

ELŐTERJESZTÉS

Dombóvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. december 17-i rendes ülésére

Tárgy: A képviselő-testület 2016. évi munkaterve

Előterjesztő: Szabó Loránd polgármester

Készítette: Önkormányzati Iroda

Tárgyalta: Humán Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Tanácskozási joggal meghívott: -

Készítő részéről ellenőrizte:
dr. Farkas-Szabó András irodavezető, Önkormányzati Iroda

Költségvetési, pénzügyi-gazdálkodási szempontból ellenőrizte: -

Törvényességi szempontból ellenőrizte:
dr. Letenyei Róbert jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában feladatként fogadta el az éves munkaterv szerinti ülésezést. Ennek megléte nem törvényi előírás, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény a korábbihoz képest már ajánlásként sem tartalmazza a munkaterv elfogadását. Az önkormányzatok túlnyomó részéhez hasonlóan azonban továbbra is fontosnak tartom elkészítését, hiszen segítségével az előrelátható feladatokra, vagy egyéb jogszabályban kötelezően előírt testületi döntéshozatalok előkészítésére a hivatal jobban fel tud készülni, illetve az utóbbi esetben nem fordulhat elő, hogy elmarad, vagy határidő után születik meg egy-egy döntés.

A jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatunk a munkaterv képviselő-testület elé terjesztésének határidejére minden év decemberi rendes ülést jelöli meg.

A jelen munkaterv a korábbiakhoz hasonlóan az elfogadott havi ülésrendnek megfelelően készült, a testületi munkát csütörtöki napra ütemezve, július-augusztusi ülésszünettel. Ami nem azt jelenti, hogy ez a gyakorlatban is „szünetet” jelent, hiszen az eddigi tapasztalatok szerint még nem volt olyan év, amikor ne kellett volna valamilyen halaszthatatlan ügyben rendkívüli ülést összehívni erre a két hónapra. Elmondható, hogy úgy a képviselő-testület, mint az üléseket előkészítő hivatal részéről nincs leállás ebben a két hónapban. Ezt mutatja a csak az elmúlt öt év üléseinek száma, ahol a tavalyi év kivételével minden esetben meghaladta a 30-at, 2012-ben kiugróan magas volt, 38 testületi ülés összehívására került sor. Csupán a választások évében, 2014-ben tartott kevesebb, 25 ülést a képviselő-testület.

A szervezeti és működési szabályzatunk legalább 10 rendes ülés tartását írja elő, ami a jelen üléssel teljesül.

Az előző évekhez képest szmsz-ünk változott a tekintetben, hogy a munkatervhez nem írja elő az előzetes javaslat bekérését a képviselő-testület tagjaitól, hiszen ők akár annak bizottsági tárgyalásakor, akár a testületi ülésen megtehetik indítványukat napirendi pontok munkatervbe történő felvételére. Ami persze nem jelenti azt, hogy az év során bármikor ne tehetnének javaslatot napirendi pont megtárgyalására.

Így a tervezet készítéséhez az szmsz-ben foglaltaknak megfelelően kértem javaslatot az önkormányzat legalább többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezetőitől, az önkormányzati költségvetési szervek vezetőitől, a Civil Tanácstól, a dombóvári települési nemzetiségi önkormányzatok elnökeitől, a választókerület országgyűlési képviselőjétől, valamint a Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat polgármesterétől.

A javaslat leadásának határidejéig, december 7-ig két javaslat érkezett; a Dombóvár és Környéke Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetője kérte a Farkas Attila tanuszoza üzemeltetésének kérdését napirendre venni, ami a munkatervben június hónapban szerepel, valamint a Civil Tanács elnöke kéri, hogy a tavalyi évhez hasonlóan, az idei évben is a februári ülésen hozzon döntést a képviselő-testület a civil szervezetek támogatásáról (levelek mellékelve).

A 2016. évi munkatervben elsősorban a jogszabályokban előírt napirendi pontokat, a testületi határozatokban ütemezett feladatokat, továbbá a szakmai szempontból indokolt, idei évre meghatározott témákat soroltam fel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a 2016. évi munkatervének elfogadására, ami természetesen az aktuálissá váló egyéb kérdésekkel, képviselői előterjesztésekkel, indítványokkal várhatóan tovább bővül.

