzési szakértő, illetve tanácsadó viseli. Ezzel szemben a Megbízó Önkormányzat viseli a teljes felelősséget, amennyiben közbeszerzési szakértő, illetve tanácsadó javaslatától - annak kifejezett fenntartása ellenére – eltérő döntést hoz.

#### **A közbeszerzési szakértő feladatai az alábbiakra terjedhetnek ki:**

- A közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, hiányosság jelzése.
- Az eljárást indító hirdetmény, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – a Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetének elkészítése.
- A dokumentáció közbeszerzési jogi jellegű részeinek elkészítése.
- Adott esetben a közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése, szükség esetén részvétel a helyszíni bejáráson/konzultáción.
- Az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett közbeszerzési jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából.
- Részvétel a nyilvános bontási eljáráson.

- Felkérés alapján részvétel a Bizottság munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában előterjesztendő javaslatához, illetve a fenti kérdésben történő döntéshez.
- Hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése, illetve tartalmának közbeszerzési szempontú ellenőrzése.
- Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) értékeléséről készített jegyzőkönyv, benne a szakvéleménnyel, illetve a döntési javaslattal, átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából.
- Részvétel a nyilvános eredményhirdetésen, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben,
- Az eljárás végén az összegzés, illetve az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, adott esetben ezek átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából.
- Közreműködés az éves statisztikai összegzés elkészítésében.
- Felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 303. §-a szerinti jogalapja, illetve közreműködik a módosításról szóló hirdetmény elkészítésében.
- Részvétel a Döntőbizottság előtti eljárásokban.
- Támogatás elnyerésére irányuló pályázatok közbeszerzési szempontú áttekintése, a szükséges közbeszerzési eljárások meghatározása, ütemterv készítése.
- Felkérés alapján bármely közbeszerzési kérdésben szakvélemény készítése, tanácsadás.
- Felkérés alapján a közbeszerzési eljárások során mások által készített anyagok véleményezése a Kbt. előírásainak történő megfelelés érdekében.

#### **1.10. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó**

A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba (második rész) az ajánlatkérő – kivéve a központosított közbeszerzés során ajánlatkérésre feljogosított szervezetet – hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás e törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.

Az ajánlatkérő köteles a hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonni különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe és bevonhatja a Bíráló Bizottságba is.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadót a tevékenységéért megbízási díj illeti meg. A tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel. Az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatban nem lehet sem békéltető, sem tanúsító.

### **IV. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK (BIZOTTSÁGITAGOKKAL, KÜLSŐ SZAKÉRTŐKKEL) KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

#### **1. Szakértelem biztosítása**

- 1.1.** A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő - a

közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

- 1.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg ennek a követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
- 1.3. Építési beruházás esetén az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek tekintetében az minősül a közbeszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkezőnek, akinek (amelynek) az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szakirányú felsőfokú végzettsége van. Az építési beruházásra irányuló közbeszerzési eljárásba beruházás-lebonyolítót is bevonható. A beruházás-lebonyolító a fenti követelményeket megfelelően alkalmazni kell.

## **2. Összeférhetetlenségi szabályok és a titoktartási kötelezettség**

- 2.1. Az eljárásba bevont személyek kiválasztása, megbízása alkalmával, továbbá a közbeszerzési eljárás folyamatában végig kiemelt figyelemmel kell lenni az össze férhetetlenségi szabályok érvényesülésére.
- 2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely
  - az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
  - az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja;
  - az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik;
  - az előzőekben felsorolt személyek hozzátartozója.
- 2.3. Nem kell alkalmazni az 2.2. bekezdést, ha az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt érdekelt gazdálkodó szervezet, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személlyel vagy szervezettel a 2.2. bekezdés szerinti viszonyban álló érdekelt gazdálkodó szervezet írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként.
- 2.4. Ha az ajánlatkérő nevében valamely személy tulajdonosi jogokat gyakorol érdekelt gazdálkodó szervezetben, az ajánlatkérő nevében e személy vagy hozzátartozója nem járhat el a közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy az eljárás más szakaszában, kivéve, ha az érdekelt gazdálkodó szervezet írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként. Ezt a szabályt kell megfelelően alkalmazni az ajánlatkérő vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja vagy hozzátartozója tekintetében, ha az érdekelt gazdálkodó szervezetben az ajánlatkérő rendelkezik tulajdoni részesedéssel.

- 2.5.** Az összeférhetetlenségi szabályok megsértése esetén az eljárás további részében nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó, a fentiekben meghatározott érdekelt gazdálkodó szervezet, a (3) bekezdés szerinti személy vagy szervezet, illetőleg a (4) bekezdés szerinti érdekelt gazdálkodó szervezet.
- 2.6.** Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn összeférhetetlenség.

## **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

Jelen Közbeszerzési Szabályzatot a képviselő-testület 269/2007. (XII. 20.) HÖ. sz. határozatával fogadta el.

Hajdúhadház, 2008. július 11.

