

**Iktatószám: 312-8/2014.**

## **J e g y z ő k ö n y v**

**Szalapa Község Önkormányzat Képviselő-testületének**

**2014.június 11-én megtartott *n y í l t* üléséről.**

**Szalapa Község Polgármesterétől**  
8341 Szalapa, Fő u. 49..sz.  
**MEGHÍVÓ**

A 2011.évi CLXXXIX. törvény 63.§ -ában foglaltak alapján Szalapa Község Önkormányzatának nyílt  
testületének ülését  
**2014.június 11-én**  
**19 órakor kezdődő időponttal**  
összehívom

Az ülés helye: Szalapa Községi Önkormányzat hivatali helyisége (Szalapa,Fő u.49.)

***Napirend***

1./ Előterjesztés az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai  
alapelvek és eljárás szabályairól

Előterjesztő: Bödör Endréné Jegyző

2./ Előterjesztés a Zalaispa Nonprofit Zrt-vel kötendő közszolgálati szerződésről

Előterjesztő: Polgármester

3./ Egyebek

A Képviselő-testületi ülésen- a napirendi pont fontosságára tekintettel- részvételére számítok.

Szalapa , 2014. június 06.



# J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: a képviselő-testület, 2014.június 11-én 19,00 órakor kezdődő, nyilvános üléséről.

Helye: Szalapa Polgármesteri Hivatal – Községi Önkormányzat hivatali helyisége

Jelenlévők: Kiss Csaba polgármester, Czémán Imre alpolgármester, Mike Károlyné, Molnár Imre és Tanai Gyula képviselő.

**Tanácskozási joggal vett részt az ülésen:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 81. §. (1)-(3) bekezdése alapján a jegyző helyettesítésével megbízott:

Dr.Szabó Sándorné aljegyző

**Határozatképesség:** Az 5 fős Képviselő-testületből, a nyilvános ülésen 5 fő megjelent, senki nem hiányzott ezért fentiek értelmében a határozatképesség 5 fővel biztosított.

A polgármester köszöntötte a képviselő-testület tagjait valamint az aljegyzőt, majd ismertette a napirendi pontokat.

## Napirend:

1./ Előterjesztés az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és eljárás szabályairól

Előterjesztő: Dr.Szabó Sándorné aljegyző

2./ Előterjesztés a Zalaispa Nonprofit Zrt-vel kötendő közszolgálati szerződésről

Előterjesztő :Kiss Csaba polgármester

3./ Egyebek

A képviselő-testület a fenti napirendi pontok megtárgyalását egyhangúlag, 5 igen szavazat mellett elfogadta.

1./ Előterjesztés az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és eljárás szabályairól

Előterjesztő: Dr.Szabó Sándorné aljegyző

Az aljegyző ismertette, hogy elkészítette a Jegyző Asszonnyal az etikai eljárás szabályait, amelynek elfogadását a Képviselő-testületnek a Polgármester Úr előterjesztése alapján javasolja elfogadásra.

Ezt követően a Polgármester ismertette, hogy az előterjesztést írásban megkapták a képviselők, és egyben tájékoztatta a megjelenteket, hogy valamennyi településnek el kell fogadnia a testületi üléseiken az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal hivatásetikai alapelveit.

A Polgármester javasolta az előterjesztés elfogadását és kérte a Képviselőtestület tagjait amennyiben kérdés, észrevétel, javaslat van, azt terjesszék elő.

Nem érkezett kérdés ,észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban.

A képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

## **SZALAPA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 35/2014. (VI. 11.) határozata:**

Szalapa Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Óhídi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelveket és eljárás szabályait – a mellékelt szabályzatba foglaltak szerint – jóváhagyja.

Felelős: Kiss Csaba polgármester

Határidő: 2014.június 30.

2./ Előterjesztés a Zalaispa Nonprofit Zrt-vel kötendő közszolgálati szerződésről  
Előterjesztő: Kiss Csaba polgármester

A Polgármester ismertette, hogy a Képviselő-testület tagjai írásban megkapták az előterjesztést és egyben javasolta annak elfogadását.

Kérte a Képviselőtestület tagjait amennyiben kérdés, észrevétel, javaslat van, azt terjesszék elő.  
Nem érkezett kérdés ,javaslat ,észrevétel az előterjesztéssel kapcsolatban.

A képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazat mellett az alábbi határozatot hozta:

**SZALAPA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
36/2014. (VI. 11.) határozata:**

Szalapa Község Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy 2014. július 1.napjától Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést köt a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási engedéllyel és az OHÜ által kiállított minősítő okirattal rendelkező ZALAI SPA Nonprofit Zrt-vel.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az előterjesztés mellékletét képező szerződést írja alá és küldje meg a közszolgáltatónak, a Zalaispa Nonprofit Zrt. részére,

Felelős: Kiss Csaba polgármester

Határidő: 2014. június 30.

3./Egyebek

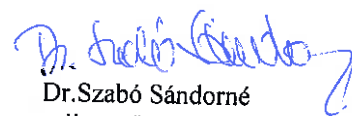
A napirend alatt a Polgármester tájékoztatta a testületet a start munkát végzők tevékenységéről.

Más észrevétel, hozzászólás nem volt, a Polgármester a nyilvános ülést 20,00 óraker berekesztette.

K.m.f.

  
Kiss Csaba  
polgármester



  
Dr.Szabó Sándorné  
aljegyző

## Tisztelt Képviselő-testület!

A 2012. március 1-jén hatályba lépett közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 231. § (1) bekezdése kötelezővé teszi a képviselő-testület számára, hogy a Hivatalának köztisztviselői vonatkozásában a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait meghatározza.

A hivatásetika azoknak az erkölcsi elveknek a foglalatja, amelyeket a különböző életpályákon dolgozó egyéneknek hivatásuk teljesítése közben követni kell.

A Kttv. 83. § (1) bekezdése értelmében a hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és védelem.

A (2) bekezdés értelmében a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek, különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

A hivatásetikai szabályozás célja, hogy Hivatalunkban az etikai alapelvek elfogadása és betartása a munkavégzés minden fázisára kiterjedjen. Ennek érdekében szükséges, hogy a képviselő-testület a köztisztviselők értékrendszeréhez objektív és konkrét alapelveket, szabályokat határozzon meg. A javasolt szempontrendszer általános etikai elveken, szabályokon alapul.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat fogadja el, az alábbi határozati javaslat szerint :

### Határozati javaslat:

A képviselő-testület a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelveket és eljárás szabályait—a mellékelt szabályzatba foglaltak szerint – jóváhagyja.

**Határidő:** 2014. június 30.

**Felelős:** Kiss Csaba polgármester

Óhíd, 2014. június 2.



Kiss Csaba

polgármester

## ÓHIDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

### Köztisztviselői Hivatásetikai Alapelvek, és az etikai eljárás szabályai.

Az Etikai Alapelveket a képviselő-testület a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231.§. (1) bekezdése és a települési köz- és lakossági szolgáltatás igényei, valamint a saját elvárásai alapján meghatározott szempontok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozza meg.

### **1. Az alapelvek célja:**

#### 1.1. Az alapelvek célja, hogy valamennyi köztisztviselő számára:

1.1.2. egybegyűjtse és rendelkezésre bocsássa azokat az általános és alaptörvényből eredő, illetve a képviselő-testület által fontosnak tartott elveket, alapértékeket és normákat, alkalmazásmódokat és eljárási szabályokat, amelyek a társadalom közmegebecsülését élvező demokratikus közigazgatás kialakítását és fenntartását segítik elő,  
1.1.3. kifejezze azokat az erényeket és belső értékeket, amelyek egyrészt előmozdítják egy követendő köztisztviselői magatartásmodell megrajzolását, másrészt támogatják a köztisztviselői kar arculatformálását,

1.1.4. kifejezze a közérdek, az önkormányzat és a hivatal, valamint a munkatársak iránti elkötelezettséget.