Határozati javaslat

A képviselő-testület 2016. évi munkatervéről

Dombóvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. évi munkatervét a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal – a munkaterv honlapra történő feltöltésére

Felelős: Polgármester

Végrehajtásért felelős: Önkormányzati Iroda – a tervben foglalt feladatok továbbításáért

Szabó Loránd
polgármester

I.

Dombóvár Város Képviselő-testületének 2016. évi munkaterve

A képviselőtestületi rendes ülések 1. napirendi pontja:

Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, tájékoztató a két ülés közötti fontosabb eseményekről

A nyílt rendes ülések végén szerepelnek:

Képviselői interpellációk

2016. január 28.

2. A polgármester 2016. évi szabadságolási terve

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

3. Dombóvár város polgármestere és a Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal foglalkoztatottai 2016. évi cafetéria-keretének meghatározása

Előadó: Jegyző

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Pénzügyi Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

4. A Városszépítő és Városvédő Egyesület 2016. évi múzeumi programja, beszámoló a 2015. évi tevékenységéről

Előadó: Egyesület elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városszépítő és Városvédő Egyesület,
- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Az Egyesület elnöke

5. Polgárórség beszámolója a 2015. évi tevékenységéről

Előadó: Egyesület elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgárőrség Önvédelmi Egyesület
- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Az Egyesület elnöke

6. **Rendezési terv módosítása – Gunarasra vonatkozóan**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

7. **Ifjúsági koncepció**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

8. **Szabadtéri testedzést segítő street work-out eszközök közterületen való elhelyezése**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

9. **A szomszédos ingatlan telekhatára mellé telepíthető növények és telepítési távolságokról szóló önkormányzati rendelet**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

10. **A helyi kitüntetésekéről szóló önkormányzati rendelet**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Önkormányzati Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

11. Az egészségügyi alapellátás körzeteiről szóló 19/2002. (VI. 25.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Humán feladatokkal megbízott alpolgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Önkormányzati Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

12. Óvodai feladatellátás felülvizsgálata

Előadó: Humán feladatokkal megbízott alpolgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Önkormányzati Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

13. A közösségi szölészeti program részletes tartalma és költségvetése

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

14. A 2016. évi civilkeret felosztására pályázati felhívás

Előadó: Humán feladatokkal megbízott alpolgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

15. 2016. évi sportkeret felosztására pályázati felhívás

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

16. Buzánszky Jenőnek emléket állító képzőművészeti alkotásra beérkezett pályázatok bírálata

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

17. A Dombóvári Helytörténeti Gyűjtemény új arculatának kialakítása

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

18. Dombóvár város egyes településfejlesztési közfeladatairól szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Önkormányzati Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. január 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

2016. február 25.

2. Önkormányzati rendeletekben foglalt térítési és egyéb díjak felülvizsgálata

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Valamennyi Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. február 12.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Szolgáltatást végző cégek ügyvezetői, intézményvezetők

3. Saját bevételek és az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek meghatározása

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Pénzügyi Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. február 12.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

4. Dombóvár Város Önkormányzatának 2016. évi költségvetése

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Pénzügyi Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. február 12.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Gazdasági társaságok ügyvezetői, intézményvezetők

5. Sporttámogatási keret felosztása

Előadó: Humán Bizottság elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. február 12.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

6. Civil támogatás felosztása

Előadó: Humán Bizottság elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. február 12.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

7. Városi kitüntetések odaítélése

Előadó: Kuratóriumi elnök

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Önkormányzati Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. február 12.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

2016. március 31.

2. Költségvetési rendelet módosítása

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Pénzügyi Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. március 18.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

3. **Közbeszerzési Terv**

Előadó: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. március 18.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

4. **Beszerezési Szabályzat felülvizsgálata**

Előadó: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. március 18.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

5. **Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. március 18.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

6. **Állami tulajdonú lakóingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba adásának kezdeményezése**

Előadó: Gazdasági feladatokkal megbízott alpolgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. március 18.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

2016. április 28.

2. **Az önkormányzat 2015. évi zárszámadásáról szóló rendelet**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Pénzügyi Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. április 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

3. **2015. évi belső ellenőrzési beszámoló elfogadása**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Belső ellenőr

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. április 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

4. **Legalább többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok 2015. évről szóló beszámolója, 2016. évi pénzügyi terve**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Pénzügyi Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. április 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Gazdasági társaságok ügyvezetői

5. **Legalább többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői prémiumrendszere**

Előadó: Gazdasági feladatokkal megbízott alpolgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Pénzügyi Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. április 15.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Gazdasági társaságok ügyvezetői

2016. május 26.