.....  
**Béres László**  
**Polgármester**

.....  
**Vincze András**  
**Címzetes főjegyző**

**KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK**  
**2008. január 1-től 2008. december 31 –ig**

**I. KÖZÖSSÉGI ÉRTÉKHATÁROK:**

| Árubeszerzés                 | Építési beruházás                 | Építési koncesszió                | Szolgáltatás megrendelése    | Tervpályázati eljárás        |
|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 206.000 €<br>(53.012.225 Ft) | 5.150.000 €<br>(1.325.305.627 Ft) | 5.150.000 €<br>(1.325.305.627 Ft) | 206.000 €<br>(53.012.225 Ft) | 206.000 €<br>(53.012.225 Ft) |

**II. NEMZETI ÉRTÉKHATÁROK:**

Klasszikus ajánlatkérők esetén:

| Árubeszerzés | Szolgáltatás | Építési beruházás | Építési koncesszió | Szolgáltatási koncesszió |
|--------------|--------------|-------------------|--------------------|--------------------------|
| 30 millió Ft | 25 millió Ft | 90 millió Ft      | 100millió Ft       | 25 millió Ft             |

**III. EGYSZERŰ ELJÁRÁS ÉRTÉKHATÁRAI:**

| Árubeszerzés | Szolgáltatás | Építési beruházás |
|--------------|--------------|-------------------|
| 8 millió Ft  | 8 millió Ft  | 15 millió Ft      |

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT  
(munkacsoport)**

Alulírott, ..... (név), mint a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban a Közbeszerzési Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) tagja nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló módosított 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 10. §-ában megfogalmazott összeférhetlenségi okok velem szemben és a Kbt. szerinti hozzátartozóimmal szemben nem állnak fenn.

Nyilatkozom továbbá, hogy amennyiben a közbeszerzési eljárás előkészítése során személyemet, illetve a Kbt. szerinti hozzátartozóim személyét illetően olyan változások állnak be, melyek a fenti törvényhelyen meghatározott összeférhetlenségi szabályokat sértene, s ezek jogsértést eredményeznének a közbeszerzési eljárás tekintetében, azonnal lemondok Munkacsoportbeli tagságomról.

Elfogadom továbbá, hogy bizalmasan kezelek minden, a közbeszerzési eljárás előkészítése során tudomásomra jutott adatot, tényt és információt. A közbeszerzési eljárás alatt az ajánlattevőkkel (részvételre jelentkezőkkel), illetve alvállalkozóikkal sem szóban, sem írásban nem tartok kapcsolatot, kivéve az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan elengedhetetlen kapcsolattartást, illetve azt az esetet, ha munkaköri kötelezettségemből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre jelentkezővel), illetve alvállalkozóikkal munkakapcsolatban állok, és a személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen. Az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelentem.

....., (helység) ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....  
aláírás

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT  
(BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG)**

Alulírott ..... (cím: .....), mint az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személy Hajdúhadház Város Önkormányzata mint ajánlatkérő által az alábbi beszerzés tárgyában lefolytatásra kerülő nyílt közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy

- velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 10. §-ában foglalt **KIZÁRÓ KÖRÜLMÉNYEK, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI OKOK NEM ÁLLNAK FENN**, és amennyiben az eljárás során összeférhetlenségemet észlelem, arról Hajdúhadház Város Önkormányzatát, mint ajánlatkérőt haladéktalanul tájékoztatom, és a bizottság munkájában történő részvételemet felfüggesztem.
- Rendelkezem a Kbt. 8. §-a által megkövetelt megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti – szakértelemmel.
- a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 73. §-ának (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyv 81. §-ának (2)-(3) bekezdésében így meghatározott **ÜZLETI TITKOT MEGŐRZÖM**.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt. 6. §-ában foglaltak alapján a Bírálóbizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

A közbeszerzési eljárás beszerzésének tárgya és mennyisége:

.....  
.....  
.....

Kelt: Hajdúhadház, .....

.....  
aláírás



## MEGBÍZÓLEVÉL

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének felhatalmazása alapján megbízom, \_\_\_\_\_-t, a Hajdúhadház Város Önkormányzata által \_\_\_\_\_tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárásban, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 8. §. (3) bekezdése alapján létrehozandó Bírálóbizottsági tagsági feladatok ellátásával.

Kelt: Hajdúhadház, ..... ..

.....  
aláírás

## FELKÉRÉS

Tisztelt .....!

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselőtestületének felhatalmazása alapján felkérem, hogy Hajdúhadház Város Önkormányzata (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.) által, .....tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatos, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 8. § (3) bekezdése alapján létrehozandó bírálóbizottságában vegyen részt.

Kérem, hogy felkéresem elfogadása esetén a Kbt. 10. § (7) bekezdése szerint nyilatkozzon arra vonatkozóan, hogy összeférhetlenségi ok Önnel szemben áll-e fenn, és amennyiben az eljárás során összeférhetlenségét észleli, arról haladéktalanul tájékoztasson.

Kérem továbbá, hogy a mellékelt nyilatkozatot Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Titkárságára juttassa el.

Hajdúhadház, .....

Üdvözlettel:

polgármester

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**128/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete a Földi János Könyvtár, Emlékház, Hajdúhadházi Galéria alapító okiratát szabályozó 168/2007.(VI.28.)HÖ. sz. határozatát és annak mellékletét hatályon kívül helyezi és hatályos szövegét a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint határozza meg.

Felkéri az intézmény vezetőjét, hogy az intézmény szabályzataiban a változásokat a hatályos alapító okirat szerint vezesse át.