#### 1.1.5. Különösen azoknak a magatartási- és viselkedési formáknak a meghatározása a cél, amelyek:

1.1.5.1. segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak a hivatal eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig a hivatal, illetve a köztisztviselők tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez,  
1.1.5.2. megfelelő támpontokat adnak a köztisztviselőknek az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez és minősítéséhez,  
1.1.5.3. támpontot jelentenek a közszolgálati feladatok ellátásához,  
1.1.5.4. tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a köztisztviselők számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez,  
1.1.5.5. rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a köztisztviselőknek a magánéletben is követniük kell.

#### 1.2. Az alapelvek:

1.2.1. iránymutató funkciót töltenek be,

1.2.2. megfogalmazzák az irányelveket és azok alkalmazásának módját, ezáltal fegyelmez és

motivál,

1.2.3. a magatartási határok kijelölésével, a normák megfogalmazásáival ellenőrző szerepet tölt be.

## **2. A szabályzat hatálya:**

A szabályzat hatálya kiterjed a hivatalnál - a jogviszony jellegétől függetlenül - foglalkoztatott köztisztviselőre.

## **3. Etikai alapelvek:**

### 3.1.. Általános alapelvek:

- 3.1.1. hűség és elkötelezettség elve,
- 3.1.2. a nemzeti érdekek előnyben részesítésének elve
- 3.1.3. az igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve,
- 3.1.4. méltóság és tisztesség elve,
- 3.1.5. az előítéletektől való mentesség elve,
- 3.1.6. a felelősségtudat és szakszerűség elve,
- 3.1.7. az együttműködés elve,
- 3.1.8. az intézkedések megtételére irányuló arányosság elve,
- 3.1.9. a védelem elve,
- 3.1.10. az összeférhetetlenség elve.

### 3.2. Vezetőkkel szembeni további alapelvek:

- 3.2.1. példamutatás elve,
- 3.2.2. szakmai szempontok érvényesítésének elve,
- 3.2.3. számonkérési kötelezettség elve.

Az általános etikai alapelvek részletezése:

Az általános etikai alapelvek valamennyi köztisztviselőre vonatkoznak függetlenül attól, hogy vezető vagy nem vezető beosztásban dolgozik-e.

#### 3.1.1. Hűség és elkötelezettség elve:

A köztisztviselő munkáját az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettséggel köteles végezni.

#### 3.1.2. A nemzeti érdek előnyben részesítésének elve:

A köztisztviselőnek a tevékenységét úgy kell végeznie, hogy abban a nemzeti érdek kerüljön előtérbe.

Ennek érdekében a köztisztviselő közzszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a közigazgatási funkciók és feladatok ellátásának pártpolitika-semlegességébe vetett közbizalmat.

A köztisztviselő a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.). 85. § (4) bekezdés b) pontja alapján pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

### 3.1.3. Az igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve:

#### 3.1.3.1. Igazságos jogszolgáltatás

A köztisztviselő nem lehet részrehajló, közhivatali tevékenységét és eljárását mindenkor elfogulatlanul és pártatlanul kell végeznie, nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben.

A köztisztviselő a Kttv. 76. § (1) bekezdése alapján feladatait pártatlanul és igazságosan köteles ellátni.

#### 3.1.3.2. Méltányos jogszolgáltatás

A köztisztviselő munkája során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, az érintettek részére meg kell adni minden olyan segítséget, tájékoztatást, amely hozzásegíti, hogy az eljárás során méltányos jogszolgáltatásban részesüljön, ennek keretében a számára jogszerű kedvező döntés születhessen.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatásnak érvényesülnie kell a döntések végrehajtása során is.

Tilos a rendeltetésellenes joggyakorlás, azaz mások jogos érdekének csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánítás szabadságának korlátozására irányul vagy vezet. /Kttv. 10. § (1)/

### 3.1.4. A méltóság és a tisztesség elve:

A köztisztviselőnek hivatali- és magánéletében olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel kiérdemli:

- az állampolgárok tiszteletét, megbecsülését önmaga és az általa képviselt közzszolgálat iránt, valamint
- munkatársai és hivatali felettesei bizalmát.

A köztisztviselő köteles általában olyan magatartást tanúsítani, melyben nem veszélyezteti a munkáltatója jó hírét, a hivatalnál betöltött beosztása méltóságát. A köztisztviselőnek a munkája során ügyelnie kell a saját és az ügyfelek méltóságának megőrzésére. A köztisztviselő köteles kollégáival olyan munkakapcsolatot fenntartani, melyben biztosított mindkét fél méltósága.



A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a tisztesség elvének megfelelően köteles eljárni.

A köztisztviselő feladata a korrupció elleni fellépés, a korrupció megakadályozása. A köztisztviselő nem fogadhat el semmilyen, a tevékenységével összefüggésbe hozható - nem jogszabályon alapuló - előnyt, különösen: ajándékot, egyéb anyagi természetű dolgot.

A köztisztviselő elvárt méltóságával és tisztességével nem összeegyeztethető, ha a köztisztviselő:

- bűncselekményt vagy tulajdon elleni szabálysértést követ el,
  - köztudomású, hogy anyagi függőséget okozó szenvedélybetegségben szenved (pl.: szerencsejátékok),
  - nem anyagi függőséget okozó szenvedélybeteg, ide értve az alkohol és drog függőséget.
- A köztisztviselő a méltósága külső jeleként köteles az általános elvárásoknak megfelelő, szélsőségektől mentes ruházatot viselni a munkahelyen.

### 3.1.5. Az előítéletektől való mentesség elve:

A köztisztviselő köteles előítéleteket félretéve, attól mentesen eljárni.

Az előítélet mentességnek érvényesülnie kell a hivatali eljárás minden szakaszában.

Biztosítani kell az egyenlő bánásmód követelményét.

Az előítéletektől való mentességnek érvényesülnie kell: az ügyfelekkel, munkatársakkal összefüggésben is.

A köztisztviselőnek minden esetben ügyfélbarát módon kell az ügyet intéznie.

A köztisztviselőnek az eljárás során mindig meg kell őriznie pártatlanságát.

A köztisztviselő csak jogszerű eljárási cselekményt, tájékoztatást adhat, önkényes intézkedést nem végezhet, magatartását nem irányíthatja előítélet.

A köztisztviselő előítéletektől való mentességének ki kell tűnnie az eljárás dokumentumainak (határidő, tájékoztatások, ügyintézési idő stb.) adataiból.

### 3.1.6. A felelősségtudat és szakszerűség elve:

#### 3.1.6.1. Felelősségtudat elve

A köztisztviselő a közigazgatási ügyek intézése során önként vállalt kötelezettséggel is támogatja a közigazgatási szervezet számára kitűzött célok és döntések megvalósítását.

A köztisztviselő:

- köteles felettese utasítását végrehajtani,
- köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:
  - bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
  - más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne,
- köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a

köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti,

- a közvetlen felettes útján köteles kérni az írásba foglalást, ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese,
- ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.

A köztisztviselőnek a feladatait a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően kell ellátnia, folyamatosan továbbfejlesztve szakmai tudását.

### 3.1.6.2. Szakszerűség

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen köteles ellátni.

A szakszerűség érdekében a köztisztviselő köteles:

- naprakész ismeretekkel rendelkezni a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- részt venni a számára meghatározott kötelező képzéseken,
- tájékozódni a területén várható változásokról.

A köztisztviselő kötelezettségeit a legjobb tudása szerint teljesíti, nem cselekszik a nyilvánosságot, az állampolgárokat és munkatársait félrevezető, megtévesztő és szakszerűtlen módon.

### 3.1.7. Az együttműködés elve:

A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során kölcsönösen együtt működik:

- az ügyfelekkel,
- a munkatársaival,
- más eljáró szervekkel.