2. **Beszámoló az önkormányzat 2015. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról**

Előadó: Humán feladatokkal megbízott alpolgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Hatósági Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. május 13

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

3. **Beszámoló az önkormányzati közalapítványok 2015. évi tevékenységéről**
Előadó: Kuratóriumi elnökök

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Közalapítványok

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. május 13.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Kuratóriumok elnökei

4. **A 2016/17. nevelési évben indítható óvodai csoportok meghatározása**

Előadó: Humán feladatokkal megbízott alpolgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Önkormányzati Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. május 13.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Óvodavezetők

5. **Az ÖKO-Dombó Nkft. könyvvizsgálói feladatainak ellátása**

Előadó: Gazdasági feladatokkal megbízott alpolgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Önkormányzati Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. május 13.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Ügyvezető

6. **Egészségfejlesztési terv készíttetése**

Előadó: Humán feladatokkal megbízott alpolgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Önkormányzati Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. május 13.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

2016. június 30.

2. **Az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Pénzügyi Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 17.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

3. **Rendőrkapitány beszámolója Dombóvár és a kistérség közbiztonsági helyzetéről**

Előadó: Városi rendőrkapitány

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városi rendőrkapitány

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 17.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Tolna Megyei Rendőrfőkapitány

4. **Beszámoló Dombóvár tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről**

Előadó: Dombóvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség vezetője

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Katasztrófavédelmi Kirendeltség vezetője

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 17.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság vezetője

5. **Beszámoló az önkormányzati társulások 2015. évi tevékenységéről**

Előadó: Polgármester, társulásba delegált képviselők

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Önkormányzati Iroda
- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 17.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

6. **A Dombóvári Értéktár Bizottság beszámolója**

Előadó: Értéktár Bizottság elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Dombóvári Értéktár Bizottság
- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 17.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

7. **Bajcsy-Zsilinszky u. 2. szám alatti (kollégium) ingatlan hasznosítása**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 17.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

8. A 2980/1. hrsz.-ú ingatlan iparterületté alakításához szükséges döntések meghozatala

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 17.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

9. A Farkas Attila Uszoda üzemeltetésének kérdése

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 17.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Dombóvár és Környéke Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetője

10. Az ÖKO-Dombó NKft. ügyvezetői feladatainak ellátása

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 17.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

11. A Dombó-Média Kft. ügyvezetői feladatainak ellátása

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 17.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

12. A Dombó-Land Kft. ügyvezetői feladatainak ellátása

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. június 17.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

2016. szeptember 29.

2. **Az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Pénzügyi Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. szeptember 16.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

3. **Tájékoztató Dombóvár lakosságának egészségügyi állapotáról, a város közegészségügyi-járványügyi helyzetéről**

Előadó: Dombóvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének vezetője

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Dombóvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. szeptember 16.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

- Megyei tisztifőorvos

4. **Javaslat a Bursa Hungarica 2017. évi Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozásra**

Előadó: Humán feladatokkal megbízott alpolgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Önkormányzati Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. szeptember 16.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

2016. október 27.

2. **A főépítész tájékoztatója a településrendezési terv hatályosulásáról, tapasztalatairól**

Előadó: Főépítész

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. október 14.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

2. **Tájékoztató Dombóvár környezeti állapotáról**

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. november 11.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

2016. november 24.

3. Az önkormányzat 2016. évi vagyongazdálkodási terve

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Városüzemeltetési Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. november 11.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

4. Köztemetést végző vállalkozás kiválasztására beszerzési eljárás megindításáról

Előadó: Humán feladatokkal megbízott alpolgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Hatósági Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. november 11.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

5. A Dombóvár és Környéke Víz- és Csatornamű Kft. ügyvezetői feladatainak ellátása

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Önkormányzati Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. november 11.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

2016. december 15.

2. Az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Pénzügyi Iroda

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. december 2.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

3. Belső ellenőrzési terv

Előadó: Jegyző

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Belső ellenőr

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. december 2.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

4. A Dombóvári Értéktár Bizottság beszámolója

Előadó: Értéktár Bizottság elnöke

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Dombóvári Értéktár Bizottság

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. december 2.

A napirend tárgyalásához meghívandó:

5. A képviselő-testület 2017. évi rendezvényterve

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. december 2.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

6. A képviselő-testület 2017. évi munkaterve

Előadó: Polgármester

Az előterjesztés elkészítéséért felelős:

- Polgármesteri Kabinet

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2016. december 2.