Határidő: 2008. július 31.

Felelős: Vincze András címzetes főjegyző  
Szabó Margit intézményvezető

Kivonat hitelül:

**ALAPÍTÓ OKIRAT**

**Az intézmény neve:** Földi János Könyvtár, Emlékház, Hajdúhadházi Galéria

**Az intézmény**

- **székhelye:** Hajdúhadház, Dr. Földi János utca 8. sz.
- **székhelyén kívüli egysége:** Dr. Földi János utca 23. sz. (Égerházi Imre Emlékház)

**Létrehozás éve:** 1973

**Alapító szerv:** Hajdúhadház Nagyközségi Tanács VB.

**Fenntartó neve, címe:** Hajdúhadház Város Önkormányzata

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

**Felügyeleti szerv:** Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete

**Az intézmény polgári jogköre:** önálló jogi személy

**Ellátandó alaptevékenység:**

(KSH által kiadott gazdasági TEÁOR-ban meghatározott szakágazati besorolás)

| Száma  | megnevezése                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 910    | Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység                      |
| 9101   | Könyvtári, levéltári tevékenység                                                 |
| 9102   | Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme                                  |
| 77.22  | Fogyasztási cikk kölcsönzése (video kazetta, DVD-k, lemezek és CD-k kölcsönzése) |
| 82.19  | Fénymásolás, sokszorosítás                                                       |
| 923127 | intézményi vagyon működtetése                                                    |

**Az intézmény alaptevékenységének részletezése:**

- A helyi közgyűjteményi feladat ellátása érdekében beszerzi és feldolgozza a magyar nyelven megjelent könyveket, időszaki kiadványokat, világnyelven megjelenő könyvek fordításait, alapvető kézikönyveket, a városra vonatkozó dokumentumokat.
- Beszerzi és hozzáférhetővé teszi az informatikai lehetőségeivel kiegészített ismerethordozókat.
- Általános tájékoztatást és könyvtárközi kölcsönzést biztosít.
- Múzeum, emlékház és galériában helytörténeti emlékek gondozása
- Közösségi internet hozzáférés biztosítása
- Részben közművelődési tevékenység végzése
- Égerházi Imre Emlékház kiállítóhelyként való működtetése

**Az alaptevékenységgel összefüggő tevékenység:**

Vagyonkezelői feladat ellátása

**Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat**

**Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:** A működés, a lap- és az azzal összefüggő tevékenységek ellátásának tárgyi feltételeként az ön kormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló többször módosított 3/2006. (I.24.) rendelet 8.§-a alapján az intézmény SZMSZ-ében felsorolt önkormányzati tulajdonú ingatlan vagyonkezelője.

**Tevékenység forrása:** Hajdúhadházi Városi Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatás és az intézmény saját bevétele

**Gazdálkodás jogköre:** Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatai a Hajdúhadház Városi Önkormányzat Városgondnoksága, mint önálló gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

**Az intézmény vezetőjének kinevezése:** Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető kinevezéséről pályázat útján – a munkahelyei érdekképviselői szervezet/ek véleményének kikérése után – a képviselő-testület dönt, illetve gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzat polgármestere.

Vincze András sk.  
címzetes főjegyző

Béres László sk.  
polgármester

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**129/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete – az Oktatási és Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság javaslata alapján a 2008/2009-es nevelési/tanítási évben a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 102.§ (2) bekezdés c.) pontja, valamint a 3.számú melléklete I. részében meghatározottak szerint támogatja:

1. a Három Szirom Óvoda 7 csoportjában a maximális csoportlétszámtól való eltérést 20%-al,
2. az Aranykapu Óvoda (Bercsényi utcai épület ) 5 csoportjában a maximális csoportlétszámtól való eltérést 20%-al,
3. a Szivárvány Óvoda 7 csoportjában a maximális csoportlétszámtól való eltérést 20%-al,
4. a Bocskai István Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 1.a., 2.a. osztályában, a sajátos nevelési igényű osztályokból az 5.-6.-7. osztályokban a maximális osztálylétszámoktól való eltérést 20%-al.

Felkéri a polgármestert, hogy a maximális csoport/osztálylétszám túllépéshez szükséges engedélyezési kérelmet és a hozzá tartozó mellékleteket juttassa el az Oktatási Hivatal Észak-alföldi Regionális Igazgatóságához.

Határidő: 2008.július 15.

Felelős: Béres László polgármester,  
a nevelési-oktatási intézmények vezetői, igazgatói

Kivonat hitelül:

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**130/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat Képviselő-testülete – az Oktatási és Művelődési, Ifjúsági és Sport Bizottság javaslata alapján a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 102.§ (2) bekezdés c.) pontjában foglaltak, valamint a 3.számú melléklete I. részében meghatározottak alapján a nevelési-oktatási intézményekben a 2008/2009-es nevelési/tanítási évben indítható óvodai csoportok, iskolai osztályok, tanulószobai csoportok számát a következők szerint határozza meg:

Három Szirom Óvoda: 7 csoport

Aranykapu Óvoda ( 2008.július1-el az Óvoda utcai épület megszűnt): 5 csoport

Szivárvány Óvoda: 7 csoport

Dr Földi János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény: 36 osztály  
Iskolaotthonos tanulócsoporthoz száma ( 1-4.évfolyam): 20  
Tanulószobai csoportok száma: 2

Bocskai István Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola: 38 osztály  
( Általános iskola: 30 o., SNI tagozat 8 o., összesen 38 o. )  
Iskolaotthonos tanulócsoporthoz száma (1-4.évfolyam ):15  
Tanulószobai csoportok száma:1

Szilágyi Dániel Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola, Szakiskola: 11 osztály.