A hivatalon belüli együttműködés során a köztisztviselő köteles betartani:

- az egyes ügyek ügymenetmodelljében meghatározottakat,
- a hivatalon belüli hatásköri szabályokat,
- a munkaköri feladat ellátási rendet.

Az együttműködés során törekedni kell arra, hogy a közigazgatási eljárás szabályainak megfelelően az ügyféltől olyan információ, adat ne kerüljön elkérésre, amellyel a hivatali szervezet már rendelkezik.

A köztisztviselő köteles a hatáskörébe tartozó eljárással kapcsolatos jogszabályi tájékoztatást, felvilágosítást megadni. A tájékoztatás során biztosítani kell a tényleges jogszabályi forrás ismertetését, valamint igény szerint a közérthető információ átadást is. A tájékoztatás során az ügyfél számára fel kell ajánlani az elektronikus tájékoztatás és tájékozódás lehetőségét

### 3.1.8. Az intézkedések megtételére irányuló arányosság elve:

A köztisztviselő az eljárás során köteles intézkedni akkor, ha azt jogszabály kötelezővé teszi. Az intézkedések során az arányosság követelményeit kell betartani. Olyan intézkedéseket kell tenni, melyek arányban vannak az eljárás céljával.

Az intézkedések meghozatalánál - ha a köztisztviselőnek mérlegelési joga van - figyelembe kell venni azt, hogy a hozott intézkedésnek milyen anyagi vonzatai vannak, azok hogy hatnak az ügyfélre, illetve a szervre.

Az intézkedések során a köztisztviselő köteles először azokat az eljárási cselekményeket megtenni, melyek a legkevesebb energiával és költséggel járnak, és az ügyfelek rugalmas, gyors ügyintézését segítik. Ha lehetséges, az ügyfelekkel először e-mailben, telefonon fel kell venni a kapcsolatot, s ha az nem vezet eredményre, akkor kell pl.: papír alapon döntést hozni a hiánypótlásról, stb.

### 3.1.9. A védelem elve:

A köztisztviselő a törvényes és szakszerű munkavégzése közben védelem alatt áll, pártatlan és pártpolitika-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

### 3.1.10. Az összeférhetetlenség elve:

A köztisztviselő nem végezhet olyan tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást és funkciót, amely közfeladatai ellátásával nem egyeztethető össze, azaz ellentétes a Kttv. törvényben meghatározott összeférhetetlenségi szabályokkal.

## 3.2. Az vezetőkkel szemben támasztott etikai alapelvek:

Az általános etikai alapelveken túl a vezetők esetében a vezetőkkel szemben támasztott etikai alapelveknek is érvényesülnie kell.

### 3.2.1. A példamutatás elve:

A vezető köztisztviselőnek szakmai tevékenysége ellátása során példamutatónak kell lennie. A vezetővel szembeni követelmény, hogy:

- szakmailag jártas, naprakész legyen minden általa irányított igazgatási ágban,
- szakmai segítséget tudjon nyújtani a hozzá forduló beosztott részére módszertani ügyben és adott konkrét eljárás során,
- részt vegyen képzésekben, és a képzésben elsajátított ismereteket átadja (ösztönözze kollégáit a képzésre és az ismeret megosztásra),
- jól, példamutatónan kezelje a konfliktusokat az ügyfelekkel és a munkatársakkal.

A vezetőnek példamutató magatartást kell tanúsítania az általa vezetett szervezeti egységben dolgozók számára, irányító munkáját a legjobb tudása és ismerete szerint kell, hogy végezze.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma:

- személyes példamutatás,
- tartózkodás a személyes előnyöktől,
- megfelelő hangnem használata,
- munkatársai véleményének, ötleteinek, javaslatainak kikérése és hasznosítása,
- munkatársai jogos érdekvédelme,
- beosztottait ne utasítsa személyes céljait és egyéni érdekeit szolgáló munkavégzésre, tevékenységre,
- tanúsítson kellő szociális érzékenységet munkatársai problémáinak megoldásában,
- segítse a nehézségekkel küzdő beosztottakat, hatáskörén belül adjon meg minden segítséget.

### 3.2.2. A szakmai szempontok érvényesítésének elve:

A vezető feladata, hogy tevékenysége során a szakmai szempontokat érvényesítse.

A szakmai szempontok érvényesítését kell biztosítani:

- a hivatali szervezet struktúrájának, személyi állomány létszámának meghatározásakor,
- a hivatal személyi állományának kiválasztásakor,
- a hivatal személyi állományának képzésekor,
- a hivatalon belüli munkamegosztási rend kialakításakor és a helyettesítések meghatározásakor,
- az illetmények - minősítés alapján történő - eltérítésénél.

A vezető felelős azért, hogy a hivatalon belüli információ áramlás segítse a szakmai szempontok minél jobb érvényesülését.

A vezető feladata, hogy szorgalmazza olyan eljárások, módszerek, ügymenetmodellek, szoftverek alkalmazásának bevezetését, melyek növelik a szerv szakmai munkájának színvonalát.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a szakmai szempontok érvényesítésekor:

- reális feladatkitűzés,
- munkatársai ösztönzése, tehetségük kibontakoztatásának és érvényesülésének elősegítése,
- a vezető kollegák közötti kapcsolataiban legyen segítőkész, tartsa tiszteletben mások hatáskörét, szakmailag támogatást nyújtson,
- a munkavégzéssel összefüggő ösztönzéseknél, illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos,
- munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást és a szubjektivitást, az értékelés elsősorban szakmai legyen.

### 3.2.3. A számonkérési kötelezettség elve:

A vezető köteles kialakítani a hivatalon belüli ellenőrzés, kontroll rendszerét. A vezető működteti és rendszeresen továbbfejleszti a belső kontroll rendszert.

A vezető nap tevékenységébe beleépül a számonkérés, melynek egyik eleme a köztisztviselői teljesítményértékelés és minősítés rendszere is.

A számonkérés során biztosítani kell a nyugodt légkört, melyben a szakmaiság, valamint a feladat ellátási kötelezettség, a jogszerűség kapja a legnagyobb hangsúlyt.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a számonkérési kötelezettség során:

- következetes számonkérés,
- a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számon kéréseknél legyen igazságos.

#### **4. Az etikai eljárás**

##### 4.1. Az etikai eljárás megindítása:

- Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai alapelvek megsértésének gyanúja merül fel.
- Az eljárás megindítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai alapelv megsértése gyanújának tudomására jutásától számított egy hónapon belül intézkedhet. (Amennyiben nem csak etikai alapelv sérülésének gyanúja merül fel, hanem a fegyelmi vétség gyanúja is, akkor a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.)
- Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell.

##### 4.2. Vizsgálat:

- Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 napon belül háromtagú bizottságot jelöl ki.
- A bizottság feladata a gyanú kivizsgálása.
- A bizottság a kivizsgálást a létrehozásától számított 30 napon belül köteles befejezni.

A bizottság az eljárása során köteles:

- meghallgatni a gyanúval érintett köztisztviselőt,
- megvizsgálni az ügy tárgyi bizonyítékait, más érintett köztisztviselőt, illetve személyt meghallgatni, ha véleményük az ügy eredményes lezárásához szükséges.

Ha a köztisztviselő a bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárást akkor is le kell folytatni.

A bizottság a vizsgálat lezárásától számított 5 munkanapon belül írásos véleményét - az ügyben keletkezett iratokkal együtt - köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A jegyző esetében a vizsgálatot a következő bizottság végzi:

elnök: Önkormányzat Pénzügyi Bizottságának elnöke,

tagok: a képviselő-testület tagjaiból 2 fő a polgármester kijelölése alapján.

##### 4.3. Döntés az etikai alapelv megsértésének gyanújáról:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a bizottság véleménye alapján megállapíthatja, hogy a köztisztviselő:

- vétkes, illetve, hogy
- nem követett el etikai vétséget.

Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés:

- a figyelmeztetés vagy
- a megrovás.

A vétség elkövetése elkövetésén a büntetés kiszabása írásban is megtörténik.

Ha az etikai vétség gyanúja kivizsgálása közben a köztisztviselő fegyelmi felelősségének megalapozott gyanúja is felmerül, az etikai eljárást meg kell szüntetni és az eljárást a fegyelmi eljárás szabályai szerint kell lefolytatni.

## 5. Hatályba lépés

A szabályozás 2014. július 1-jén lép hatályba.

Óhíd, 2014. június 2.



*Bödör Endré*

Bödör Endré

jegyző *an.*

## KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

## ELŐTERJESZTÉS

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás a közszolgáltatás körébe tartozó hulladék átvételét, elszállítását, kezelését valamint a hulladékgazdálkodási közszolgáltatással érintett hulladékgazdálkodási létesítmény fenntartását, üzemeltetését biztosító, kötelező igénybe veendő szolgáltatás.

2014. január 1-jétől közszolgáltató a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény szerint minősített nonprofit gazdasági társaság, amely a települési önkormányzattal kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés alapján hulladékgazdálkodási közszolgáltatást lát el.

A hulladéktörvény szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést a települési önkormányzatnak a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási engedéllyel és az Országos Hulladékgazdálkodási Ügynökség (OHÜ) által kiállított minősítő okirattal rendelkező gazdálkodó szervezettel kell megkötnie.

A ZALAISPA Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Zrt közszolgáltatási engedélyét az OHÜ: B/III. számon minősítette. A közszolgáltatást nonprofit jellegű társaságként a ZALAISPA Nonprofit Zrt .a térségben így továbbra is a megszokott korszerű hulladékkezelési közszolgáltatás keretében végezheti a hulladék begyűjtését és elszállítását.

Tekintettel arra, hogy a Zalaispa Nonprofit Zrt. megszerezte a közszolgáltatási engedélyt fennáll 2014. július 1-jéig az új szerződés megkötésének a kötelezettsége.

## Határozati javaslat:

Szalapa Község Önkormányzata Képviselő-testülete dönt arról, hogy 2014. július 1.napjától Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést köt a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási engedéllyel és az OHÜ által kiállított minősítő okirattal rendelkező ZALAISPA Nonprofit Zrt-vel.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy az előterjesztés mellékletét képező szerződést írja alá és küldje meg a közszolgáltatónak, a Zalaispa Nonprofit Zrt. részére,

Felelős: Kiss Csaba polgármester

Határidő: 2014. június 30.

Szalapa, 2014.június 2.

Tisztelettel:



Kiss Csaba  
Polgármester

# HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről  
az **Önkormányzati Társulás Nyugat-Balaton és Zala Folyó Medence Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására**

- rövidített név: ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulás
- székhely: 8798 Zalabér, Rákóczi F. u. 2.
- nyilvántartási száma: 560508100
- adószáma: 15560500-2-20
- statisztikai számjele: 15560500-3821-328-20
- bankszámlaszáma: 11749008-15560500-0000000
- számlavezető: OTP Bank Nyrt. Zalaegerszeg
- Dékány Endre, Társulási Tanács elnöke

és

**Szalapa Község Önkormányzata**

- székhely: 8341 Szalapa, Fő utca 49.
- törzsszám: 437541
- adószám: 15437541-1-20
- KSH szám: 15437541-8411-321-20
- képviseli: Kiss Csaba polgármester

mint **Önkormányzat, Megrendelő** (a továbbiakban: *Megrendelő*)

másrészről

a **ZALAISPA Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

- rövidített cégnév: ZALAISPA Nonprofit Zrt.
- székhely: 8798 Zalabér, 3096/12 hrsz.
- cégjegyzékszám: Cg. 20-10-040253
- adószáma: 14346628-2-20
- statisztikai számjele: 14346628-3811-114-20
- KUJ azonosító: 102 290 525
- KTJ azonosító: 101 865 642
- Közzolgáltatási engedély száma: 14/5305-17/2013 módosította és együtt érvényes a 14/5305-22/2013 engedéllyel
- OHU minősítés: B/III
- bankszámlaszáma: 11749008-20178983-00000000
- számlavezető: OTP Bank Nyrt. Zalaegerszeg

képviseli: Bali József vezérigazgató, mint **Közzolgáltató** (a továbbiakban: *Közzolgáltató*)

között, az alulírt helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

## I. PREAMBULUM

1. Szerződő felek rögzítik, hogy 281 Önkormányzat képviselő testületei, mint alapító tagok létrehozták a ZALAISPA Hulladékgazdálkodási Társulást (továbbiakban *Társulás*), mint jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást. A tagok a Nyugat-Balaton, Zala-folyó medence nagytérség települési szilárd hulladékai kezelésének általános megoldására vállalkoztak.
2. A Társulás egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaságot alapított ZALAISPA Zrt. néven, mely a jogszabályi változások rendelkezéseinek megfelelően Nonprofit módon működik, melyet cégnevében is megjelenített.



## II. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

1. Szalapa Község Önkormányzata rendeletben megállapított, közszolgáltatási tevékenységgel érintett területén a költséghatékonyan biztosított hulladékgazdálkodási közszolgáltatás kizárólagos, folyamatos és teljes körű ellátása a ZALAISPA Nonprofit Zrt. által, amely tevékenység különösen az alábbiakra terjed ki:
  - a vegyesen gyűjtött települési szilárd háztartási, továbbá lom hulladékok kezelése (begyűjtés, szállítás, komposztálás, ártalmatlanítás) Jogszabályi változás előírásai, vagy az alkalmazott technológia - különös tekintettel a mechanikai és biológiai kezelésre, és energetikai hasznosítására – megváltozása esetén a vegyesen gyűjtött települési szilárd háztartási hulladék teljes vagy egy része hasznosításra kerülhet az Európai Unió hulladékos keretirányelvei alapján, betartva és figyelembe véve a Ht. által megfogalmazott hulladékhierarchia fokozatos betartását,
  - a biológiailag lebomló zöld hulladékok kezelése (begyűjtés, szállítás, komposztálás, ártalmatlanítás),
  - hulladékkezelési (ártalmatlanítás és hasznosítási) tevékenység ellátása,
  - elkülönítetten gyűjtött háztartási csomagolási hulladékok, papír, műanyag, fém, üveg köztéri hulladékgyűjtő edényzetekből, és házhoz menő zsákos gyűjtéssel történő begyűjtése, előkezelése, hasznosítása),
  - lakossági igény esetén – külön szerződés szerinti feltételekkel – a veszélyes hulladékok kezelése (begyűjtés, szállítás hatósági ártalmatlanítás);
  - egyéb önkormányzat által meghatározott települési hulladékok, begyűjtése, előkezelése, kezelése, beleértve a közterületen elhagyott hulladékokat is (külön szerződés alapján).