A napirend tárgyalásához meghívandó: -

II. Közmeghallgatás, fórumok rendje

Közmeghallgatás:

2016. január, a 2016. évi költségvetés elfogadását megelőzően

Civil szervezeteknek: A képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtökén a Civil Tanács elnökének vezetésével

Vállalkozóknak: negyedévenként koordinációs megbeszélés a polgármester vezetésével

Intézményvezetőknek: negyedévenként koordinációs megbeszélés a polgármester vezetésével

Lakossági fórumok: A polgármester által meghatározott időpontban.



Dombóvár és Környéke Víz- és Csatornamű Kft.

Dombóvár, Berzsenyi u. 1.

Telefon: 06-74/465-311
 Fax: 06-74/465-311 - 13. mellék
 E-mail: levelez@dombovari-vizmu.hu

A cégünknel működtetett minőségirányítási rendszer az alábbi szabványoknak felel meg:



Szabó Loránd
 Dombóvár Város Polgármestere

ikt.sz. 263/2015.

Tárgy.: Javaslat a 2016. évi munkatervhez
 Hiv. sz.: I. 703/2015.

Tisztelt Polgármester Úr!

A dombóvári **Farkas Attila tanuszoda** Vízzogi Üzemeltetési engedélye **2016. október 31-ig** hatályos. Az uszoda bizonyára tovább fog üzemelni, a kérdés mindössze az, hogy ki fogja üzemeltetni. Kinek kell a VÜ. engedélyt meghosszabbítani vagy esetleg újat kérelmezni. Az engedély kérelem beadását a lejárát előtt min. 60 nappal érkeztetni kell a hatósághoz, ennek alapján kérem, tárgyalják meg az uszoda további üzemeltetési használatát.

A levélhez mellékelem a VÜ. engedély hosszabbításának formai előírását.

Dombóvár 2015.12.04.

Tisztelettel:



Nagy Sándor

ügyvezető
 Vízmű Kft.

DOMBÓVÁR ÉS KÖRNYÉKE
 VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ KFT.
 7200 Dombóvár, Berzsenyi u. 1.
 Adószám: 11334217-2-17

Vízjogi üzemeltetési engedélyezés

Kérelem benyújtása, tartalmi követelményei

Vízhasználat gyakorlásához, vízilétesítmény használatbavételéhez (a továbbiakban: üzemeltetéshez) szükséges vízjogi üzemeltetési engedélyt annak kell kérni, aki a vízhasználattal vagy a létesítmény üzemeltetésével járó - a jogszabályokban és a hatósági előírásokban meghatározott - jogokat és kötelezettségeket közvetlenül gyakorolja, illetve teljesíti. A kérelemhez a külön jogszabályban meghatározott mellékleteket kell csatolni.

A kérelmet a területileg illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóságra kell benyújtani. A katasztrófavédelmi igazgatóságok illetékességi területét a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet 2. számú melléklete határozza meg.

Ha az engedély iránti kérelmet benyújtó építető, a tulajdonos vagy a vagyongekezelő személye nem azonos az üzemeltető személyével, a vízügyi hatóság az üzemeltetés jogcímét, annak személyi és tárgyi feltételeit megvizsgálja.

A vízjogi üzemeltetési engedély iránti kérelem továbbá tartalmazza, illetőleg ahhoz mellékelni kell:

- a) az engedélyes üzemeltető megnevezését, címét, székhelyét;
- b) a vízjogi létesítési engedélyre történő utalást, ideértve a határozat, az engedély vagy a vízkönyvi nyilvántartás számát;
- c) az üzemeltető (engedélyes) és a tulajdonos, illetve (a létesítési engedély jogosítottjának) eltérése esetén a tulajdonos megnevezését és az üzemeltetés jogcímét, a felek erre vonatkozó akaratnyilvánítását, szerződését, nyilatkozatát;
- d) a vízjogi létesítési engedélytől eltérő kivitelezés esetén a tényleges állapotot tartalmazó (a vízilétesítményre, vízimunkára vonatkozó vertikális és horizontális) adatokat is rögzítő tervdokumentáció nyolc példányát;
- e) a létesítési engedélyben foglaltakkal megegyező kivitelezés esetén az erre vonatkozó nyilatkozatot a tényleges (úgynevezett abszolút) magassági adatok átvezetésével;
- f) a vízjogi létesítési engedélyben meghatározott rendelkezésektől függően a próbaüzemeltetés eredményét rögzítő adatokat;
- g) a jogszabályban meghatározott esetben a létesítmény műszaki átadás-átvételére vonatkozó jegyzőkönyvet;
- h) a vízhasználat gyakorlására vonatkozó adatokat (így például az igényelt, illetőleg engedélyezett víz mennyiségét és minőségét);
- i) a közműves vízellátó (vízkezelő), vízvezető, illetve szennyvízelvezető és szennyvíztisztító mű esetén az üzemeltetési szabályzatot, egyedi vízellátás és szennyvízelvezetés esetén az alkalmazott technológiával összefüggő kezelési és karbantartási utasítást, valamint a kárelhárítási felkészülésre vonatkozó műszaki és szervezeti adatokat és működési szabályzatot;
- j) a vízkivételi művek külön jogszabály szerinti alapállapot vizsgálatának adatait;
- k) felszín alatti vízre települt vízilétesítmény esetén
- ka) amennyiben a vízilétesítményre vonatkozóan külön jogszabály vízföldtani naplókészítési kötelezettséget ír elő, a vízföldtani naplót és a 18/1996. (VI.13.) KHVM rendelet 2. melléklet I/A. fejezete szerinti műszaki dokumentációt,
- kb) a ka) pontban nem említett esetekben a 18/1996. (VI.13.) KHVM rendelet 2. melléklet I/B. fejezete szerinti műszaki dokumentációt;

l) a 18/1996. (VI.13.) KHVM rendelet 4. § *a)* pontjában meghatározott rendelkezésekre figyelemmel, azok megnevezését, akiknek jogát, jogos érdekét vagy jogi helyzetét a megvalósított vízimunka, vízellátási üzemeltetése érinti (az érdekelttség megjelölésével), az esetleges kártalanítással kapcsolatos vagy egyéb fizetési kötelezettségekre vonatkozó megállapodás csatolásával;

m) ha a tervezett vízimunka, vízellátási üzemeltetés vagy vízhasználat a felek szerződésén, illetőleg hatósági határozaton alapuló vízvezetési szolgálat útján valósult meg - különösen a létesítési engedély jogosítottjának, valamint az üzemeltető személyének eltérése esetén - az üzemeltetéssel összefüggő és a szolgálat gyakorlásával járó használati korlátozások tartalmát, továbbá e korlátozásoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséhez szükséges adatokat;

n) a csatlakozással megvalósított vízellátási üzemeltetés esetén azt a nyilatkozatot, hogy a 18/1996. (VI.13.) KHVM rendelet 3. §-ban megjelölt és közölt adatok - ideértve a csatlakozással megvalósult vízellátási üzemeltetésekre vonatkozó megállapodást - változatlanok, vagy ellenkező esetben az eltérésre vonatkozó megállapodásokat, illetőleg tervdokumentációt;

o) ha a védőterület kijelölése kapcsán a vízügyi hatóság - a vízjogi létesítési engedélyben a védőterület kialakítására vonatkozó - külön kötelezettségeket határozott meg, ennek teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatot a védőterületet meghatározó tervdokumentációra történő utalással.

Az ügyfél azonosításához szükséges adatok kivételével az ügyféltől nem kérhető olyan adat igazolása, amely nyilvános, vagy amelyet valamely hatóság, bíróság vagy a Magyar Országos Közigazgatási Kamara jogszabállyal rendszeresített nyilvántartásának tartalmaznia kell.

Igazgatási szolgáltatási díj

A vízjogi üzemeltetési engedélyezési eljárásért a vízjogi létesítési engedélyre a környezetvédelmi, természetvédelmi, valamint a vízügyi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 33/2005. (XII. 27.) KvVM rendelet 1. melléklete I. pontjának 24. alpontjában megállapított díjtételek 80 %-át kell igazgatási szolgáltatási díjként megfizetni.

A vízjogi üzemeltetési engedély módosítására, szüneteltetésére és visszavonására irányuló eljárás díja a vízjogi üzemeltetési engedélyre megállapított díjtétel 50 %-a.

Amennyiben a vízjogi üzemeltetési engedély módosítása az engedélyes személyében bekövetkezett változás miatt szükséges az eljárás díja a vízjogi létesítési engedélyre megállapított díjtétel 25 %-a.