Határidő: 2008. július 15.

Felelős: Béres László polgármester

Kivonat hitelül:

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**131/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete úgy határozott, hogy 2008. július 11-ével a dr. Földi János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alapító okiratából kikerül a dr. Földi János utcai tagépület.

A dr. Földi János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alapító okiratát szabályozó 180/2007.(VII.19.)HÖ. sz. határozat 1.sz.mellékletét hatályon kívül helyezi és hatályos szövegét a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint fogadja el.

Felkéri az intézmény vezetőjét, hogy az intézmény szabályzataiban a változásokat a hatályos alapító okirat szerint vezesse át.

Határidő: 2008. július 31.

Felelős: Béres László polgármester  
Vincze András címzetes főjegyző  
Vass László igazgató

Kivonat hitelül:

## **ALAPÍTÓ OKIRAT**

**1. Az intézmény elnevezése:**

székhelye:  
székhelyen kívüli egységei:

**dr. Földi János Általános Iskola  
és Alapfokú Művészetoktatási  
Intézmény**  
Hajdúhadház, Jókai u. 1-3.  
Szabó G. u. 7.  
Hajdúhadház, Szilágyi D. u. 2-4.

OM azonosítója:  
polgári jogi formája:

031049  
önálló jogi személy

**2. Az intézmény típusa:**

Évfolyamok száma:

többcélú intézmény (általános  
iskola és alapfokú művészet  
oktatási intézmény)  
általános iskola: 8.,  
alapfokú művészetoktatás: 12.,

**3. A felvehető maximális tanulói létszám:**

általános iskola: 950 fő  
alapfokú műv. okt. int.: 1000 fő

**4. Alapító szerv neve:**

fenntartó neve, címe:

Hajdúhadház Református  
Egyházközség (1896)  
Hajdúhadház Város  
Önkormányzata  
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.  
Hajdúhadház Városi  
Önkormányzat képviselő-testülete

felügyeleti szerv neve:

**5. Ellátandó alaptevékenység:**

(KSH által kiadott gazdasági TEÁOR-ban meghatározott szakágazati besorolás.)

száma  
80 ágazat  
80.10 szakágazat  
80.111-0 szakágazat  
80.121-4 alapvető szakfeladat

megnevezése  
oktatás  
alapfokú oktatás  
iskolai oktatás  
nappali rendszerű, általános műveltséget  
megalapozó iskolai oktatás,  
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztató  
oktatása  
- nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó tanulók  
kisebbségi program szerinti nevelése, oktatása  
magyar nyelven  
- képesség kibontakoztató és integrációs  
felkészítés  
- beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 80.131-3 alapvető szakfeladat | gyermekek kis létszámú (legfeljebb 15 fős) tanulócsoporthoz való oktatása, szakvélemény alapján<br>- bejáró tanulók ellátása<br>alapfokú művészetoktatás az alábbi művészeti ágakban és tanszakokon<br>Zeneművészeti ág:(furulya, fuvola, oboa, klarinét, fagott, kürt, trombita, harsona, tuba, szaxofon, ütő, gitár, zongora, hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő, magánének, népi hegedű, népi brácsa, népi cselló, népi bőgő, népi ütőgordon, népi dob, népi furulya, népi tárogató, népi klarinét, citera, népi ének, jazz-szaxofon, jazzdob, szintetizátor, szintetizátor-keyboard tanszak)<br>Képző- és iparművészeti ág: (grafika, festészet, kerámia, kézműves, tűzzománc tanszak)<br>Táncművészeti ág: (balett, néptánc, társastánc tanszak)<br>Szín- és bábművészeti ág: (bábjáték tanszak)<br>(Valamennyi művészeti ágban a művészeti csoport a Köznevelési törvény 3. sz. mellékletében meghatározott átlaglétszám alatt nem indítható és nem működtethető.) |
| 80.511-3 szakfeladat          | napközi otthoni és tanuló szobai ellátás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 80.521-2 szakfeladat          | pedagógiai szakszolgálat (gyógytestnevelés, logopédia, továbbtanulási-pálya-választási tanácsadás)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 80.591-5 szakfeladat          | oktatási célok és egyéb feladatok (könyvtár, iskolaotthon)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 55.232-3 szakfeladat          | iskolai intézményi étkeztetés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 55.241-1 szakfeladat          | munkahelyi vendéglátás                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 92.403-6 szakfeladat          | diáksport tevékenység                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 751211                        | Oktatási szakigazgatási tevékenység:<br>- gyógytestnevelés: Hajdúhadház, Téglás, Bocskai kert nevelési-oktatási intézményeiben<br>- logopédia: Hajdúhadház, Téglás, Bocskai kert, nevelési-oktatási intézményeiben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**6. Az intézmény vállalkozó tevékenységet nem folytathat.**

**7. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:** A működés, az alap- és az azzal összefüggő tevékenységek ellátásának tárgyi feltételeként az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 3/2006.(I.24.) rendelet 8.§-a alapján az intézmény SZMSZ-ében felsorolt önkormányzati tulajdonú ingatlan vagyon kezelője.