## III. A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

### III/A. A KÖZSZOLGÁLTATÓ

1. A Közszolgáltató gondoskodik a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás folyamatos ellátásáról. Gondoskodik továbbá a törvényi szabályozásnak, különösképpen az Országos Hulladék Ügynökségnek (a továbbiakban: OHÜ) közszolgáltatói minősítési osztályba sorolásnak megfelelő fenntartható fejlődés, fejlesztés, és közszolgáltatási színvonal biztosításáról.
2. A Közszolgáltató törekszik arra, hogy a feladatkorébe tartozó hulladékgazdálkodási tevékenységeket a hulladékhierarchiára figyelemmel úgy válassza meg, hogy a Ht.-ban, ill. a hulladékgazdálkodási tervekben foglalt megelőzési, hasznosítási és ártalmatlanítási célkitűzések teljesülni tudjanak.
3. A Közszolgáltató a hulladékgazdálkodási feladatot saját felelősségére végzi, a törvényes működtetés feltételének biztosításáért teljes körű felelősséggel tartozik. A Közszolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátására alvállalkozót vehet igénybe. Amennyiben alvállalkozót, teljesítési segédet alkalmaz, annak tevékenységéért is úgy felel, mintha saját maga járna el. Kötelezettséget vállal a tevékenység szakszerű elvégzésére, a szükséges mennyiségű és minőségű eszköz, gép, berendezés, megfelelő létszámú és képzettségű szakember biztosítására.
4. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében a Közszolgáltató:
  - a) az ingatlan tulajdonos által a Közszolgáltató szállítóeszközéhez rendszeresített gyűjtőedényben vegyesen gyűjtött települési hulladékot az ingatlan tulajdonostól átveszi és elszállítja, ideértve a háztartásban képződő zöldhulladék elszállítását is., a vegyes hulladék, illetve az elkülönítetten gyűjtött hulladék elszállítását is -,
  - b) a lomtalanítás korébe, tartozó nagydarabos hulladékot az ingatlanhasználóktól összegyűjti, illetve átveszi és elszállítja,
  - c) Elkülönítetten gyűjtött PET palack és papír frakciónkénti zsákos házhoz menő gyűjtése, továbbá az általa üzemeltetett köztéri hulladékgyűjtő ponton, hulladékgyűjtő udvaron gyűjtött vagy átvételi helyen átvett elkülönítetten gyűjtött hulladékot összegyűjti és elszállítja,
  - d) az elhagyott, illetve ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladékot összegyűjti, elszállítja és gondoskodik a hulladék kezeléséről, a települési önkormányzattal megkötött külön megállapodás alapján.

- e) gondoskodik az a)-d) pontban meghatározott hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék kezeléséről,
- f) a keletkező vegyesen gyűjtött települési szilárd háztartási hulladék elszállítása → a közszolgáltató hulladékgazdálkodási tevékenységéről és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 438/2012 (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a saját vagy szolgáltatási alvállalkozója, alvállalkozója, teljesítési segédje környezetvédelmi- hulladékkezelési engedélyében foglaltak alapján történik az 1. számú mellékletben meghatározott alkalmakkal és napokon.

A begyűjtő járással az összegyűjtött és elszállított vegyesen gyűjtött települési szilárd háztartási hulladékot, az üzemeltetésében lévő Zalabér, 3096/12 hrsz hatóságilag engedélyezett műszaki védelemmel ellátott szigetelt regionális hulladéklerakóra szállítja, ahol mérlegeli, és a hitelesített hídmérleghez kapcsolódó adatregisztráló elektronikus HIR info rendszerben hulladék fajtánként - származási hely megjelölésével - külön mérve súlyonként rögzíti a mennyiségeket. Ezután előkezelet, kezeli, és vagy végleges lerakással ártalmatlanítja a beszállított hulladékot. A gyűjtés csak a szabványos, a lakosság általi tulajdonlással rendelkezésre bocsátott - (ingatlanonként 1db 60-80, 110-120 ill. 240 literes ürtartalmú) - edényben történik. A gyűjtés alapesetben 120 literes edényben történik. A 60-80 literes edényzet használata feltételhez kötött, melyet az egyes számú melléklet rögzíti. A háztartásban bejelentett állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezők számát az Önkormányzat negyedévente, vagy igény esetén igazolja. 240 literes edényzet ürítését külön igény esetén biztosítja a szolgáltató. A hulladékok elszállítást 06-22 óra között kell bonyolítani. Ha a gyűjtési nap ünnepnapra esik, a közszolgáltató az ünnepnapon végzi el a begyűjtést, de fenntartja a jogot a változtatásra, és az esetlegesen ily módon megváltozott gyűjtőnap idejéről a Közszolgáltatónak az Önkormányzatot előre, kellő időben - (5 munkanappal korábban) - tájékoztatnia kell.

5. A Közszolgáltató az Önkormányzattal előre egyeztetett időpontban, adott közszolgáltatási évre megállapodott, az egyes mellékletben rögzített pénzügyi és technikai feltételek mellett elvégzi a lakossági lom elszállítást („lom-lom akció”).
6. Szerződő felek rögzítik, hogy amennyiben a gyűjtőedényt a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásának biztosítása céljából közterületen helyezték el, a hulladék a gyűjtőedényben történő elhelyezéssel a Közszolgáltató tulajdonába kerül. A közterületen elhelyezett és vagy elhagyott hulladékok tulajdonjoga az önkormányzatra száll, melyek elszállítására, kezelésére és vagy ártalmatlanítására a Felek külön megállapodást kötnek. A lomtalanítás során közterületre helyezett hulladék begyűjtésig az Önkormányzat, azt követően a Közszolgáltató tulajdonát képezi.
7. A Közszolgáltató a székhelyén, 8798 Zalabér, 3096/12 hrsz-on található irodában a szolgáltatással kapcsolatos nyilvántartási, ügyfél-szolgáltatási rendszert működtet, ahol a közszolgáltatással kapcsolatos ügyeket - beleértve a fogyasztói kifogások és észrevételek elintézését is külön üzletszabályzat szerinti módon - személyesen ügyfélfogadási idő biztosításával, továbbá írásban és telefonon, illetve elektronikus úton intézi. A Közszolgáltató, szolgáltatási alvállalkozó, teljesítési segéd alkalmazása esetén az ügyfélszolgálati telephely, beleértve a postai és elektronikus címeinek, illetve a telefonos elérhetőségek megváltoztatására a jogot fenntartja.
8. A közszolgáltatást igénybe vevő, és erre kötelezett természetes személy (állandó és nyaraló lakóingatlan tulajdonos) - és nem természetes személy - (közvetlen céges ingatlan tulajdonos) - ingatlan tulajdonos a közszolgáltatás végrehajtásával kapcsolatos észrevétele esetén panaszt tehet a közszolgáltatónál. A közszolgáltató 15 napon belül köteles a panaszt kivizsgálni és vizsgálat eredményétől függően a szükséges intézkedést megtenni, erről a panaszt 15 napon belül tájékoztatni. Amennyiben intézkedés nem történik, panaszos természetes személy a Polgármesteri Hivatalhoz bejelentést tehet, és jogában áll az adott megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, a Békéltető Testület, valamint a Magyar Energetikai és Közműszolgáltató Hivatal felé jogorvoslással fordulni, a mindenkor érvényben lévő fogyasztóvédelmi törvény idevonatkozó előírásai alapján.
9. Az ingatlan tulajdonosa, vagy az önkormányzati lakásoknál a közszolgáltatást igénybe vevő bérlője köteles gondoskodni a természetes elhasználódás folytán használhatatlanná vált adott

bf

szabványos hulladéktároló edények cseréjéről, melyhez a Közzolgáltató térítési díj fejében biztosít szabványos hulladékgyűjtő konténert. A Közzolgáltató – kizárólag az ürítés folyamán bizonyítottan a hibájából megsérült – hulladéktároló edényt díjmentesen kijavítja, vagy díjmentesen kicseréli. A közzolgáltató az ingatlan tulajdonos közterületre kirakott konténerének az eltűnéséért felelősséget nem vállal.