A díjat az eljárás kezdeményezésekor kell a kérelmezőnek megfizetnie a területileg illetékes elsőfokú megyei katasztrófavédelmi igazgatóságnak a www.katasztrofavedelem.hu honlapon közzétett előirányzat-felhasználási számlájára. A díj megfizetését igazoló befizetési bizonylatot vagy annak másolatát a kérelem, illetve a jogorvoslati kérelem előterjesztéséhez mellékelni kell.

Ügyintézési határidő

A vízjogi üzemeltetési engedélyezési eljárás ügyintézési határideje **2 hónap**. Az ügyintézési határidő a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő napon kezdődik.

A vízügyi hatósági eljárásokban az eljárásba bevont szakhatóságok a megkeresést követő **harminc napon** belül adják meg állásfoglalásukat.

Ha jogszabály ezt nem zárja ki, az ügyintézési határidőbe nem számít be:

- a) a hatásköri vagy illetékességi vita egyeztetésének, valamint az eljáró hatóság kijelölésének időtartama,
- b) a jogsegélyeljárás időtartama, továbbá a 36. § (2) bekezdése alapján adatnak a nyilvántartásból történő beszerzéséhez szükséges idő,
- c) a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő,
- d) a szakhatóság eljárásának időtartama,
- e) az eljárás felfüggesztésének időtartama,
- f) a 70. § (1) bekezdésében szabályozott eljárás időtartama,
- g) a hatóság működését legalább egy teljes napra ellehetetlenítő üzemzavar vagy más elháríthatatlan esemény időtartama,
- h) a kérelem, a döntés és egyéb irat fordításához szükséges idő,
- i) a szakértői vélemény elkészítésének időtartama,
- j) a hatósági megkeresés vagy a döntés postára adásának napjától annak kézbesítéséig terjedő időtartam, valamint a hirdetményi, továbbá a kézbesítési meghatalmazott és a kézbesítési ügygondnok útján történő közlés időtartama.

Hiánypótlás

Az eljáró hatóság a kérelem megérkezését követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy a hatóságnak van-e joghatósága, hatásköre és illetékessége az ügy elbírálására, a kérelmező megfizette-e az eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjat, továbbá, hogy a kérelem tartalmazza-e a jogszabályban előírt mellékleteket.

Ha a kérelem nem felel meg a fent hivatkozott követelményeknek, az eljáró hatóság a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül – megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – hiánypótlásra hívja fel az ügyfelet.

Hiánypótlási felhívás az eljárás során akkor is kibocsátható, ha a kérelem megfelelt a fent hivatkozott követelményeknek, de a tényállás tisztázása során felmerült új adatra tekintettel az szükséges.

Eljárás irataiba való betekintés

Az ügyfél az eljárás bármely szakaszában betekinthez az eljárás során keletkezett iratba. Ez a jog akkor is megilleti az ügyfelet, ha korábban nem vett részt az eljárásban.

Az iratbetekintési jog magában foglalja az irat lemásolásának, vagy abból kivonat készítésének jogát, illetve a másolat kérésének jogát. Ennek költségei az eljárási költség részét képezik.

Nem lehet betekinteni:

- a) a döntés tervezetébe,
- b) az olyan iratba, amelyből következtetés vonható le annak a személynek a kilétére, akire vonatkozóan a hatóság a természetes személyazonosító adatok és a lakcím zárt kezelését rendelte el,
- c) felhasználói vagy megismerési engedély hiányában a minősített adatot tartalmazó iratba,
- d) az egyéb védett adatot tartalmazó iratba, ha azt az érintett adat védelmét szabályozó törvény kizárja, vagy ha a védett adat megismerésének hiánya nem akadályozza az iratbetekintésre jogosult személyt törvényben biztosított jogai gyakorlásában.

Szakhatóságok

A vízjogi engedélyezési eljárásokban közreműködő szakhatóságokat a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 223/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet 11. § - 13. §-ai határozzák meg. A szakhatósági eljárásért külön jogszabály rendelkezése esetén igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni.

Ha az ügyfél az alapeljárás illetékével vagy díjával egyidejűleg nem vagy csak részben fizeti meg a szakhatósági eljárásért fizetendő illetéket vagy díjat, a hatóság haladéktalanul - valamennyi szakhatóság tekintetében - hiánypótlásra szólítja fel. A hatóság akkor keresi meg a szakhatóságot, ha az ügyfél a hiánypótlást teljessé tette.