**9. Tevékenységeinek forrása:** Hajdúhadház Városi Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatás és az intézmény saját bevétele.

**9. Gazdálkodási jogköre:** Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Hajdúhadház Városi Önkormányzat Városgondnoksága, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

**10. Az intézmény vezetőjének kinevezése:** Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető kinevezéséről pályázat útján – a munkahelyi érdekképviselői szervezet/ek véleményének kikérése után – a képviselő-testület dönt, illetve gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Városi Önkormányzat Polgármestere.

Hajdúhadház, 2008. július 2.

Vincze András sk.  
címzetes főjegyző

Béres László sk.  
polgármester

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**132/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete úgy határozott, hogy a dr Földi János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény dr Földi János utcai épületében lévő két kis létszámú 7.és 8.osztályt a 2008/2009-es tanítási évben az intézmény Szabó Gábor utcai tagépületében helyezi el.

Határidő: 2008. augusztus 31.

Felelős: Béres László polgármester  
Vincze András címzetes főjegyző  
Vass László igazgató

Kivonat hitelül:

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**133/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Szilágyi Dániel Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola, Szakiskola számára engedélyezi az Általános gazdasági és statisztikai ügyintéző- OKJ szám : 52343801 - képzés beindítását 2008. szeptember 1-ével.

A Szilágyi Dániel Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola, Szakiskola alapító okiratát szabályozó 44/2008.(IV.17.)HÖ. sz. határozat mellékletét hatályon kívül helyezi és hatályos szövegét a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint fogadja el.

Felkéri az intézmény vezetőjét, hogy az intézmény szabályzataiban a változásokat a hatályos alapító okirat szerint vezesse át.

Határidő: 2008. július 31.

Felelős: Béres László polgármester  
Vincze András címzetes főjegyző  
Fekete Júlia igazgató

Kivonat hitelül:

## ALAPÍTÓ OKIRAT

**1. Az intézmény elnevezése:**

székhelye:

telephelye:

OM azonosítója:

polgári jogi formája:

**2. Az intézmény típusa:**

Évfolyamok száma:

- gimnáziumban:

- szakközépiskolában:

- **szakiskolában:**

**3. A felvehető maximális tanulói létszám:**

**4. Alapító szerv neve, címe:**

fenntartó neve, címe:

felügyeleti szerv neve:

Szilágyi Dániel Gimnázium és  
Közgazdasági Szakközépiskola,  
Szakiskola

Hajdúhadház, Bocskai tér 6. sz.

dr.Földi János u.57.

031218

önálló jogi személy

többcélú intézmény(gimnázium,  
szakközépiskola, szakiskola)

4., 5.

4., 5., 5,5., 6.,

2 + szakképzési évfolyamok

400 fő

Hajdúhadház Városi

Önkormányzat (1993)

4242 Hajdúhadház, Bocskai tér

Hajdúhadház Város

Önkormányzata

4242Hajdúhadház, Bocskai tér1.

Hajdúhadház Városi

Önkormányzat képviselő-

testülete

**5. Ellátandó alaptevékenység:**

(KSH által kiadott gazdasági TEÁOR-ban meghatározott szakágazati besorolás.)

száma

80 ágazat

80.2 szakágazat

80.21

80.22

80.121-4 alapvető szakfeladat

80.221-1 alapvető szakfeladat

megnevezése

oktatás

középfokú oktatás

általános középfokú oktatás

szakmai középfokú oktatás

nappali rendszerű, általános műveltséget

megalapozó iskolai oktatás,

kétszintű érettségi vizsgára való felkészítés

nappali rendszerű, szakképesítés

megszerzésére

felkészítő iskolai oktatás,

**A, alapfokú iskolai végzettségre ( 8 általános)**

**épülő szakmai képzés, vizsgáztatás: 9.-10.**

**évfolyamon és a szakképzési évfolyamokon**

erdészeti szakmunkás (OKJ szám: 31 623 01

1000 00 00)

dísznövénykertész (OKJ szám: 33 622 01 1000 00 00)

irodai asszisztens (OKJ szám:33 34601 1000 00 00)

számítógépszerelő-karbantartó (OKJ szám:33 52301 1000 00 00)

**B, érettségi utáni szakmai képzés, vizsgáztatás**

13. évfolyamon számítástechnikai

szoftverüzemeltető (OKJ szám: 52-464103)

szakos képzés

13-14. évfolyamon pénzügyi-számviteli

ügyintéző szakos képzés (OKJ szám: 52-343204)

13. évfolyamon közbeszerzési referens (OKJ szám: 52343510)

13.évfolyamon általános gazdasági és statisztikai ügyintéző (OKJ szám: 52343801 )

80.213-6 alapvető szakfeladat

általános műveltséget megalapozó

80.223-3 alapvető szakfeladat

iskolarendszerű felnőtt oktatás (esti, levelező)

80.42

szakképesítés megszerzésére felkészítő

80.402-8 szakfeladat

iskolarendszerű felnőtt oktatás (esti, levelező)

máshová nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás

iskola rendszeren kívüli szakmai oktatás,

85.521-2 szakfeladat

vizsgáztatás,

pedagógiai szakszolgálat (logopédia,

gyógytestnevelés)

80.591-5 szakfeladat

oktatási célok és egyéb feladatok (könyvtár)

92.403-6 szakfeladat

diáksport tevékenység

**6. Az intézmény vállalkozó tevékenységet nem folytathat.**

**7. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:** A működés, az alap- és az azzal össze függő tevékenységek ellátásának tárgyi feltételeként az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló 3/2006.(I.24) rendelet 8.§-a alapján az intézmény SZMSZ-ében felsorolt önkormányzati tulajdonú ingatlan vagyon kezelője.