10. Közzolgáltató a kihelyezett tároló edényzetben lévő hulladékot nem szállítja el, amennyiben abban maró-, mérgező-, gyúlékony-, folyékony-, robbanóanyag, izzó parázs, állati tetem, építési törmelék és a vidékfejlesztési miniszter 72/2013. (VIII. 27.) VM rendelete a hulladékjegyzékről alapján értelmében veszélyes hulladék kategóriájába tartozó hulladék jelenléte állapítható meg, továbbá ha az edényzet felső peremén túli magasságban tartalmaz hulladékot, valamint az össztömege a 20 kg-t meghaladja. Ugyancsak megtagadhatja a nem rendszeresített nem emblémás (ZALAI SPA) zsákba kihelyezett hulladék átvételét és leszállítását.
11. A Közzolgáltató elvégzi a közzolgáltatás teljesítésével összefüggő rendszeres adatszolgáltatást, és nyilvántartási rendszer működtetését, a 2012. évi CLXXXV. törvény és végrehajtási rendeletei alapján előírt hatósági jelentéseket és beadványokat.
12. A Közzolgáltató tevékenységére irányadó jogszabályok különösen a mindenkor érvényben lévő hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény, a 2013. évi CXXV. törvény A hulladékgazdálkodási közzolgáltatási tevékenység minősítéséről és a törvényekhez tartozó egyéb más kapcsolódó törvények, valamint a fent meghivatkozott környezetvédelmi törvényekhez tartozó végrehajtási kormányrendeletek, és egyéb kapcsolódó miniszteri rendeletek alkotják.

### III/B. AZ ÖNKORMÁNYZAT

13. A lakosság tájékoztatása érdekében a hulladékgazdálkodási közzolgáltatási szerződés közzétételéről Önkormányzat a helyben szokásos módon gondoskodik, illetve a közzolgáltató a Ht -ben meghatározott tartalommal saját elektronikus honlapján jeleníti meg a közzolgáltatással összefüggő közérdekű adatokat.
14. Az Önkormányzat köteles a közzolgáltatás hatékony és folyamatos ellátásához szükséges információt megadni a közzolgáltató felkérésére, különös tekintettel a Ht-ben megfogalmazott és rögzített természetes személy, illetve nem természetes személy ingatlan tulajdonos meghatározott adatainak megadását negyedévente. Továbbá a lakosok bejelentéseinek elbírálásához szükséges nyilatkozatokat folyamatosan ingyenesen biztosítani a Közzolgáltató számára, különös tekintettel az üdülőingatlan és üres ingatlan elbírálásában. Az ügyfélszolgálati irodán keresztül a negyedéves számlázási ciklust megelőzően, - febr. 15-ig, máj. 15-ig, aug. 15-ig, nov. 15-ig – terjedő dátumnapig fogadja el a változás bejelentést az ingatlan tulajdonostól, vagy az önkormányzati lakások bérletjéről és vagy az önkormányzattól a Közzolgáltató, az adott negyedévre vonatkozó számlázás megváltoztatására és korrigálására. A határidőn túli változás bejelentés csak a következő negyedéves számlázási ciklusban kerül figyelembe véve.
15. Az Önkormányzat elősegíti a közzolgáltatás körébe tartozó és a településen folyó egyéb hulladékkezelési tevékenységek, illetve különböző közzolgáltatások összehangolását.
16. Az Önkormányzat együttműködik a települési igények kielégítésére alkalmas hulladék gyűjtésére, kezelésére, ártalmatlanítására szolgáló helyek és létesítmények kijelölésénél, és az ezekkel összefüggő esetleges pályázatokban, fejlesztésekben (ISPA, PHARE) támogatást nyújt, és együttműködik a Közzolgáltatóval.
17. Az Önkormányzat helyi önkormányzati rendeletben nevesíti a Közzolgáltatót, aki a szerződés tárgya szerinti tevékenység végzésére kizárólagosan jogosult, továbbá meghatározza a helyi rendeletében a közzolgáltatás feltételeit, a Felek, azaz természetes és nem természetes személy ingatlan tulajdonos, Közzolgáltató és Önkormányzat kötelmeit a Ht-ben rögzítettek szerinti felhatalmazással, és jogkörrel, beleértve az Önkormányzat által kijelölt és nevesített hulladékkezelési, átadási, gyűjtő, átrakó, ártalmatlanító, hasznosító, együtt hulladékkezelő létesítményeket.
18. Az Önkormányzat a település lakosságát kellő időben tájékoztatja a hulladékgyűjtés, a lomtalanítás (lom), vagy egyéb hulladék gyűjtéséről, valamint a meghatározott naptól eltérő

időben történő gyűjtésről. Ha a gyűjtő kocsin nem tudja építési munka, vagy útelzárás miatt a gyűjtő-helyet megközelíteni, akkor az Önkormányzat a lakosság, vagy az építőn keresztül biztosítja a gyűjtőedények kihelyezését olyan területre, amelyet a járatútvonal érint.

19. Az Önkormányzat biztosítja a településen a gyűjtési útvonalak járhatóságát, különös tekintettel a téli síkosság mentesítésére. Amennyiben az útszakasz időlegesen nem járható, megoldja a gyűjtőedények kirakását a járható járatútvonalakra.

#### IV. HULLADÉKHASZNOSÍTÁS ÉS ÁRTALMATLANÍTÁS

1. A Felek kötelesek együttműködni egymással az illegális hulladék lerakók megelőzése és felszámolása érdekében, valamint a szelektív és biológiailag lebomló-hulladékgyűjtési rendszer fejlesztésével kapcsolatban.
2. Házhoz menő műanyag PET palack és fólia gyűjtése sárga színű feliratozott emblémával ellátott 120 literes, a Szolgáltató által erre a célra rendszeresített és a lakosság részére térítésmentesen biztosított zsákokban történik. Házhoz menő papír hulladék gyűjtése kék a lakosság részére térítésmentesen biztosított zsákokban történik a mellékletben rögzített gyakorisággal. A zsákok első induló 1 db-os kiadásában a Polgármesteri Hivatal közreműködik, majd utána a közszolgáltató biztosítja és ossza ki, kizárólag a gyűjtésben hatékonyan résztvevő ingatlan tulajdonosok számára a gyűjtőzsákokat, minden kirakott zsák után újabb zsák biztosításával. Belerakható különböző színű PET üdítő palack, műanyag fólia, illetve írólap, füzet újság és brossúra a papír frakció közé. Egyéb házhoz menő csomagolási hulladék gyűjtése fejleszhető a Felek között, külön jogszabályi rendelkezések és megállapodás alapján.
3. A biológiailag lebomló zöld hulladék elszállítása és komposztálással történő ártalmatlanítása az egyes mellékletben rögzítettek alapján történik.

Az Önkormányzat által működtetett intézményekből származó valamint a temetői települési vegyesen gyűjtött szilárd kommunális hulladék elszállítását és ártalmatlanítását a Közszolgáltató külön megállapodás alapján végzi el.

4. A Közszolgáltató Egységes környezethasználati engedélye alapján, és a Ht rendelkezései alapján megszerzett közszolgáltatási engedélye, illetve az OHÜ - (Országos Hulladék Ügynökség) - 2013. évi CXXV. törvény a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenység minősítéséről szóló jogszabály által meghatározott minősítés szerint ( törekedve a legmagasabb osztály elérésére ) végzi közszolgáltatási tevékenységét, és erre garanciát vállal. Garanciát vállal arra is, hogy közszolgáltatási tevékenységét nonprofit jelleggel végzi, és cégnevében nevesíti, a preambulumban foglaltak szerint. Az Egységes környezethasználati engedély, és a közszolgáltatási engedély környezetjogiilag biztosítja az országos hulladék begyűjtést és szállítást, a zalabéri telephelyen történő előkezelést, kezelést (válogatás bálázás, darálás, aprítás, komposztálást) tárolást illetve végleges lerakással történő ártalmatlanítás folyamatait, továbbá a csurgalék vizek tisztítását kezelését.

#### V. A KÖZSZOLGÁLTATÁS DÍJA

1. A kihelyezett hulladékgyűjtő edények, zsákok vonatkozásában az ingatlan tulajdonosnak a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatás igénybevételéért hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat kell fizetnie. A 2012. évi CLXXXV. a hulladékról szóló törvény 46, 47, 47/A, 47/B főbb § rendelkezései alapján a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal javaslatának figyelembevételével a miniszter, rendeletben állapítja meg. Az Önkormányzat jogosult a díjkedvezmények bevezetésére, de az így kialakult hatóságilag megállapított közszolgáltatási díj és kedvezményes díj közötti díjkülönbözetet koteles a Közszolgáltatónak megtéríteni. A közszolgáltatási egységnyi díjra vetített összege közzétételre kerül a közszolgáltató és az OHÜ elektronikus honlapján, illetve az ügyfélszolgálati irodában, továbbá tájékoztató jelleggel az önkormányzat honlapján a helyi rendelet mellékleteként.

2. A Közszolgáltató a meghatározott közszolgáltatási díjat negyedévenként kiszámlázza a ingatlan tulajdonosok, vagy önkormányzati lakás esetén a közszolgáltatást igénybe vevő bérlő felé, a szolgáltatás elvégzése után minden negyedévet megelőző hónap (március, június, szeptember, december) első hetében. A kibocsátott számla fizetési határideje, a kiállítástól számított 15 nap.
3. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételéért az ingatlan tulajdonost terhelő díjhátralék és az azzal összefüggésben megállapított késedelmi kamat, valamint a behajtás egyéb költségei adók módjára behajtandó **köztartozásnak** minősülnek.
4. A díjhátralék keletkezését követő 30 napon belül a Közszolgáltató, vagy a követelés egyéb jogosultja felhívja az ingatlan tulajdonos figyelmét a díjfizetési kötelezettségének elmulasztására, és felszólítja annak teljesítésére. A felszólítás eredménytelensége esetén a díjhátralék megfizetésének esedékességét követő 45 nap elteltével a Közszolgáltató – a felszólítás megtörténtének igazolása mellett – a díjhátralék adók módjára történő behajtását a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál (a továbbiakban: NAV) kezdeményezi. A NAV - a kezdeményezés kézhezvételétől számított 8 napon belül - jogszabályban meghatározottak szerint intézkedik a díjhátralék, a késedelmi kamat és a felmerült költségek behajtása érdekében. A behajtott díjhátralékot, késedelmi kamatot, valamint a követelés jogosultjának ezzel kapcsolatban felmerült és behajtott költségeit a NAV 8 napon belül átutalja a követelés jogosultjának.
5. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat egyéves díjfizetési időszakra, általános forgalmi adó nélkül számított egységnyi díjtételek szerint kerül meghatározásra, egytényezős díjként. A közszolgáltató fenntartja a jogot a kéttényezős díj bevezetésére, mely rendelkezésre állási díjból és üritési díjből áll.  
A következő évi hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjat a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) javaslatának figyelembevételével a miniszter rendeletben állapítja meg. A közszolgáltató és a települési önkormányzat a Hivatalnak minden olyan tájékoztatást és adatot megad, amely a Hivatal hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjjal kapcsolatos díjelőkészítő és díjfelügyeleti tevékenységéhez szükséges. A közszolgáltató a Hivatal által megjelölt tartalommal, formában és határidőn belül eleget tesz tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségének.  
A közszolgáltató a Hivatalhoz benyújtott kérelmében részletesen és teljes körűen alátámasztja, hogy mely körülmények és mely tényezők milyen mértékben indokolják az alkalmazandó hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj nagyságát, figyelemmel az adott településen korábban alkalmazott hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjra.

## VI. A KÖZSZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉNEK IDŐTARTAMA

1. A jelen szerződés **10 év határozott időtartamra** szól, és 2014. év július 1. napjától 2024. június 30-ig tart.
2. Jelen szerződés 2014. július 1. napján lép hatályba.
3. A Felek megállapodnak abban, hogy az általuk 2012. december 12. napján a tárgyban kötött közszolgáltatási szerződésük jelen hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés aláírásával, 2014. június 30. napjára szólóan hatályát veszti.

## VII. A SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE

1. A jelen szerződés az VI/1. pont alatt hivatkozott határozott idő elteltével, a közszolgáltató közszolgáltatási státuszának megszűnése esetén, valamint vonatkozó Ht. törvényben meghatározott egyéb esetekben szűnik és szűnhet meg. Jelen hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést felmondással kizárólag az Önkormányzat és a Közszolgáltató szüntetheti meg.

2. Jelen hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést az **Önkormányzat** a Ptk.-ban meghatározottakon túlmenően akkor mondhatja fel, ha a Közszolgáltató.
- a) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátása során a tevékenységére vonatkozó jogszabályok vagy a rá vonatkozó hatósági döntés előírásait súlyosan megsértette, és ennek tényét a bíróság vagy a hatóság jogerősen megállapította, vagy
  - b) jelen a szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróható módon súlyosan megsértette
  - c) nem rendelkezik érvényes hulladékgazdálkodási közszolgáltatási engedéllyel és az OHU által kiállított minősítő okirattal.

A felmondási idő 6 hónap, a fordulónapra vonatkozóan. A felmondási idő alatt a közszolgáltató a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást változatlanul ellátja.

3. A teljesítés megkezdését követően a **Közszolgáltató** a Ptk.-ban meghatározottakon túlmenően a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződést akkor mondhatja fel, ha
- a) az Önkormányzat a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésben meghatározott kötelezettségét – a közszolgáltató felszólítása ellenére – súlyosan megsérti, és ezzel a közszolgáltatónak kárt okoz, vagy akadályozza a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás teljesítését, vagy
  - b) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés megkötését követően hatályba lépett jogszabály a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés tartalmi elemeit úgy változtatja meg, hogy az a közszolgáltatónak a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás szerződés szerű teljesítése körébe tartozó lényeges és jogos érdekeit jelentős mértékben sérti.

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés megszűnése vagy megszüntetése esetén, továbbá ha a közszolgáltató nem rendelkezik hulladékgazdálkodási közszolgáltatási engedéllyel és az OHU által kiállított minősítő okirattal – *megszerzésének időpontja 2014.07.01.* -, a közszolgáltató az új közszolgáltató kiválasztásáig, de legfeljebb 6 hónapig a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást változatlanul ellátja.


## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük keretében az Önkormányzat a kis- vagy nagyrégiós környezetvédelmi, és hulladékgazdálkodási beruházásoknál, pályázatoknál támogatást nyújt a Közszolgáltatónak, továbbá abban is, hogy az Önkormányzat a közigazgatási területén működő kis-, közép-, nagyvállalkozások hulladékgazdálkodási feladatainak megoldásánál, a Közszolgáltatót javasolja és támogatja, különösképpen a kötelező adatszolgáltatásra vonatkozólag.
2. A jelen szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek a Közszolgáltató esetleges jogutódaira is kiterjednek. A Közszolgáltató az I/1. pont alatti feladat ellátásához jogosult – megfelelő engedélyekkel rendelkező – teljesítési segédet, alvállalkozót, is igénybe venni, melynek megbízása a jogutódlással azonnal megszűnik.
3. A közszolgáltató jogosult arra, hogy a hulladékszállítási díj hátralék kapcsán és arra figyelemmel - beleértve a lakossági díjjal kapcsolatos bármilyen ügyintézés, adminisztrációt is - a szolgáltatási alvállalkozóval, teljesítési segéddel, megbízottal megállapodást kösson, illetve a hátraléokra vonatkozóan elszámolást érvényesítsen.
4. Amennyiben jogszabály, vagy önkormányzati rendelet a jövőben a hulladékot fajtánként kategorizálná, (pl. háztartási hulladék, ipari hulladék, bio-hulladék, csomagolási papír, műanyag, üveg, fém, egyéb újrahasznosítható hulladékok, beleértve a veszélyes hulladékokat is, stb.) úgy ez a későbbiekben sem sértheti a Közszolgáltatónak a teljes hulladék-kezeléshez és ártalmatlanításhoz való jogát, azaz szerződés valamennyi hulladékfajta elszállítására, ártalmatlanítására kiterjed, annak kategóriájától függetlenül.

5. A hulladékok fajtánkénti kategorizálását, és EWC kódszám szerinti besorolását – a hulladéklerakással, valamint a hulladéklerakóval kapcsolatos egyes szabályokról és feltételekről szóló, 20/2006 (IV. 5.) KvVM rendelet, valamint a vidékfejlesztési miniszter 72/2013. (VIII. 27.) VM rendelete a hulladékjegyzékről alapján a Közszolgáltató elvégzi, és Önkormányzat azt helyi rendeletben rögzíti.
6. A jelen szerződés szerinti jognyilatkozatokat írásban, igazolható módon (fax, tértivevényes levél, e-mail) kell megtenni. Amennyiben bármelyik fél jelen szerződésben meghatározott értesítési címe megváltozik, köteles a változásról a másik felet a következő munkanapon írásban értesíteni. Értesítés hiányában a korábbi címre megküldött értesítések kézbesítettnek minősülnek.
7. A felek megállapodnak, hogy jelen szerződésből eredő esetleges vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalások útján rendezik. Ha a vita megállapodással nem zárható le, úgy a felek az értékhatártól függően a Zalaegerszegi Járásbíróság, ill. a Zalaegerszegi Törvényszék kizárólagos illetékességét kotik ki.
8. A jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ht., a Ptk., ill. a Kbt., továbbá az e törvények által felhívott jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Felek a jelen szerződést, mely 8. számozott oldalból áll elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag, cégszerűen írták alá.

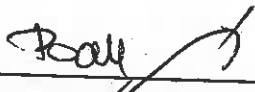
Zalaegerszeg, 2014. május 23.

  
\_\_\_\_\_  
**Szalapa Község Önkormányzata**  
**Kiss Csaba Polgármester**



  
\_\_\_\_\_  
**ZALAI SPA Hulladékgazdálkodási Társulás**  
**Dékány Endre a Társulás Elnöke**



  
\_\_\_\_\_  
**ZALAI SPA Nonprofit Zrt.**  
**közszolgáltató Bali József elnök-vezérigazgató**

  
**ZALAI SPA Nonprofit Zrt.**  
8198 Zalaegerszeg, 3096/12. hrsz.  
Adószám: 14340628-2-20  
OTF: 1749019-20173923-00000000

**A hulladékkezelés rendje és az alkalmazható legmagasabb hulladékkezelési díjak 2014. évben Szalapa közszolgálatási területén**

1. **A háztartási és háztartási jellegű szilárd hulladék rendszeres gyűjtésének-szállításának rendje:**
  - 1.1. **A gyűjtés-szállítás éves időtartama**
    - állandó ingatlanok esetében: egész évben
  - 1.2. **A gyűjtés-szállítás gyakorisága és a járatnapok**
    - 1.2.1. kéthetente egy alkalommal: január 1-től december 31-ig  
járatnap: páros hét péntek
  - 1.3. **Az éves járatnapok száma összesen:**
    - állandó lakosok: 26 járatnap/év
  - 1.4 **Üritendő edényzet méretek, és díjfizetés:**
    - A gyűjtés alapesetben 120 literes edényben történik.
    - A 60-80 literes edényzet használatára kizárólag az egy fős nyugdíjas háztartások jogosultak, illetve egyéb törvényi szabályozás esetén a kizárólagos ingatlantulajdonos kedvezményezettek.
    - Az üdülőként nyilvántartott ingatlannal rendelkező tulajdonosok esetében az éves hulladékgazdálkodási közszolgálatási díj 50%-a kerül megállapításra. Üdülőingatlanként nem tartható olyan ingatlan nyilván, melyre vonatkozóan bejelentett lakóhellyel – *ideiglenes vagy állandó* - személy rendelkezik.
2. **Biohulladék ( zöldhulladék) rendszeres gyűjtésének-szállításnak rendje:**

A házhoz menő zöld biológiailag lebomló hulladék gyűjtése barna színű feliratozott emblémával ellátott 80 literes zsákokban, illetve Önkormányzati pályázat alapján 120 vagy 240 literes zárt konténeres alkalmazásával történik. A zsákokba belerakható a fű, levél, száraz virág, zöldségzár, konyhai gyümölcs és zöldségmaradék.

Amennyiben az Önkormányzat megrendeli a zöldhulladék szállítást, annak díja:

Gyűjtés, szállítás díja:	38.600 Ft/forduló+ÁFA
Kezelési díja:	13.000 Ft/tonna+ÁFA
3. **A lomtalanítás gyakorisága és időszaka:**

Az évi egy lomtalanítás díja a közszolgálatási díj részét képezi.  
Az ezt meghaladó lomtalanítási mennyiség díja az alábbi:

Gyűjtés, szállítás díja ( Zalabéri depóniára)	315 Ft/km +ÁFA
Lerakás díja	13.000 Ft/ tonna +ÁFA

Az lomtalanítása az Önkormányzat által történő megrendelés alapján kerül sor.



**4. A szeletív gyűjtőpontokon összegyűjtött háztartási csomagolóanyag hulladék rendszeres szállításának gyakorisága és időszaka:**

**4.1. Házhozmenő szeletív gyűjtőjárat:**

Műanyag hulladék gyűjtése havonta egy alkalommal történik.

**4.2. Gyűjtőszigetek:**

A konténerekbe a következő frakciókat lehet gyűjteni:

1 db 1,1 m<sup>3</sup>-es árt kék színű kerek konténer: papírfrakciók, karton és újság

2 db 1,1 m<sup>3</sup>-es sárga színű kerek konténer: műanyag frakció (PET palack frakció, műanyag fóliafrakció, és tetrapack frakció).

1 db 1,1 m<sup>3</sup>-es zöld színű kerek konténer üveg frakciók színes és fehér öblös üvegek

Papír begyűjtése kéthetente egy alkalommal, azaz évente 26 alkalom.

Műanyag begyűjtése kéthetente egy alkalommal, azaz évente 26 alkalom.

Üveg begyűjtése havonta egy alkalommal, azaz évente 12 alkalom.

**5. A települési szilárd hulladékkezelési közszolgáltatás díjai**

**5.1. Éves szolgáltatás:**

60-80 literes gyűjtőedény esetén: 429,-Ft /ürítés/lakóegység +ÁFA

110-120 literes gyűjtőedény esetén: 619,-Ft /ürítés/lakóegység +ÁFA

A 2012. CLXXV. törvényben meghatározott rezsidió csökkentés következtében alkalmazott díj az alábbi:

60-80 literes gyűjtőedény esetén: 376,06 -Ft /ürítés/lakóegység +ÁFA

110-120 literes gyűjtőedény esetén: 399,50-Ft /ürítés/lakóegység +ÁFA

**6. A többleshulladék elszállítására rendszeresített, a közszolgáltató által jelölt műanyag zsák ára:**

400,- Ft/db +ÁFA



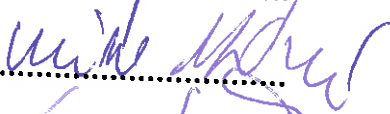
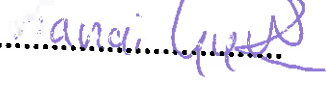

**7. A közszolgáltatási díj önkormányzati átvállalásának módja és mértéke:**

Az Önkormányzat a közszolgáltatás díjához nem járul hozzá.

## Jelenléti ív

Szalapa Önkormányzat Képviselő-testületének nyílt ülésén megjelentekről

2014. ...06....11...... napján

Kiss Csaba	polgármester	
Czémán Imre	alpolgármester	
Mike Károlyné	képviselő	
Tanai Gyula	képviselő	
Molnár Imre	képviselő	

Valamennyi napirend tárgyalásához jogszabályi előírás szerint megjelent:

dr. Szabó Sándorné aljegyző



.....

.....

.....

.....