A kérelem érdemi vizsgálata

Vízjogi engedélyt a hatóság az előírt feltételek megléte esetén csak abban az esetben adhat ki, ha a vízilétesítmény, a vízimunka, illetve a vízhasználat:

- a) nem veszélyezteti a vízkészlet védelméhez fűződő érdekeket;
- b) megfelel a vízimunkára, a vízilétesítmények, víziközművek megvalósítására, átépítésére és megszüntetésére, valamint üzemeltetésére és a vízhasználatok gyakorlására kiadott vízgazdálkodási, műszaki és biztonsági szabályoknak, a vízháztartás, vízminőség, felszín alatti és felszíni vizek védelmével összefüggő egyéb szabályozásnak;
- c) megfelel a külön jogszabályban foglalt előírásoknak.

A vízjogi üzemeltetési engedélyezési eljárásban vizsgálni kell különösen:

- a) a vízjogi létesítési engedélyben, az engedélyezési tervdokumentációban foglaltak teljesítését;
- b) a 72/1996. (V.22.) Korm. rendeletben, valamint a létesítési engedélyben meghatározott rendelkezésekre figyelemmel a próbaüzemeltetés eredményét, illetve az erre vonatkozó adatokat;
- c) víziközművek esetén az üzemeltetési szabályzatot és a víziközmű üzemeltetésével összefüggő jogszabályban meghatározott egyéb követelményeket;
- d) a vízhasználatra külön jogszabályban meghatározott előírások megtartására vonatkozó adatokat;
- e) felszín alatti vízkészletekre települt vízilétesítmény esetén a külön jogszabályban meghatározott műszaki dokumentációt.

Fellebbezés

Az elvi vízjogi engedélyezési eljárást érdemben lezáró döntés ellen, valamint az elsőfokú eljárás során hozott, közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 98. § (3) bekezdésében meghatározott végzések ellen az ügyfél, illetve az eljárás egyéb résztvevője a döntés rá vonatkozó rendelkezése tekintetében fellebbezhet.

A fellebbezési jog nincs meghatározott jogcímhez kötve, fellebbezni bármely okból lehet, amelyre tekintettel az érintett a döntést sérelmesnek tartja. A fellebbezést a döntés közlésétől számított 15 napon belül az első fokon eljáró hatóságnak kell benyújtani, a másodfokon eljáró, Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságnak címezve. A fellebbezés benyújtásával egyidejűleg a jogorvoslati eljárásért fizetendő díjat az elsőfokon eljáró hatóság a www.katasztrofavedelem.hu honlapján közzétett előirányzat-felhasználási számlaszámára kell megfizetni, illetve az illetéket a fellebbezésen illetékbélyeg formájában leróni. A jogorvoslati eljárásért fizetendő díj az elsőfokú eljárásért fizetendő díjtétel 50 %-a. Végzések elleni fellebbezés illetéke 3000 Ft.

Társadalmi szervezetek esetében, ha az engedélyezési eljárás nem a társadalmi szervezet kérelmére indul, a jogorvoslati eljárás díja az 1. melléklet I-V. pontjában meghatározott díjtétel 1%-a.

A jogorvoslati eljárásért befizetett díjat az első fokon eljáró hatóság a jogorvoslati kérelem, illetve az ügy összes iratainak a felterjesztésével egyidejűleg átutalja a másodfokon eljáró hatósághoz.

E.; 1. 403/2015.

Dombóvár Város Polgármesteri Hivatala
Szabó Loránd Polgármester Úr részére
7200 Dombóvár
Szabadság u. 18.

Tárgy: Javaslattétel a képviselő-testület 2016. évi munkatervéhez

Tisztelt Polgármester Úr!

Köszönettel vettük javaslattevési lehetőséget. Jónak tartottuk a 2015. évi munkatervben, hogy a civil szervezeteknek szánt pénzüsszeget 2015. februári ülésén tárgyalta a Képviselő-testület. Ezen időpontot javasoljuk 2016. évben is.

A következő kérésünk lenne még: a város rendezvény naptárában legyenek szívesek feltüntetni a Civil Tanács által rendezett „Családi Nap” programját (főzőverseny), illetve a Civil Díjak átadásának időpontját (2016. szeptember vagy október hónapban) szintén kérnék a rendezvény naptárban megjeleníteni.

Dombóvár, 2015. december 7.

Tisztelettel:


Bódogné Pethes Janka
Civil Tanács Elnöke