**8. Tevékenységének forrása:** Hajdúhadház Városi Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatás és az intézmény saját bevétele.

**9. Gazdálkodási jogköre:** Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Hajdúhadház Városi Önkormányzat Városgondnoksága, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

**10. Az intézmény vezetőjének kinevezése:** Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető kinevezéséről pályázat útján – a munkahelyi érdekképviseleti szervezet/ek véleményének kikérése után – a képviselő-testület dönt, illetve gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Városi Önkormányzat Polgármestere.

Hajdúhadház, 2008-07-02.

Vincze András sk.  
címzetes főjegyző

Béres László sk.  
polgármester

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**134/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Város Önkormányzatának képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és úgy határozott, hogy az OPUS-TEAM Kft-vel az Új Magyarország Fejlesztési Terv, Észak-Alföldi Operatív Program keretében meghirdetett Önkormányzati utak fejlesztése pályázati felhívásra, Hajdúhadház, Béke útja rehabilitációja tárgyában benyújtott pályázat elkészítéséhez nyújtandó pályázati szakmai tanácsadás tárgyában létrejött szerződés 3. pontjának 2 francia bekezdését az alábbiak szerint módosítja:

„3.

A támogatási szerződés benyújtása után a projekt pénzügyi elszámolásával kapcsolatos szakmai tanácsadás megbízási díja bruttó 2.220.000,-Ft, melyet a **Megbízott** a támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi ütemtervnek megfelelően számlázza ki átutalással, 30 napos fizetési határidővel, melyet a **Megbízó** a **Megbízott** részére a következő bankszámlaszámra utal: 60600084-15006868.”

Felhatalmazza a polgármestert a módosítással egységes szerkezetbe foglalt szerződés aláírására.

Határidő: 2008. július 18.

Felelős: Béres László polgármester

Kivonat hitelül:

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**135/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Város Önkormányzatának képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést, és úgy határozott, hogy az OPUS-TEAM Kft-vel, az Új Magyarország Fejlesztési Terv, Észak-Alföldi Operatív Program keretében meghirdetett Akadálymentesítés - Egyenlő esélyű hozzáférés a közszolgáltatásokhoz (ÉAOP 4.1.5) pályázati felhívásra, Hajdúhadházi Orvosi Rendelő akadálymentesítése tárgyában benyújtandó pályázat elkészítéséhez nyújtandó pályázati szakmai tanácsadás tárgyában létrejött szerződést a melléklet szerint módosítja, felhatalmazza a polgármestert az egységes szerkezetű szerződés aláírására.

Határidő: 2008. július 18.

Felelős: Béres László polgármester

Kivonat hitelül:



# MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

egységes szerkezetben a 2008. július 11-én történt módosítással

amely létrejött egyrészről

**Hajdúhadház Városi Önkormányzat**

**székhelye:** 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.sz.,

**adószáma:** 15373230-2-09

**képviselője:** Béres László polgármester (a továbbiakban: Megbízó),

másrészről

**OPUS TEAM Üzleti tanácsadó Kft.**

**székhelye:** 4032 Debrecen, Károli Gáspár u. 7. I/2.

**adószáma:** 13899783-2-09

**képviselője:** Joó Szabolcs (a továbbiakban: Megbízott)

Törölt: CSEMI ..... vállalkoz

Törölt: ás

Törölt: 273

Törölt: Hajdúbagos

Törölt:

Törölt: ...

továbbiakban együtt: Felek között, Hajdúhadház Város Önkormányzat Képviselő Testületének 146/2007.(VI.28.)HÖ.sz. határozata alapján, pályázati szakmai tanácsadás szolgáltatásra, a mai napon a következő feltételekkel:

1. Megbízó megbízása alapján a Megbízott elvállalja, hogy Megbízó részvételével és számára pályázati szakmai tanácsadást nyújt az Új Magyarország Fejlesztési Terv, Észak-Alföldi Operatív Program keretében meghirdetett **Akadálymentesítés** - Egyenlő esélyű hozzáférés a közszolgáltatásokhoz (ÉAOP 4.1.5) pályázati felhívásra, Hajdúhadházi Orvosi Rendelő akadálymentesítése tárgyában benyújtandó pályázat elkészítéséhez.
2. Felek **Megbízott feladatkörét** az 1. pontban meghatározott feladat ellátása körében az alábbiakban határozzák meg:

- **Pályázatkészítés:**

- a) A pályázat előkészítése, a pályázó szakmai felelőssével, valamint a beruházás tervezőjével való kapcsolattartás.
- b) A szükséges dokumentumok, adatok, információk kikérése, beszerzése, ellenőrzése.
- c) A pályázati projekt megvalósításához szükséges rehabilitációs szakmérnök, illetve szakértő kiválasztásának koordinálása.
- d) A pályázati formanyomtatványok, egyéb beadandó dokumentumok, valamint a teljes pályázati dokumentáció elkészítése, sokszorosítása, bekötése az előírt példányszámban, majd benyújtása a pályázat kiírójához, a pályázati kiírásban meghatározott formai és tartalmi feltételeknek megfelelően.
- e) A hiánypótlási folyamat támogatása, szükséges hiánypótlandó dokumentumok, kiegészítések beszerzése és elkészítése.
- f) Csökkentett összegű támogatás elnyerése esetén, a csökkentett műszaki tartalmú beruházásnak megfelelő pályázat átdolgozása.
- g) A pályázat bírálata folyamán, a helyszíni szemléken, majd a támogatás elnyerését követően a közbenső, utólagos, illetve projekt-lezáró ellenőrzéseken való részvétel.

- h) A pályázat benyújtásával kapcsolatosan Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének, valamint bizottságainak ülésein való részvétel, információszolgáltatás az előterjesztések összeállításához.
  - i) Szükség esetén a Támogatási Szerződés módosításával kapcsolatos eljárásban való részvétel.
  - j) A szakértő érdekképviselő biztosítása a pályázat kiírójával, és intézményeivel szemben.
- *Pályázati projekt elszámolását segítő pénzügyi tanácsadási szolgáltatás* –a pénzügyi elszámolási dokumentáció, valamint a támogatás, illetve támogatási előleg lehívásához szükséges dokumentáció összeállítása a Támogatási Szerződésben foglaltaknak megfelelően.
  - *Projektelszámolás*: személyes konzultáció keretében történő tanácsadás a projekt támogatási szerződése által előírt projekt előrehaladási jelentések (a továbbiakban: a PEJ) elkészítéséhez, amennyiben a projekt megvalósulásáról szóló adatszolgáltatáson alapuló jelentéskészítéshez Támogató Szervezet a Megbízó rendelkezésére álló adatokon túl Megbízott szakmai tudását igénylő követelményeket is előír Megbízó számára. A tevékenység a Támogató Szervezet által kért hiánypótlásokra és kiegészítésekre is vonatkozik.
  - Minden egyéb, a pályázati kiírás és dokumentáció, valamint a Támogatási Szerződés által előírt, a pályázat benyújtásával, a projekt végrehajtásával és elszámolásával kapcsolatos tevékenység.

A pályázat benyújtását a számla kiállítása előtt, a pályázatkezelő szervezettől származó átvételi elismervénnyel, vagy a postai feladást igazoló hivatalos dokumentummal igazolni kell.

3. **Megbízott vállalja**, hogy a szakmai tanácsadással napi szinten, személyesen együttműködik a Megbízóval, **a pénzügyi elszámolás záró beszámolójának Támogató által történő elfogadásáig.**
4. **Megbízottat** az 1-2. pontban meghatározott szakmai tanácsadás szerződésszerű ellátásáért **pályázat-készítési díj, valamint pénzügyi szakmai tanácsadás díja illeti meg.**

A szakmai tanácsadás díja a pályázat benyújtásával kapcsolatos szakmai tanácsadás díja 100.000.- Ft + áfa, azaz egyszázezer forint + áfa, melyet a **Megbízott** a nyertes pályázatról szóló döntés esetén számláz ki átutalással, 15 napos fizetési határidővel, melyet a **Megbízó** a **Megbízott** részére a következő bankszámlaszámra utal: 60600084-15006868.

A támogatási szerződés benyújtása után a projekt pénzügyi elszámolásával kapcsolatos szakmai tanácsadás megbízási díja bruttó 1.100.000 Ft, melyet a **Megbízott** a támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi ütemtervnek megfelelően számlázza ki átutalással, 30 napos fizetési határidővel, melyet a **Megbízó** a **Megbízott** részére a következő bankszámlaszámra utal: 60600084-15006868. (2008. július 11-i módosítás)

5. **A Megbízott vállalja**, hogy a forráshiányra hivatkozással elutasított pályázati anyag újabb pályázati kiírás alkalmával történő benyújtásához **ismételten szakmai tanácsadást nyújt**, viszont ha az újabb pályázati kiírás **a korábbtól eltérő feltételeket követel meg, a pályázati**

**anyag átdolgozását követően a Megbízott újabb megbízási díjat követel, melynek összegét Felek külön megállapodásban rögzítik.**

**A Megbízott a megbízást Megbízó érdekeinek és utasításainak megfelelően köteles teljesíteni,** az utasítás szakszerűtlenségéről vagy célszerűtlenségéről köteles a Megbízót felvilágosítani. A felvilágosítás elmaradásából eredő kárért a Megbízott felelős.

Amennyiben a Megbízás teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása során Megbízó a Megbízott javaslatainak megfelelő döntést hoz, a teljes körű anyagi felelősséget a Megbízott viseli. Ezzel szemben Megbízó viseli a teljes felelősséget, amennyiben Megbízott javaslatától - annak kifejezett fenntartása ellenére – eltérő döntést hoz.

#### **6. Megbízót képviseli és nevében a teljesítést igazolja:**

Név: Béres László polgármester, vagy az általa meghatalmazott személy  
Cím: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. sz.  
Tel: 52/384-103  
Fax: 52/384-295

#### **Megbízottat képviseli:**

Név: Joó Szabolcs ügyvezető igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy  
Cím: 4032 Debrecen, Károli Gáspár u. 7. I/2.  
Tel: 06-70/387-18/-24  
Fax: -

**Törölt:** Hajdúbagos

**7. Megbízott a jelen szerződés teljesítésével összefüggésben tudomására jutott üzleti és egyéb titkot, más hasonló adatot, információt köteles bizalmasan kezelni, azokat kizárólag a szerződés teljesítéséhez használhatja fel.** Megbízott semmilyen formában nem jogosult a bizalmas információkat sem közvetlenül, sem közvetve verseny vagy bármely egyéb célra felhasználni. Megbízott titoktartási kötelezettsége a szerződés teljesítése során és azt követően is fennmarad

**8. Megbízott köteles személyesen eljárni,** Megbízó azonban hozzájárul más személy közreműködésének igénybevételéhez. A Megbízott az igénybe vett személyért úgy felel, mintha a rábízott ügyet maga látta volna el.

**9. Megbízott köteles a Megbízót tevékenységéről és az ügy állásáról kívánságára, szükség esetén enélkül is tájékoztatni, különösen, ha más személy igénybevétele vált szükségessé, annak személyéről, vagy ha a felmerült új körülmények az utasítások módosítását teszik indokolttá.**

**10. Megbízó vállalja, hogy Megbízottnak a pályázatkészítési szolgáltatás sikeres megvalósításához a szükséges információkat és segítséget megadja.**

**11. Megbízó vállalja, hogy tekintettel arra a tényre, hogy a pályázat állapotáról (úgy mint: befogadás, hiánypótlás, kiegészítés, elutasítás, stb..) kizárólag ő kap értesítést a támogató szervezettől, a pályázat előrehaladásáról Megbízottat haladéktalanul értesíteni köteles.** Az értesítés módja lehet telefon, telefax, e-mail.

#### **12. Felmondás:**

Megbízott a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben Megbízó jelen szerződésben foglalt kötelezettségeinek nem tesz eleget vagy más súlyos szerződésszegést követ el. Megbízó köteles megtéríteni Megbízottnak a szerződésszegés miatt bekövetkezett kárát.

Megbízó a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben Megbízott jelen szerződés foglalt kötelezettségeinek nem, vagy késedelmesen, vagy hibásan tesz eleget vagy más súlyos szerződésszegést követ el. Megbízott köteles megtéríteni Megbízónak a szerződésszegés miatt bekövetkezett kárát.

**13.** A Felek a jelen szerződés teljesítése során kötelesek kölcsönösen együttműködni egymással; a szerződés változtatását igénylő körülményről kötelesek haladéktalanul tájékoztatni egymást.

A jelen szerződés bármilyen módosítása kizárólag írásban érvényes.

**14.** A felek a jelen szerződésből eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni, melynek eredménytelensége esetén alávetik magukat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság eljárásának.

**15.** A Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés megkötésére vonatkozó jogszabályokat betartották, a rájuk vonatkozó belső előírásoknak megfelelően jártak el, a szerződés érvényességéhez további hozzájárulásra vagy nyilatkozatra nincs szükség. Megbízott kijelenti, hogy a megbízás elvégzéséhez szükséges valamennyi engedéllyel, képesítéssel, szakképzettséggel, más, jogszabályban előírt feltétellel rendelkezik.

**16. Felek közötti megbízási jogviszony jelen szerződésben szabályozott feladatok szerződésszerű teljesítésével szűnik meg.**

**17.** A jelen szerződésben nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a Felek a Polgári Törvénykönyv és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak.

**18. A Felek a jelen, 4 számozott oldalból álló szerződést elolvasták, megértették, majd mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá. A szerződés 4 db eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyekből 3 db a Megbízónál, 1 db pedig a Megbízottnál marad.**

Hajdúhadház, 2007. július 4.

Törölt: 2006

Hajdúhadház Város Önkormányzata

Megbízó

OPUS Team Üzleti  
Tanácsadó Kft.  
Megbízott

Törölt: .....

**Kivonat** a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2008. július 11-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:

**136/2008.(VII.11.)HÖ. sz. határozat**

Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a „Az illegális hulladéklerakók felszámolásának feladataira benyújtott nyertes pályázat” tárgyában készített előterjesztést, és az alábbiak szerint határozott:

- a) A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium által az illegális hulladéklerakók felszámolásának feladataira benyújtott pályázat nyomán elnyert 5.000.000,-Ft vissza nem térítendő támogatást elfogadja.
- b) A VAJDA ÉS TÁRSA 2002 KFT. (4242 Hajdúhadház, Nyíl u. 26.sz.) árajánlatát az előterjesztés mellékletében, valamint a pályázati dokumentációban foglaltaknak megfelelően elfogadja.
- c) Felhatalmazza Béres László polgármestert a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztériummal kötendő támogatási szerződés, valamint a VAJDA ÉS TÁRSA 2002 KFT-vel (4242 Hajdúhadház, Nyíl u. 26.sz.) kötendő vállalkozási szerződés aláírására.

Határidő: Folyamatos

Felelős: BéresLászló polgármester

Kivonat hitelélül: