

**TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERE**

6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2

Tel.: 76/441 - 355

Fax: 76/441 - 078

E-mail: polh@tizsakecske.hu

MEGHÍVÓ

Az SZMSZ 7. § (1) bekezdésében foglaltak alapján

2022. december 6. napján (KEDD) 16.00 órára

rendkívüli Képviselő-testületi ülést hívok össze

– a *Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termébe (6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.)* – melyre tisztelettel meghívom.

Napirendi pontok:

1. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Gombosné dr. Lipka Klaudia
2. Központi ügyelet biztosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
3. Pályázat benyújtása - TOP_PLUSZ-1.1.1-21 - Közétkeztetés fejlesztése Tiszakécskén 600 adagos főzőkonyha és 140 férőhelyes étkező építésével
Előterjesztő: Tóth János polgármester
4. A Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság 03000/152/82-1/2022. számú Támogatási Szerződésének módosítása
Előterjesztő: Ézsiasné Varga Andrea

Kérem, az ülésen megjelenni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. december 5.

Tóth János
polgármester



Iktatószám: PH/2582-4/2022.
Készítette: Ábrahám Réka

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2022. december 6-i ülésére

Tárgy: A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal alapító okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2022. évi népszámlálás a veszélyhelyzet idején alkalmazandó további védelmi intézkedésekről szóló 479/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet módosításáról szóló 45/2021. (II. 5.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdésében foglaltak szerint - 2022. október 1. és november 28. között került végrehajtásra.

A népszámlálás végrehajtásában résztvevő személyek munkadíjának bérszámfejtése az alábbi funkciókodon lehetséges:

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

A fenti kormányzati funkció jelenleg nem szerepel a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal 2020. március 05. napjától hatályos alapító okiratában, így a népszámlálás végrehajtásában résztvevő személyek munkadíjának bérszámfejtése érdekében szükséges az alapító okirat 4.4. *A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése* c. pontjának kiegészítése a 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások kormányzati funkcióval.

Javaslom a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal alapító okiratának fentieknek megfelelő módosítását, és a törzskönyvi nyilvántartás módosítása iránti kérelem benyújtását a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatóságának.

Mivel a Polgármesteri Hivatal alapító okirata a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. mellékletét képezi, így javaslom a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadását az annak 1. mellékletét képező, fentiek alapján módosított alapító okirat szerint.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. december 2.




Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

HATÁROZAT-TERVEZET I.

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítását e határozat melléklete szerinti tartalommal, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot szintén e határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Határidő: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

Felelős: azonnal

HATÁROZAT-TERVEZET II.

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az annak 1. mellékletét képező alapító okiratának törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzése napjától kell alkalmazni.

Határidő: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

Felelős: azonnal

Okirat száma: PH/...../2022.

melléklet a ../...(.....) határozat-tervezethez

Módosító okirat

Tiszkécskei Polgármesteri Hivatal Tiszkécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2020. március 05. napján kiadott, PH/472-2/2020. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – 27/2020. (II.27.) számú határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontja – mely a módosító okirat 1.1. pontja alatt szerepel – a következő kormányzati funkcióval egészül ki:

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
6	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Tiszkécske, 2022. december 6.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Tiszakécske Város Önkormányzatának Tiszakécskei Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási feladatok ellátásáról.

Feladata továbbá az önkormányzati rendeletben megállapított, az önkormányzat által biztosított, az illetékes által határozatban megállapított, a lakosság számára nyújtható különböző segélyek kiutalása és könyvelése. Ellátja az önkormányzat fenntartásában működő intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok lebonyolítását, a gazdálkodás bizonylatainak nyilvántartásával pénzügyi, számviteli beszámolók elkészítésével, ellenőrzésével, a könyveléssel, az egyéb számviteli szolgáltatásokkal, a munkaügyi és bérszámfejtési adatok továbbításával, valamint a költségvetési szervek részére kiutalt intézményfinanszírozással kapcsolatos feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	081071	üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
5	106020	lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
6	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tiszakécske város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a jegyző. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-ban foglaltak alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. § (1) bekezdésében megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt – pályázat útján – a polgármester nevezi ki határozatlan időre.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkavállalói	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	egyéb munkavégzésre irányuló megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1. melléklet a .../... (...) számú önkormányzati határozathoz

**A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása**

- 1. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete helyébe jelen módosítás 1. számú melléklete lép.*
- 2. Jelen módosítás a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal alapító okiratának törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzése napján lép hatályba.*

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Tiszakécske Város Önkormányzatának Tiszakécskei Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek

döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási feladatok ellátásáról.

Feladata továbbá az önkormányzati rendeletben megállapított, az önkormányzat által biztosított, az illetékes által határozatban megállapított, a lakosság számára nyújtható különböző segélyek kiutalása és könyvelése. Ellátja az önkormányzat fenntartásában működő intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok lebonyolítását, a gazdálkodás bizonylatainak nyilvántartásával pénzügyi, számviteli beszámolók elkészítésével, ellenőrzésével, a könyveléssel, az egyéb számviteli szolgáltatásokkal, a munkaügyi és bérszámfejtési adatok továbbításával, valamint a költségvetési szervek részére kiutalt intézményfinanszírozással kapcsolatos feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	081071	üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
5	106020	lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
6	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tiszaújváros város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a jegyző. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-ban foglaltak alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. § (1) bekezdésében megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt – pályázat útján – a polgármester nevezi ki határozatlan időre.

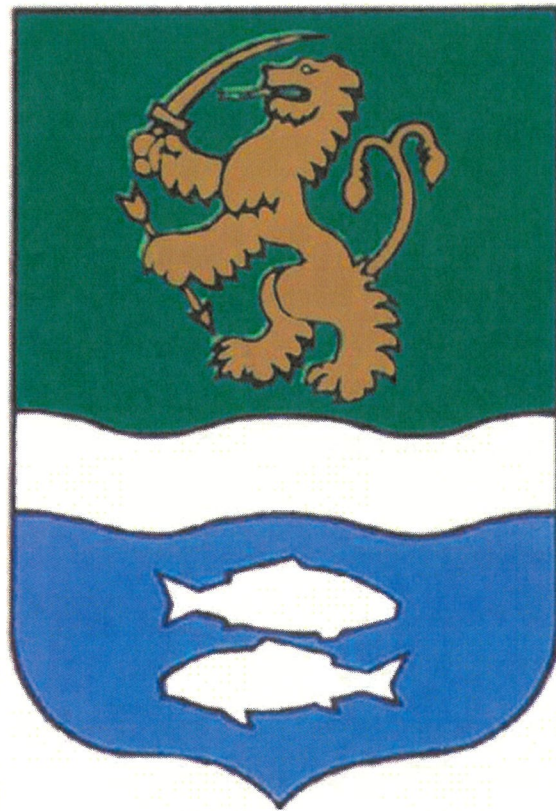
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közzszolgálati	a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkavállalói	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	egyéb munkavégzésre irányuló megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2. melléklet a .../... (...) számú önkormányzati határozathoz

Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



2017.

Tartalomjegyzék

1. Általános adatok.....	3
2. Törzskönyvi adatok.....	3
3. Alapítási adatok.....	4
4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képviselete.....	4
5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek.....	4
6. A Hivatal feladat-ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	5
7. A Hivatal hivatalos bélyegzői.....	5
8. A kötelező szabályozások.....	5
9. A Hivatal tevékenysége, ellátandó feladatok.....	5
10. Vállalkozási tevékenység.....	5
11. A Hivatal általános feladatai.....	5
12. Az egyes szervezeti egységek feladatai.....	5
13. A Hivatal irányítása, vezetése.....	11
14. A Hivatal szervezeti felépítése és működési rendje.....	13
15. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	14
16. Helyettesítés rendje.....	15
17. A munkaköri leírások jelentősége.....	15
18. A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség.....	15
19. A hatáskör gyakorlásának módja, a kiadmányozás rendje.....	15
20. Az ügyfélfogadás rendje.....	16
21. A Hivatal munkarendje.....	16
22. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	17
23. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	20
24. Iratkezelés rendje.....	21
25. Belső ellenőrzés.....	21

Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá:

A szabályzat célja, hatálya

A PH SZMSZ célja, hogy eleget tegyen a jogszabályokban meghatározott szabályozási kötelezettségnek.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Tiszakécskei Polgármesteri Hivatallal (továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, melyekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó;
- a Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalókra, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó;
- a Hivatallal egyéb jogviszonyban állókra, melyekre nézve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

Alapvető jogszabályok¹

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

A Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. Általános adatok

A Hivatal megnevezése: Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal

A Hivatal székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Címe: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Levelezési címe: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Honlap: www.tiszakecske.hu

E-mail címe: polh@tiszakecske.hu

Telefon: 76/441-355

2. Törzskönyvi adatok:

Törzskönyvi azonosító szám: 338118

¹ Kiegészítette a 70/2018. (VI.28.) számú Képviselő-testületi határozattal. Hatályba lép: 2018. július 1.

Adószám: 15338112-2-03

KSH statisztikai számjel: 15338112-8411-325-03

ÁHTI azonosító: 703163

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Számlaszám: OTP Bank Nyrt. Tiszakécskei fiók 11773322-15724650

3. Alapítási adatok

Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

Alapító okirat kelte: 2001. 12. 20.

Az alapító okirat száma: 153/2001. (XII.20.)

Az alapítói jog gyakorlója: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4. A Polgármesteri Hivatal jogállása, képviselete

- a. ²A Hivatal Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amelyet a képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 38. § (1) bekezdése szerint hozott létre.
A Polgármesteri Hivatal jogállását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, illetve a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete határozza meg.
- b. A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.
- c. A Polgármesteri Hivatal a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli.
Szervezeti egység vezetője, köztisztviselő csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

5. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek

- a. A Polgármesteri Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésben szereplő előirányzattal – azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előirányzatokkal.
Az irányító szerv által a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján az alábbiak:
- Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága (6060 Tiszakécske, Fő út 32.)
 - Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ (6060 Tiszakécske, Vörösmarty út 11.)
- b. A Polgármesteri Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

² Módosította a 28/2020. (II.27.) számú Képviselő-testületi határozattal. Hatályba lép: 2020. március 1.

- c. A Polgármesteri Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.
- d. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.
- e. A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik.

6. A Hivatal feladat-ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell vennie a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

7. A Hivatal hivatalos bélyegzői

A Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

8. A kötelező szabályozások

A Hivatal jegyzője felelős a Polgármesteri Hivatal költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

9. A Hivatal tevékenysége, ellátandó feladatok

A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a PH SZMSZ 1. mellékletét képező Alapító Okirat tartalmazza.

Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Tiszakécske Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

10. Vállalkozási tevékenység

A Polgármesteri Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A Hivatal általános feladatai:

Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

11/A. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása:³

³ Kiegészítette a 70/2018. (VI.28.) Képviselő-testületi határozattal. Hatályba lép: 2018. július 1.

- vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését.
- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat
- tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről
- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el
- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak
 - a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
 - b) iratértvényességi nyilvántartás,
 - c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
 - e) központi érkeztetési ügynök,
 - f) központi kézbesítési ügynök,
 - g) az ügyfél időszaki értesítése,
 - h) papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
 - j) központi azonosítási ügynök,
 - k) személyre szabott ügyintézési felület,
 - l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
 - m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
 - n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
 - o) összerendelési nyilvántartás.

12. Az egyes szervezeti egységek feladatai⁴

12.1.Hatósági és Szervezési Osztály

I. Titkársági és Szervezési Csoport

1. A Képviselő-testület működéséhez, a választásokhoz és népszavazásokhoz, népi kezdeményezésekhez, és egyéb a Hivatal működéséhez kapcsolódó feladatokat lát el.
2. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

⁴ Módosította a 28/2020. (II.27.) Képviselő-testületi határozattal. Hatályba lép: 2020. március 1.

- a) a képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása, a képviselő-testület munkatervének előkészítése és arra figyelemmel a testületi és bizottsági ülések megszervezése,
 - b) a képviselő-testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő kézbesítése, az önkormányzati rendelet kifüggesztése, és az önkormányzat rendeleteinek nyilvántartása, nyilvántartás vezetése a képviselői interpellációkról, az azokra adott válaszokról,
 - c) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyvek és testületi határozatok, valamint rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba történő felvitele,
 - d) a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről jelentés készítése a testület felé,
 - e) a közmeghallgatás időpontjának közhírré tétele, a technikai feltételek biztosítása, lakossági fórumok megszervezése, az ott elhangzottakról jegyzőkönyv készítése,
 - f) egyesületek, önszerveződések, civil szervezetek ügyei.
3. Választási időszakban ellátja a helyi választási iroda működésével kapcsolatos, a választási eljárásról szóló törvényben rögzített feladatokat, segíti a helyi választási bizottság munkáját, valamint népszavazás, népi kezdeményezés esetén szervezési, lebonyolítási feladatokat végez.
 4. Az önkormányzat és a hivatal működésével összefüggő önkormányzati rendelet tervezetek, alapító okiratok, szabályzatok elkészítése.
 5. A hivatal számítógépes hálózatának, számítástechnikai eszközeinek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 6. Az önkormányzat, a tisztségviselők, a hivatal által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.
 7. Iktatási, irattározási, selejtezési és postázási feladatok.
 8. Humánpolitikai feladatok:
 - a) Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
 - b) Ellátja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
 - c) Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.
 9. Az önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása, melynek keretében:
 - a) előkészíti a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester döntéseit,
 - b) adatszolgáltatási feladatokat lát el,
 - c) együttműködik a munkaügyi szervezetekkel.

II. Hatósági Csoport

1. A Hatósági Csoport a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:
 - a) talált dolgokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - b) birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok.

2. A Hatósági Csoport az ipari- kereskedelmi igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat látja el:

- nem kereskedelmi célú szálláshelyek nyilvántartásának kezelése, hatósági igazolvány kiállítása,
- kereskedelmi célú szálláshely- engedélyezési, nyilvántartási feladatok ellátása, statisztikai adatszolgáltatás,
- vásárlók könyvének hitelesítése,
- telepengedélyezés, illetve bejelentés- köteles tevékenységek folytatásával kapcsolatos hatósági- nyilvántartási feladatok,
- vásár és piac üzemeltetésének engedélyezése, nyilvántartási feladatok,
- állatvásártér, állatpiac, állatkiállítás helyének és időpontjának engedélyezése
- mozgóbolt, csomagküldő kereskedelem, automatából történő értékesítéssel kapcsolatos intézkedések,
- zenés, táncos rendezvényre vonatkozó engedélyek kiadása, nyilvántartásba vétel, igazolás kiadása.

3. A Hatósági Csoport földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- hirdetmények kezelése (adásvétel, földhaszonbérlet),
- méhállományok tartási helyének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- károsítók elleni védekezéssel kapcsolatos közreműködői feladatok,
- parlagfű- mentesítés,
- közérdekű védekezés,
- vadkárbejelentéssel kapcsolatos feladatok.

4. A Hatósági Csoport vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- önkormányzati ingatlan vagyon nyilvántartás folyamatos vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
- az önkormányzat vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásáról szóló helyi rendeletben meghatározott feladatok ellátása,
- saját tulajdonú lakás és helyiséggazdálkodás (bérbeadás, értékesítés, stb.),
- az önkormányzat tulajdonában álló közterület használatának engedélyezése.

5. A Hatósági Csoport további feladatai:

- oktatási, közművelődési feladatok,
- környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- állattartással kapcsolatos ügyek,
- zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- temető üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok,
- ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával,
- közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél,

- intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése,
- átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartáson,
- igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa, vagy anya képzelt személy,
- gyermek nevének megállapítása,
- képzelt szülő adatainak megállapítása,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében,
- tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről,
- hagyatéki, póthagyatéki ügyekben hagyatéki leltár felvétele,
- elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását,
- ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- közutakkal, járdákkal, közösségi közlekedési ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- a szociális ellátással, gyermekvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyek beszerzése (működési engedély),
- közérdekű adatok kezelése,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa elhárítással kapcsolatos ügyek,
- településképi véleményezéssel, bejelentéssel kapcsolatos ügyek,
- rendezési tervvel kapcsolatos ügyek,
- telekalakítás egyeztetés, műszaki és jogi megfelelés, szakhatósági hozzájárulás.

III. Szociális Csoport

A Szociális Csoport feladatai különösen:

1. Döntésre előkészíti és végrehajtja a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó szociális pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket.
2. Döntésre előkészíti és végrehajtja a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó gyermekjóléti, gyermekvédelmi jellegű pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
3. Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket.
4. Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.
5. Köztemetéssel kapcsolatos kérelmek.

12.2. Pénzügyi Osztály feladatai

- I. A Gazdálkodási csoport** ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyonhasználattal és hasznosítással, készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal és beszámolóval

kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

A felsorolt feladatokat Tiszakécske Város Önkormányzatának Városgondnoksága és az Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ intézmények vonatkozásában is elvégzi. Ezen felül, a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatait figyelemmel kíséri, szükség esetén szakmai segítséget nyújt.

Gazdálkodási csoport feladatai:

- az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelet-tervezetének, módosításainak, éves beszámolónak az előkészítése, előterjesztés összeállítása,
- az önkormányzat zárszámadási rendelet-tervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása,
- elkészíti a negyedéves mérlegjelentést, továbbá jóváhagyási joggal rendelkezik az intézmények ilyen irányú kötelezettségei felett,
- valamennyi pénzügyi adatszolgáltatás teljesítése,
- ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események rögzítését, bérek kontírozását,
- ellátja az intézmények finanszírozását az intézmények által havonként leadott ütemterv alapján, ellenőrzi azokat, és elvégzi a kiutalást,
- az éves költségvetési törvény alapján állami támogatások igénylése, lemondása, pótigény benyújtása, tényleges felhasználás szerinti elszámolás előkészítése,
- figyelemmel kíséri a gazdálkodás szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok vonatkozásában,
- elkészíti számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról,
- havi likviditási terv készítése,
- beérkező számlák ASP rendszerben történő nyilvántartása, teljesítése, közműszámlák esetében külön nyilvántartás és felülvizsgálat,
- intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos teendőket, a számlakibocsátást/továbbszámlázást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat, igény esetén adatot szolgáltat más csoportoknak,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról,
- kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- analitikus nyilvántartások vezetése a függő, átfutó tételekről a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a felújításokról, beruházásokról, 1-es számlaosztályról,
- pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- alapítványok, egyesületek, társadalmi önszerveződési csoportok részére az önkormányzat által nyújtott támogatások utalása támogatási szerződés alapján,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről, azok megfelelő nyilvántartásáról és követéséről,
- ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- cafeteria keretén belül adott juttatások lejelentése, feltöltése, utalása,
- ellátja a munkáltatói kölcsön folyósításával kapcsolatos ügyintézés, ezen belül kérelem alapján rendelkezésre bocsátja a szükséges nyomtatványokat, majd gondoskodik a

munkáltatói példányok begyűjtéséről és lefűzéséről, banki értesítők alapján figyelemmel kíséri a befizetéseket és a rendelkezésre álló keretet,

- vezeti a szociális támogatás keretében nyújtott lakásépítési- vásárlási kölcsön kifizetések és törlesztések összegét,
- követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenységek (vevőnyilvántartás, felszólító levelek, hátralékok behajtása),
- önkormányzat és intézményei biztosítással kapcsolatos ügyeinek teljeskörű intézése,
- az általános forgalmi adó- és egyéb NAV felé teljesítendő kötelezettségek bevallásának elkészítése, kötelezettségek teljesítése,
- önkormányzat és az intézmények vagyonának nyilvántartása, egyeztetés a kataszteri nyilvántartással, értékcsökkenések elszámolása,
- leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, eltérések felvezetése,
- iktatói munkakörben helyettesítési feladatok ellátása,
- alapító okiratban bekövetkezett és egyéb változások átvezetése a törzskönyvi nyilvántartáson,
- az Egészségügyi Központban rendelő járóbeteg szakellátásokkal kapcsolatosan minden felmerülő feladatok/adatszolgáltatás elvégzése az illetékes szervek felé,
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé évi adatszolgáltatás az orvosok/fogorvosok létszámadatairól (körzetekről),
- különféle statisztikai adatszolgáltatások (egészségügyi beruházási statisztika, informatikai eszközök statisztikája).

II. Adócsoporth feladatai:

- Kommunális adó bevallásával és beszédésével kapcsolatos ügyek intézése, ezen adónem vonatkozásában a törzsadatok és kivetési adatok karbantartása,
- pénzügyi kivonatok számítógépes feldolgozása (befizetések rögzítése valamennyi adónemben), nyilvántartása (átfutó- és kiadási napló vezetése),
- adószámlákról az önkormányzat számlájára történő folyamatos átvezetések úgy, hogy lehetőleg az 1.000.000 Ft-ot ne haladja meg az egyes adószámlák egyenlege.
- helyi iparüzési adóra vonatkozóan adóbevallások feldolgozása (ellenőrzés, előírás, törlés, törzsadattár karbantartás), adóhátralék beszédése,
- építményadóval kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- idegenforgalmi adóval kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
- ingatlanértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése (hagyatékhöz, bírósági végrehajtáshoz),
- vagyoni bizonyítvány készítése bírósági, rendőrségi ügyekkel kapcsolatban,
- egyéb és idegen tartozásokkal (szabálysértési bírság, közigazgatási bírság) kapcsolatos adótartozások behajtása,
- esetenkénti adatszolgáltatások (NAV, államigazgatási szervek részére),
- gépjárműadó feldolgozása, ezek alapján törlése, előírások, törzsadattár karbantartása, adóhátralék beszédése,
- egyéb és idegen bevételek behajtása: földhivatali nyilvántartási díj, gyermektartásdíj, munkaügyi bírság, környezetvédelmi bírság, halvédelmi bírság, növényvédelmi bírság, érdekeltségi hozzájárulás, hulladékgazdálkodási bírság,
- felszólításokról és ezek eredményességéről analitikus nyilvántartás vezetése,
- kérelemre adóigazolás kiadása,
- információ nyújtása az adókkal kapcsolatban (bevallott, befizetett összeget, hátralék mértékét) a törvény és a helyi rendelet betartását illetően, szükség esetén javaslat a helyi rendelet módosítására,

- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény és a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény előírásai szerint közvetlenül részt vesznek az adóvégrehajtási eljárásban,
- esetenként adóellenőrzés elvégzése (pl. üdülőterületeken),
- zárási munkálatok során az adótartozásokkal kapcsolatos kimutatás elkészítése a főkönyvi könyvelés részére,
- letiltások, méltányossági kérelmek, építményadó felhívás bevallásra, talajterhelési díj nyilvántartása,
- jelentés, zárási munkák elkészítése.

A Hivatal irányítása, vezetése

13. A Hivatal irányítása, vezetése

13.1.A Hivatal irányítása

13.1.1. A polgármester

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

13.1.2. Az Alpolgármester⁵

- a) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- b) Az alpolgármester a feladatának ellátásához igényelheti az érintett osztályok közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

13.2.A Hivatal vezetése

13.2.1. A hivatal vezetőjének kinevezési rendje

- a) Az Mötv. 82. § (1) bekezdése alapján a jegyzőt a polgármester nevezi ki.
- b) A polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezi az aljegyzőt.

⁵ Módosította a 28/2020. (II.27.) Képviselő-testületi határozattal. Hatályba lép: 2020. március 1.

13.2.2. A Jegyző

- a) A Mötv. 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző vezeti a Hivatalt.
- b) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- c) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- d) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- e) Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén.
- f) Jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- g) Évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- h) Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- i) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.
- j) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- k) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

13.2.3. Az Aljegyző

- a) A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.
- b) A testületi és bizottsági ülésekkel, tevékenységekkel kapcsolatos technikai, ügyviteli, ügyintézési, információs feladatok irányítása és ellátása.
- c) A polgármesteri hivatal informatikai rendszerének kiépítésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok irányítása és ellátása.
- d) A néesség- nyilvántartási, titokvédelmi feladatok ellátása.
- e) A honvédelmi, munkaügyi feladatok irányítása.
- f) Az iratkezelési feladatok irányítása, szervezése, a gondnoksági feladatok irányítása.
- g) Az oktatási, közművelődési intézményekkel, feladatokkal kapcsolatos irányítás.
- h) Az önkormányzati intézményekkel történő kapcsolattartás ellátása.
- i) Az önkormányzati és jegyzői hatáskörbe tartozó népjóléti, gyámügyi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása.
- j) Anyakönyvvezetői feladatok ellátása.
- k) Polgármesteri hivatal adatvédelmi felelősi feladatainak ellátása.
- l) A képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó, a közoktatással kapcsolatos feladat és hatáskör előkészítése, intézése.
- m) Közreműködik a képviselő-testület, illetve annak bizottságai elé kerülő, a munkaterületére vonatkozó előterjesztések összeállításában, a vezetői útmutatás alapján az anyagokat elkészíti és részt vesz a bizottsági, képviselő-testületi üléseken.

13.2.4. Az Osztályvezető(k)

- a) A Hivatal belső szervezeti egységeinek, az osztályok élén az osztályvezető áll.
- b) Az osztályvezetőt a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül, határozatlan időre bíz meg.
- c) Az osztályvezetők feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetőleg államigazgatási ügyekben, a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.
- d) Az osztályvezető feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés- előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület ülésén a szervezeti egységet érintő ügyekben,
- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

Az osztályvezető köteles az osztálya belső munkarendjét számon kérhető módon kialakítani, így különösen:

- szabályozni az osztályértekezletek rendjét,
- nyilvántartani az osztályon dolgozók munkaköri leírását,
- meghatározni az osztályvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát,
- gondoskodni a munkafegyelem biztosításáról, ellenőrzéséről,
- meghatározni az osztály információáramlásának mikéntjét.

A Hivatal szervezeti felépítése és működési rendje

14. A Hivatal szervezeti felépítése

14.1.A Hivatal engedélyezett létszámát az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

14.2.A Polgármesteri Hivatal a következő szervezeti egységekre tagozódik:⁶

1. Hatósági és Szervezési Osztály
2. Pénzügyi Osztály

A Hatósági és Szervezési Osztályt kapcsolt munkakörben az aljegyző vezeti.

⁶ Módosította a 28/2020. (II.27.) számú Képviselő-testületi határozattal. Hatályba lép: 2020. március 1.

Az osztályon belül három egység különül el:

1. Titkársági és Szervezési Csoport
2. Hatósági Csoport
3. Szociális Csoport

A Pénzügyi Osztály élén osztályvezető áll.

A Pénzügyi Osztályon belül két egység különül el:

1. Gazdálkodási Csoport
2. Adócsoporthoz

Az egyes csoportok köztisztviselői közvetlenül az osztályvezető vezetése alatt látják el feladataikat.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a PH SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

14.3.A Képviselő-testület által engedélyezett létszám alapján a jegyző külön utasításban állapítja meg az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát.

A jegyző a folyamatosan, vagy esetenként jelentkező feladatok ellátására a belső szervezeti egységek dolgozóiból állandó, vagy ideiglenes jellegű munkacsoportokat hozhat létre, illetve átmeneti jelleggel feladatokat, ügyintézőt más szervezeti egységbe helyezhet át.

15. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

15.1.A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

15.2.Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

15.3.A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A köztisztviselők kinevezéséhez, vezetői munkakörre kinevezéshez, felmentéshez a vezetői munkakör módosításához, valamint a jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges.

15.4.A szabadságok kiadása, a teljesítményértékelés, és a minősítés az általuk vezetett osztály köztisztviselői tekintetében az aljegyző és az osztályvezető átruházott munkáltatói jogköre.

16. Helyettesítés rendje

16.1.A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

16.2.A szervezeti egység vezetőjét a vezető által kijelölt helyettes, vagy helyettesek helyettesítik.
A szervezeti egységek helyettesítési jogkörét a vezetők utasítása, illetve a munkaköri előírásuk alapján végzik.

16.3.Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

16.4.A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

16.5.A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

17. A munkaköri leírások jelentősége

17.1.A jegyző köteles elkészíteni az aljegyző és az osztályvezető munkaköri leírását.

17.2.Az aljegyző és az osztályvezető az általuk vezetett osztályhoz tartozó dolgozók munkaköri leírásának meglétéért felelősek.

17.3.A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

18. A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörökhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

19. A hatáskör gyakorlásának módja, a kiadmányozás rendje

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozás határozza meg. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített kiadmányozási szabályzat határozza meg.

20. Az ügyfélfogadás rendje

20.1.Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a feladatkörükbe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők az általános ügyfélfogadási időben a munkahelyükön tartózkodjanak.

20.2.A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:⁷

Polgármester, alpolgármester: minden csütörtök 13 – 14 óra között
Jegyző: minden hónap páratlan hétfőjén 13 – 15 óra között

20.3.A hivatal ügyfélfogadási rendje:⁸

hétfő	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 16.00 óráig
kedd	8.00 – 12.00 óráig
szerda	-
csütörtök	13.00 – 16.00 óráig
péntek	8.00 – 12.00 óráig

A pénztár ügyfélfogadási rendje:

hétfő	8.00 – 12.00 óráig
kedd	8.00 – 12.00 óráig
szerda	8.00 – 12.00 óráig
csütörtök	8.00 – 12.00 óráig
péntek	-

20.4.A Munka Törvénykönyve alapján munkaviszonyban állók munkarendje egyedileg, a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

20.5.Az önkormányzati képviselők és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

20.6.Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral, vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

20.7.A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell.

20.8.Az ügyfélfogadás folyamatosságáért és zavartalanságáért az osztályvezetők felelnek.

21. A Hivatal munkarendje⁹

21.1.A Polgármesteri Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. Az általános munkarend szerint a napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart (általános munkarend). A 7 éven aluli gyermeket nevelő köztisztviselők választásuk szerint az általános hivatali munkarendtől eltérően az alábbi munkaidő beosztásban is dolgozhatnak: hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig.

21.2.A jegyző, az aljegyző és az osztályvezető számára a napi munkaidőn belül a kötelező törzsmunkaidő hétfőtől csütörtökig 9 órától 14 óráig, pénteken 9 órától 13 óráig tart.

A napi munkaidőből rugalmasan kezelhető fennmaradó időtartam ledolgozása egy hónapon belül kötelező.

21.3.Osztályonként jelenléti ívet kell vezetni.

A munkaidő kezdetekor és befejezésekor az osztály dolgozójának a jelenléti ívet kézjeggyével kell ellátni, megjelölve az érkezés, illetve a távozás időpontját.

⁷ Módosította a 28/2020. (II.27.) számú Képviselő-testületi határozattal. Hatályba lép: 2020. március 1.

⁸ Módosította a 28/2020. (II.27.) számú Képviselő-testületi határozattal. Hatályba lép: 2020. március 1.

⁹ Módosította a 28/2020. (II.27.) számú Képviselő-testületi határozattal. Hatályba lép: 2020. március 1.

21.4.A jelenléti ívbe be kell jegyezni a köztisztviselő szabadságának napjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távollétet is. A betegség miatt a munkahelytől távol maradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni.

21.5.Hivatali ügyben való távozást a dolgozó az osztályvezetőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozás indokolt esetben az osztályvezető, az aljegyző és az osztályvezető esetében a jegyző engedélyez.

22. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

22.1. Belső kapcsolattartás:

22.1.1. Hivatali értekezletek rendje

22.1.1.1. Polgármesteri vezetői értekezlet

A polgármester minden hétfőn 8.00 órakor vezetői értekezletet tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezető részvételével. Indokolt esetben rendkívüli vezetői értekezlet is tartható, amelyet kezdeményezhet az ok megjelölésével az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezető is.

A polgármester tartós távolléte esetén vezetői értekezletet az alpolgármester, vagy a jegyző vezeti.

22.1.1.2. Jegyzői vezetői értekezlet

A jegyző szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart az aljegyző, az osztályvezető és szükség szerint egyéb hivatali dolgozó részvételével operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, továbbá a feladatok teljesítésének számonkérése céljából.

22.1.1.3. Apparátusi értekezlet

A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a hivatal valamennyi köztisztviselőjének apparátusi munkaértekezletet tart, amelynek keretében értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza az elkövetkezendő időszak főbb feladatait.

22.1.1.4. Osztályértekezlet

Az aljegyző és az osztályvezető a feladatok szétosztására, információk továbbítására saját osztályaikon – szükség szerint – osztályvezetői értekezletet tartanak.

22.1.1.5. Munkaértekezlet

Az osztályok egymás között és osztályon belül megbeszélést, értekezletet tartanak szükség szerinti időközönként.

22.1.2. Információ és tájékoztatás

22.1.2.1.Az információnak két fajtáját különböztetjük meg:

1. Egyszerű, tájékoztató jellegű információ (továbbiakban: tájékoztatás)
 2. Egy adott ügy érdemi eldöntéséhez, lezárásához nélkülözhetetlen információ (továbbiakban: érdemi információ)
- 22.1.2.2. Osztályon belül a tájékoztatás közvetlen módon, szóban történik, de kivételes esetben írásban is történhet. Az érdemi információ kérése és megadása a konkrét eset összes körülményeit mérlegelve szóban és írásban egyaránt történhet.
- 22.1.2.3. Érdemi információt lehetőség szerint haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül meg kell adni és mellékelni kell az esetleg szükséges iratokat is. A fentieknél hosszabb határidő csak abban az esetben lehetséges, ha az érdemi információ megadásához valamilyen vizsgálatot, felmérést kell végezni, vagy iratot kell beszerezni. Ebben az esetben az információ megadásának határideje a vizsgálat befejezését, illetve az irat beszerzését követő három munkanap.
- 22.1.2.4. Osztályok között tájékoztatás kérésére és adására az osztály bármely dolgozója jogosult. A tájékoztatás szóban és írásban egyaránt történhet, és az információt lehetőleg azonnal meg kell adni.
Osztályok között érdemi információ kérése és adása írásban történik, és erre csak az osztály vezetője, illetve a köztisztviselő a vezető jóváhagyásával jogosult.
Az érdemi információt lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb három munkanapon belül meg kell adni és mellékelni kell az esetleg szükséges iratokat is. A fentieknél hosszabb határidő csak abban az esetben lehetséges, ha az érdemi információ megadásához valamilyen vizsgálatot, felmérést kell végezni, vagy iratot kell beszerezni. Ebben az esetben az információ megadásának határideje a vizsgálat befejezését, illetve az irat beszerzését követő három munkanap.
- 22.1.2.5. A Hatósági és Szervezési Osztály információszolgáltatási kötelezettsége a Pénzügyi Osztály részére az alábbi esetekben áll fenn:
- a) telek adásvételi szerződés egy másolati példányát az aláírást követő 3 munkanapon belül,
 - b) haszonbérleti szerződés egy másolati példányát aláírást követő 3 munkanapon belül,
 - c) közterület használati engedély egy példányát a jogerőre emelkedést követő 3 munkanapon belül,
 - d) bármilyen egyéb megállapodás, bevallás, vagy határozat – amelynek pénzügyi vonzata van – egy példányát az aláírást követő 3 munkanapon belül,
 - e) adásvételi szerződés egy példányát a szerződés aláírását követő 3 munkanapon belül,
 - f) önkormányzati tulajdont érintő bármilyen megállapodás egy példányát az aláírást követő 3 munkanapon belül,
 - g) gazdasági társaság alapító okiratának és cégbíróági határozatának egy példányát, amennyiben az önkormányzat tagja a gazdasági társaságnak, az irat beérkezését követő 3 munkanapon belül,
 - h) bármilyen bírósági határozatot, amely valamilyen formában érinti az önkormányzat gazdálkodását, tulajdonát, a beérkezést követő 3 munkanapon belül,
 - i) keresetlevél egy másolati példányát, amennyiben a per az önkormányzat gazdálkodását, tulajdonát bármilyen formában érinti, a keresetlevél elküldésével egyidejűleg át kell adni a Pénzügyi Osztálynak,
 - j) népjóléti hatáskörben hozott határozatok,
 - k) gyermek- és ifjúságvédelmi hatáskörben hozott határozatok,
 - l) gyámügyi igazgatási hatáskörben hozott határozatok,
 - m) terület megosztással, vagy változással kapcsolatos anyagok,
 - n) hagyatéki leltár.

22.1.2.6.A Pénzügyi Osztály információszolgáltatási kötelezettsége a Hatósági és Szervezési Osztály részére az alábbi esetekben áll fenn:

- a) Bármilyen teljesítési, fizetési hátralék esetén egy alkalommal felszólítást küld 15 napos határidő tűzésével, majd ennek eredménytelen eltelte esetén 3 munkanapon belül a szükséges adatok közlésével jelzi a teljesítés elmaradását. A Hatósági és Szervezési Osztály ezt követően 8 munkanapon belül köteles erre az esetre, a szerződésben foglaltak ügyében intézkedni.
- b) Közterület használati díj fizetésének elmulasztása esetén a fizetési határidő lejártát követő 8 munkanapon belül felhívja a Hatósági és Szervezési Osztályt a szükséges intézkedések megtételére.
- c) A kiutalt pénzbeli ellátásokról negyedévente, a tárgyhónapot követő 15. napig, az egyéb szociális támogatásokról igény szerint a megkereséstől számított 8 napon belül közli az adatokat.
- d) A Magyar Államkincstáron keresztül történő állami támogatások visszaigényléséhez a szükséges pénzforgalmi adatok közlése.

A Hatósági és Szervezési Osztály információszolgáltatási kötelezettsége minden szervezeti egység felé:

- a kihirdetést követő 3 munkanapon belül a helyi rendelet egy példányát átadja minden osztálynak,
- a testület és bizottságok határozatáról kivonatot ad az ülést követő 3 munkanapon belül az érintett osztálynak.

22.2.A Hivatal külső kapcsolatai

22.2.1. A Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:¹⁰

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieik munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

22.2.2. A Hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

22.2.3. A jegyző a Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,

¹⁰ Módosította a 28/2020. (II.27.) számú Képviselő-testületi határozattal. Hatályba lép: 2020. március 1.

- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

22.2.4. A Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

22.2.5. A Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti hirdetőtábláján, valamint az önkormányzat honlapján.

23. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
 - o költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - o önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - o önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkező munkaköreinek felsorolását a PH SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

24. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. § (3), 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

24.1. Az iratkezelés szervezeti rendje¹¹

¹¹ Módosította a 28/2020. (II.27.) számú Képviselő-testületi határozattal. Hatályba lép: 2020. március 1.

A Polgármesteri Hivatalban keletkezett iratok kezelése, felügyelete a Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által 113/2019. (VII.25.) számú határozattal jóváhagyott Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján történik.

24.2.Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének jogkörét az aljegyző gyakorolja.

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemény felbontásának szabályát a Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata határozza meg.

25. Belső ellenőrzés

A Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározásáról:

25.1.A belső ellenőrzési kötelezettség

A Polgármesteri Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

25.2.A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

A belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőri szakértő személy megbízási szerződés keretében látja el.

A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma – kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésre az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is tekinthet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett átvételi elismervény ellenében – átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

25.3.Az ellátandó feladatok

A belső ellenőrzés során el kell végezni a bizonyosságot adó tevékenységet és a tanácsadó tevékenységet.

25.4.A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során végzendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi ellenőrzéseket,
- pénzügyi ellenőrzéseket,
- rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni.

25.5.A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
 - a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
 - a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
 - a Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- szerint végzi.

Záró rendelkezés

E szabályzat 2017. június 1. napján lép hatályba.

E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 122/2004. (IX.30.) KH. számú határozatával jóváhagyott és a 88/2008. (VI.26.) számú határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete által a 25/1999. (III.25.) KH. számú határozatával jóváhagyott, és a 153/2000. (IX.28.), a 112/2001. (IX.27.), a 30/2002. (III.28.), a 24/2003. (III.27.), valamint a 89/2008. (VI.26.) számú határozatokkal módosított Tiszakécske Város Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje.

Tiszakécske, 2017. május 25.

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

A szabályzatot Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 71/2017. (V.25.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

A szabályzatot Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 70/2018. (VI.28.) önkormányzati határozatával módosította, mely 2018. július 1. napjától hatályos.

A szabályzatot Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 28/2020. (II.27.) önkormányzati határozatával módosította, mely 2020. március 1. napjától hatályos.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Tiszakécske Város Önkormányzatának Tiszakécskei Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - 3.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal látja el az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek

döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási feladatok ellátásáról.

Feladata továbbá az önkormányzati rendeletben megállapított, az önkormányzat által biztosított, az illetékes által határozatban megállapított, a lakosság számára nyújtható különböző segélyek kiutalása és könyvelése. Ellátja az önkormányzat fenntartásában működő intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok lebonyolítását, a gazdálkodás bizonylatainak nyilvántartásával pénzügyi, számviteli beszámolók elkészítésével, ellenőrzésével, a könyveléssel, az egyéb számviteli szolgáltatásokkal, a munkaügyi és bérszámfejtési adatok továbbításával, valamint a költségvetési szervek részére kiutalt intézményfinanszírozással kapcsolatos feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	081071	üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
5	106020	lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
6	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

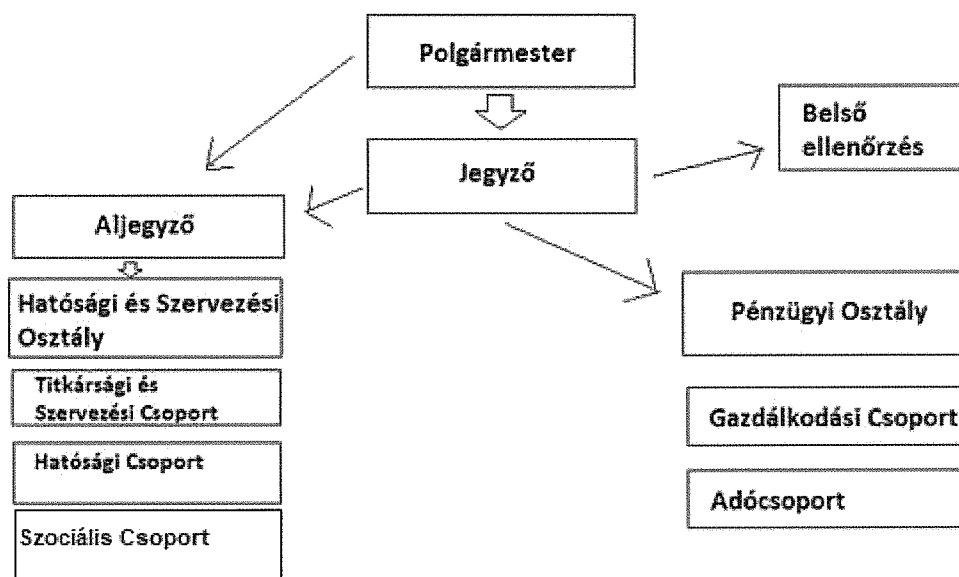
4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tiszaújváros város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a jegyző. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. §-ban foglaltak alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. § (1) bekezdésében megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt – pályázat útján – a polgármester nevezi ki határozatlan időre.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közzszolgálati	a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkavállalói	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3	egyéb munkavégzésre irányuló megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről



A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3.§ (1) a)	3.§ (1) b)	3.§ (1) c)	3.§ (1) d)	3.§ (1) e)	3.§ (2) d)
Jegyző	X	X	X	X	X	X
Aljegyző	X	X	X	X	X	X
Osztályvezető	X	X	X	X	X	X
szociális ügyintéző	X			X		
gyámügyi ügyintéző	X			X		
anyakönyvvezető	X					
1. sz. hatósági ügyintéző (közbeszerzés)		X				
2. sz. hatósági ügyintéző (kereskedelem, önkormányzat vagyona)	X		X	X	X	
3. sz. hatósági ügyintéző (beruházás)			X			
4. sz. hatósági ügyintéző (EU pályázatok)			X			
Adócsoporthoz tartozók	X		X			
Gazdálkodási Csoport tagjai:						
1. sz. gazdálkodási ügyintéző			X			

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2022. december 6-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Központi orvosi ügyelet biztosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A központi orvosi ügyeleti ellátást ellátó Emergency Kft. (továbbiakban Kft.) ügyvezető igazgatója kérelemmel fordult az önkormányzathoz a kiegészítő díj emelésének tárgyában. Levelében leírta, hogy az egészségügyi szolgálati jogviszony megjelenése óta két alkalommal történt bérrendezés az egészségügyben, mely a háziorvosi ügyeleti ellátás biztosítását súlyosan érinti, tekintettel arra, hogy az ügyeleti ellátásban részt vevők bérezéséhez nem folyósít támogatást a költségvetés, továbbá az utazás költségei az üzemanyag árak jelentős emelkedésének köszönhetően rendkívül megnöttek.

Jelenlegi szerződésünk alapján - mely 2020. októberében lett utoljára módosítva - 75,- Ft/lakos/hó összeget fizetünk a Kft-nek. Szóbeli tárgyalások, költségegyeztetések után - a kiinduló 150,-Ft/fő/hó kiegészítő díjhoz képest – az alábbiak szerint sikerült megegyezni:

2023.01.01-2023.06.30-ig 100,-Ft/lakos/hó, majd 2023.07.01-2023.12.31-ig 140,-Ft/lakos/hó összeget fizetünk.

Az érintett települések (Lakitelek, Szentkirály, Tiszaalpár, Tiszaug) polgármestereivel két alkalommal is egyeztetünk a kérelemről, és az emelés óriási terhet ró rájuk, ezért javasoljuk, hogy átlagban ~5,-Ft/fő/hó összeggel Önkormányzatunk fizessen több kiegészítő díjat 2023. évben.

Az emelés hatása számokban:

	Lakosságszám 2022. január	Jelenlegi hozzájárulás /hó	2023. évi hozzájárulás/hó I. félév	2023. évi hozzájárulás/hó II. félév	2022. évi hozzájárulás	2023. évi hozzájárulás	Emelkedés %-ban
Tiszaécske	11 566	861 300	1 156 600	1 619 240	10 335 600	16 655 040	161%
Többi település (Lakitelek, Szentkirály, Tiszaalpár, Tiszaug)	12 936		57 830	69 396		763 356	
Összesen	24 502	861 300	1 214 430	1 688 636	10 335 600	17 418 396	169%
			105Ft/lakos/hó	146Ft/lakos/hó			

A Kft-vel új szerződés kerülne megkötésre 2023. január 01-től kezdődően határozott, 1 éves időtartamra 2023. december 31-ig. Ezzel egyidejűleg a jelenleg hatályban lévő szerződésünk megszüntetésre kerül.

A Közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény 111. §. c) pontja értelmében nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni az uniós értékhatárt el nem érő, 3. melléklet szerinti

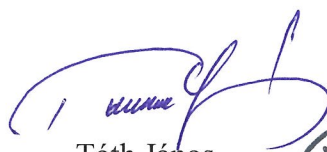
egészségügyi szolgáltatásra akkor, ha az ellátási kötelezettség körébe tartozó, részben vagy egészben közfinanszírozott közszolgáltatás teljesítését szolgálja.

A közösségi értékhatár Közbeszerzési törvény 3. mellékletében (2014/24/EU irányelv XIV. mellékletében) szereplő szociális és egyéb szolgáltatás esetén 750 000 euró, azaz 262.485.000 forint, így 262.485.000 forint becsült értékig nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni.

Tiszakécske Város Önkormányzatának beszerzési szabályzata alapján viszont beszerzési eljárás lefolytatására lenne köteles, ugyanakkor a Beszerzési szabályzat 5. 1 pont a) bekezdése alapján nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani, ha az Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Bizottsága egyedi esetben ennek megfelelő határozatot hozott. Információink szerint ebben a térségben többnyire a Kft. a szolgáltató, továbbá figyelembe véve 14 éve fennálló szerződéses kapcsolatunkat javaslom, hogy éljünk ezzel a lehetőséggel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és határozat-tervezeteket elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. december 2.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET I.

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Tiszakécske Város Önkormányzat beszerzési szabályzatának 5.1 a) bekezdésére hivatkozva a Központi Orvosi Ügyeleti feladatok ellátására vonatkozóan nem kell beszerzési eljárást lebonyolítani.

Felelős: Tóth János polgármester
Határidő: azonnal

HATÁROZAT-TERVEZET II.

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete Tiszakécske Város Önkormányzata és az Emergency Service Kft. között 2008. március 3-án Központi Orvosi Ügyeleti feladatok ellátására létrejött Feladat-Átadási/Átvállalási szerződést közös megegyezéssel megszünteti a határozat mellékletét képező Feladat-Átadási/Átvállalási szerződés szerint.

A Képviselő-testület elfogadja jelen határozat mellékletét képező tartalommal a megszüntető Feladat-Átadási/Átvállalási szerződést, és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.

Felelős: Tóth János polgármester
Határidő: azonnal

HATÁROZAT-TERVEZET III.

Tiszaúcskő Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Emergency Service Kft-t bízta meg a Tiszaúcskő központtal működő, Lakitelek, Szentkirály, Tiszaug és Tiszaalpár településekre kiterjedő központi orvosi ügyelet teljeskörű üzemeltetésével a határozat mellékletét képező feladat átadási/átvételi szerződés szerint 2023. január 01-től 2023. december 31-ig.

A Képviselő-testület elfogadja jelen határozat mellékletét képező tartalommal a feladat átadási/átvételi szerződést, és felhatalmazza a polgármestert a feladat átadási/átvételi szerződés aláírására.

Felelős: Tóth János polgármester

Határidő: azonnal

melléklet a ../.... (.....) határozat-tervezethez

Feladat-Átadási/Átvállalási szerződés megszüntetése közös megegyezéssel

Amely létrejött egyrészről **Tiszaúcskő Város Önkormányzata** (székhelye: 6060 Tiszaúcskő, Körösi utca 2., képviseli: Tóth János polgármester) mint Megbízó – a továbbiakban: Megbízó –,

másrészről az

Emergency Service Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1138. Budapest, Topolya utca 4-8., cégjegyzékszám:01-09-873304, adószám:13789581-1-41 bankszámlaszám:12100011-17589053-00000000, képviselő: Dr. Rus János ügyvezető) mint Megbízott – a továbbiakban: Megbízott között az alul írt napon, az alábbi feltételekkel.

1. A Felek megállapítják, hogy közöttük 2008. március 3. napján Feladat-Átadási/Átvállalási szerződés jött létre Központi Orvosi Ügyeleti feladatok ellátására.
2. Felek közös megegyezéssel a szerződést többszörösen módosították.
3. A Felek egyező akarattal kijelentik, hogy az 1. pontban rögzített Feladat-Átadási/Átvállalási szerződést

2022. december 31. napi hatállyal közös megegyezéssel megszüntetik.

4. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadók.

5. Jelen Feladat-Átadási/Átvállalási szerződés megszüntetést a Felek elolvasták, közösen értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, 4 eredeti példányban jóváhagyólag aláírták.

2022. december

.....
Tóth János polgármester
Tiszakécske Város Önkormányzata

.....
Dr. Rus János ügyvezető
Emergency Service Kft.

melléklet a ../.... (.....) határozat-tervezethez

FELADAT ÁTADÁSI / ÁTVÉTELI SZERZŐDÉS **Tiszakécske Város** **Központi Orvosi Ügyeleti szolgálatának ellátására**

Amely kötöttett egyrészről **Emergency Service Kft.** (1131 Budapest, Topolya utca 4-8., adószáma: 13789581-1-41, cégjegyzékszám: 01-09-873304, bankszámlaszáma: 12100011-1758905-00000000) Képviseli: dr. Rus János ügyvezető,
mint megbízott (a továbbiakban Megbízott),
másrészről **Tiszakécske Város Önkormányzata** (6060 Tiszakécske, Körösi u. 2., adószám: 15724650-2-03) Képviseli: Tóth János polgármester,
mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó),

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

- 1.1. Megbízó megbízza a Megbízottat a Tiszakécske központtal működő, több önkormányzat, köztük a Megbízó illetékességi területére kiterjedő központi orvosi ügyelet teljeskörű üzemeltetésével. A feladatellátás során, ezen szerződésben és a vonatkozó hatályos jogszabályokban rögzítettek szerint, a Megbízott egy fő orvossal, egy fő ápolóval, egy fő gépjárművezetővel ügyeleti szolgálatot működtet Tiszakécske központi telephellyel (Egészségügyi Központ, 6060 Tiszakécske Szolnoki út 3.), ahol ellátja Tiszakécske, Lakitelek, Szentkirály, Tiszaalpár és Tiszaug települések lakosait.
- 1.2. a Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízott, a természetben Tiszakécske és a felsorolt 4 település közigazgatási területén a központi orvosi (felnőtt és gyermek) ügyelet egészségügyi szolgáltatás elvégzésére, Megbízó díj fizetésére köteles.
- 1.3. Megbízott a megbízást elfogadja és kötelezettséget vállal arra, hogy 1.1. pontban meghatározott feladatot legjobb tudása szerint, hatályos jogszabályok és speciális szakmai, etikai szabályok betartásával – Megbízó érdekeinek figyelembevételével – magas színvonalon látja el.

II. MEGBÍZÓI ÉS MEGBÍZOTTI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

2.1. A Tiszakécske Város Önkormányzata, mint Megbízó megbízza a Megbízottat, hogy Tiszakécske központtal központi orvosi ügyeleti szolgálatot üzemeltessen 2023. január 1. napjától 2023. december 31.napjáig terjedő, határozott időtartamra.

A Megbízott feladata különösen:

- Az ügyelet rendjét a rendelőben, illetve azon kívül kifüggesztett, jól olvasható tájékoztatón közli a lakossággal.
- Az ügyeleti szolgálat ellátása során működteti a megfelelő telefonos, mobiltelefonos kommunikációs rendszert. Köteles olyan telefonos diszpécsterszolgálatot működtetni, ahol minden egyes telefonhívás rögzíthető és visszakereshető.
- Az orvosi ügyelet keretében köteles biztosítani az ügyeleti ellátást, végzi az ambulancián történő ellátást, valamint a telefonon történő bejelentés esetén szükség szerint a helyszíni ellátást.
- Az ügyeletes orvos orvosi ellátásban részesíti a rendelőben megjelent járóbeteget, sérültet, hívásra otthonában, tartózkodási helyén a fekvőbeteget, sérültet, heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget.
- Gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról, szükség esetén a betegnek az illetékes intézetbe történő szállíttatásáról.
- Ambuláns lappal igazolja a háziorvos felé a beteg orvosi ügyeleten való megjelenését, és igazolja a háziorvos felé a beteg keresőképeségével összefüggő adatokat.
- Hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi láttelelet készíti, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek.
- Hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez, véralkohol vizsgálatához vért vesz, drogtesztet, illetve egyéb szükséges vizsgálatokat végez.
- Rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi.
- Ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.
- A központi orvosi ügyeleti ellátás része az ápolói és gépkocsivezetői feladatok folyamatos ellátása.

2.2.Felek rögzítik, hogy a szakmai felügyeletet az érintett szakhatóságok látják el.

2.3.Megbízott kijelenti, hogy az 1.1. pontban meghatározott feladatok ellátására jogosult, a tevékenység megkezdésének időpontjára valamennyi szükséges engedéllyel rendelkezik. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy bármely olyan körülményt, mely jelen szerződés teljesítését akadályozza vagy bármilyen formában befolyásolja, haladéktalanul írásban jelzi a Megbízó felé. Megbízott a szerződés időbeli hatálya alatt gondoskodik a szükséges engedélyek és felelősségbiztosítás folyamatos fenntartásáról. Az időközben bekövetkező jogszabályváltozásokból eredő feltételeknek történő megfelelés biztosítása teljes mértékben Megbízott kötelezettsége.

2.4.Megbízott felelősséggel tartozik az általa foglalkoztatott személyekért és az általa végzett ügyeleti betegellátásért.

Megbízott teljes körű kártérítési felelősséggel tartozik a Megbízóval szemben mindazon károk tekintetében, melyek neki felróhatóan a Megbízónál vagy harmadik személynél keletkeztek. Megbízott kijelenti, hogy a feladatok ellátására jogosult és érvényes, orvosi tevékenység ellátására vonatkozó, legalább 50.000.000Ft/év, és minimum 20.000.000 Ft/káresemény összegű felelősségbiztosítással rendelkezik.

Vállalja továbbá, hogy ezen felelősségbiztosítást a szerződés időtartama alatt folyamatosan fenntartja. A felelősségbiztosításra vonatkozó kötvény eredeti példányát Megbízott a szolgáltatás megkezdése előtt köteles bemutatni és másolatban átadni Megbízónak.

- 2.5. A Megbízott kötelezettségét képezi a teljesítéshez (ügyeleti ellátáshoz) szükséges, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő műszer és eszközpark folyamatos, a teljesítés helyén történő rendelkezésre tartása.
- 2.6. Megbízott a központi orvosi ügyeletet a következő időtartamban működteti: munkanapokon 16 órában, 16.00 órától másnap reggel 8.00 óráig, heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon 24 órában 8.00 órától másnap reggel 8.00 óráig.
- 2.7. Megbízott az ügyeleti beosztást minden tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig elkészíti és a Megbízónak megküldi.
- 2.8. Megbízott tudomásul veszi, hogy az ügyeleti szolgálatot teljesítő orvos és ápoló feladatait a 4/2000. (II.25.) EüM. rendeletben foglaltak szerint kell ellátni. Megbízott gondoskodik arról, hogy az ügyeleti ellátásban részesült betegről az illetékes háziorvos megfelelő tájékoztatást kapjon.
- 2.9. A Megbízott jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy az orvosi ügyeleti ellátásban alkalmazható orvosok és ápolók képzettségére vonatkozó jogszabályi előírásokat ismeri, azokat betartja. Ennek megfelelően biztosítja, hogy
 - a központi ügyeletben csak olyan orvos alkalmazható, aki a 60/2003 (X.20.) ESZCSM rendeletben foglalt szakmai képesítési feltételekkel rendelkezik,
 - a központi ügyeletben csak olyan gépjárművezető alkalmazható, aki legalább B kategóriás érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.
- 2.10. Megbízó a Tiszakécske Város Önkormányzata tulajdonában álló, az Egészségügyi Központ Tiszakécske, Szolnoki u. 3. szám alatti ügyeleti helyiségeit, az ügyeleti gépkocsit, valamint a használati tárgyakat térítésmentesen használatba adja a Megbízottnak az ügyeleti szolgálat ellátása céljából.
- 2.11. Megbízó által biztosított és Megbízott rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök, felszerelések, orvosi eszközök leltár szerinti listája jelen szerződéssel egyidejűleg kerül aláírásra. A szerződés hatálya alatt a Megbízott kötelezettsége és költsége, hogy a jogszabályban meghatározott működési feltételeknek a szolgáltatás folyamatosan megfeleljen. A Megbízó által a szolgáltatás teljesítéséhez használatba adott eszközök, berendezési és felszerelési tárgyak karbantartása, pótlása a Megbízott kötelezettsége és költsége. Megbízó 1 db ügyeleti gépjárművet (típus: Suzuki SX4, alvázszám: TSMEYB21S00101167) bocsát térítésmentesen Megbízott rendelkezésére, amelynek teljes fenntartási és üzemeltetési költsége Megbízottat terheli. A Megbízott köteles a gépjárművet rendszeresen szervízeltetni, erről szervízkönyvet vezetni, a javítások, karbantartások, felújítások költségeit fedezni. Az ügyeleti gépkocsi esetleges meghibásodása miatti pótlásáról a Megbízott gondoskodik.

- 2.12. A központi orvosi ügyelet helyiségeinek a működéssel járó elhasználódásából eredő karbantartását, javítását, (fertőtlenítő festés, festés-mázolás, stb.) Megbízott rendszeresen elvégzi
- 2.13. A szolgáltatás finanszírozása részben a NEAK által biztosított támogatásból történik.
- 2.14. A Megbízott tudomásul veszi a Megbízó és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő ellenőrzési jogosítványait. Megbízott nyilatkozik arról, hogy az egészségügyi ágazat beszámolási kötelezettségét az ügyeleti ellátás vonatkozásában a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően teljesíti és arról egy másolati példánnyal Megbízót tájékoztatja.
- 2.15. Megbízott köteles vezetni az előírt betegdokumentációt és eleget tenni az adminisztrációs kötelezettségeknek. Köteles folyamatos és naprakész információt szolgáltatni a Megbízónak, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságoknak, valamint az illetékes háziorvosoknak a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályok figyelembevételével. Megbízott, a Megbízó igénye esetén tájékoztatást ad a központi orvosi ügyeleti szolgáltról a térség lakosainak és háziorvosainak. Megbízott köteles a működése során az általa kezelt adatbázist megőrizni.
- 2.16. Megbízott a szolgáltatás működtetésével kapcsolatos rezsiköltségeket köteles megfizetni. A költségviselési kötelezettség késedelme vagy elmaradása súlyos szerződésszegésnek minősül.
- 2.17. Megbízott saját költségén köteles gondoskodni:
- a veszélyes hulladék elszállításáról,
 - az egészségügyi informatikai program átalány díjának megfizetéséről,
 - felhasznált orvosi textíliák tisztításáról.
- 2.18. Szerződő Felek a másik fél érdekkörébe tartozó és tudomásukra jutott üzleti titkot kötelesek megtartani, a kötelezettséget kötelesek alkalmazottaikra, közreműködőikre, alvállalkozóikra is kiterjeszteni. Az üzleti titok megsértéséből okozott károkért a Felek egymással szemben felelősek.
- 2.19. Szerződő Felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítésével kapcsolatosan kapcsolattartó
- Megbízó részéről:
- Név: Tóth János
- Cím: 6060 Tiszakécske, Körösi u. 2.
- Telefonszám: 76/542-000
- E-mail cím: polgmester@tiszakecske.hu

Megbízott részéről:

Név: dr. Rus János

Cím: 1131. Budapest, Topolya utca 4-8.

Telefonszám: +36 70/371-8254

E-mail cím: rus.janos@emergencyservice.hu

Szerződő felek rögzítik, hogy a kapcsolattartók jelen szerződés teljesítésével összefüggésben megtehetnek minden olyan nyilatkozatot, amely nem jelenti a szerződés módosítását vagy megszüntetését.

A kapcsolattartó személyének változását Felek írásban közlik egymással, e változás nem minősül szerződésmódosításnak.

III. ALVÁLLALKOZÓ IGÉNYBEVÉTELE

3.1. Jelen szerződést kizárólag a Megbízott teljesítheti, továbbá a 4/2000. (II.25.) EüM rendelet és a 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet szerinti képesítési előírásoknak megfelelő személy, illetve a személyt foglalkoztató gazdasági szereplő vehet részt a teljesítésben.

3.2. A Megbízott köteles a jelen szerződés rendelkezéseit és a szerződés tárgyára vonatkozó előírásokat az alvállalkozókkal kötött szerződésben is megfelelően érvényesíteni, e rendelkezések és előírások alvállalkozók általi betartásáért a Megbízott a Megbízóval szemben felelőséggel tartozik. A Megbízott a Megbízóval szemben egyebekben teljes mértékben felel az alvállalkozó minden tevékenységéért és cselekedetéért.

IV. MEGBÍZÁSI DÍJ

4.1. A szolgáltatás finanszírozása a NEAK által biztosított támogatás, illetve az önkormányzat saját forrásából történik.

4.2. Megbízott a Szerződés tárgyát képező szolgáltatást, vagyis a szerződéses tartalmat a NEAK finanszírozásán felül 2023 január 1. napjától 2023. június 30-ig nettó 105,-Ft/lakos/hó, majd 2023. július 01-től 2023 december 31.-ig nettó 146-Ft/lakos/hó díj ellenében végzi, a 2022. január 1-jei lakosságszám alapján.

4.3. Felek rögzítik, hogy a megbízási díj tartalmazza a Megbízott valamennyi szolgáltatásának ellenértékét és költségeinek teljes körét. Megbízott további ellenszolgáltatás-fizetési igényt Megbízóval szemben semmiféle jogcímen nem támaszthat.

4.4. A NEAK finanszírozási összeget meghaladó megbízási díjat – az ügyeleti ellátásban részt vevő önkormányzatok lakosságszám alapján külön-külön - átutalással teljesítik a tárgyhót követően utólag, a számlák Megbízott által az önkormányzatokhoz külön-külön történő benyújtását követő 30 napon belül. A szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítésénél felek figyelembe veszik a Ptk. 6:130. § (1)-(2), a Ptk. 6:155. §-a, és a Kbt. 135. § (1), (5)-(6) bekezdéseiben foglaltakat. Az általános forgalmi adó, továbbá a számlázásra megállapított határidők tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok irányadóak.

4.5. Amennyiben a NEAK finanszírozás összegében emelkedés történik, úgy a szerződés felülvizsgálata szükséges.

V. SZERZŐDÉS HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZŰNÉSE

5.1. Felek között a jelen feladat átadás/átvételi szerződés mindkét fél általi aláírásával 2023. január 1. napján lép hatályba.

- 5.2. Megbízó és Megbízott jogosult jelen szerződést rendes felmondással indoklás nélkül megszüntetni 180 napos felmondási idővel.
- 5.3. A szerződés megszűnik, amennyiben Megbízó, jogszabály változás következtében az átadott feladat teljesítésére nem köteles.
- 5.4. Felek minden egyéb joguk csorbítása nélkül jogosultak rendkívüli felmondással a másik félhez intézett, egyoldalú és a felmondás okait megjelölő nyilatkozattal felmondani jelen szerződést, amennyiben a másik szerződő fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét súlyosan megszegni. A rendkívüli felmondás tartama 90 nap.
- 5.4.1. A Megbízó részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, ha a saját forrásból származó díjrész megfizetésével 60 napot meghaladó késedelembe esik.
- 5.4.2. A Megbízott részéről súlyos szerződésszegésnek minősül különösen:
- tevékenység végzéséhez szükséges engedélyek lejárta, visszavonása, a feladatvégzéshez kapcsolódó hatályos jogszabályok be nem tartása a szerződés időtartama alatt bármikor,
 - Megbízott felelősségbiztosításának megszűnése vagy annak módosítása akként, hogy az az előírt kártérítési limitet a biztosítási összeg nem éri el,
 - a feladatellátáshoz szükséges és előírt szakemberek rendelkezésre állásának hiánya,
 - a területileg illetékes népegészségügyi szerv szakmai felügyelete, ellenőrzése által megállapított hiányosságokat megadott határidőre nem szünteti meg,
 - a Megbízó tulajdonában lévő, de a Megbízott használatába adott vagyontárgyak nem rendeltetésszerű használata,
 - Szolgáltató az illetékes bíróságnál saját maga ellen felszámolási eljárás megindítását kéri a vonatkozó jogszabályok alapján. Szolgáltató fizetéseképtelenségét a bíróság a vonatkozó jogszabályok alapján jogerősen megállapítja,
 - a Megbízott adószámát felfüggesztik, vagy törlik,

A szerződésszerű teljesítés szempontjából releváns valamennyi körülményről Felek haladéktalanul köteles írásban értesíteni a másik Felet.

- 5.5. Szerződésszegés esetén bármely fél köteles fenti jogának gyakorlása előtt a másik szerződésszegő felet írásban felhívni a szerződésszegés megszüntetésére, megfelelő legalább 15 munkanapos (fizetési késedelem esetén 15 napos) határidő mellett. A felmondást tartalmazó nyilatkozatban hivatkozni kell a súlyos szerződésszegés megállapításának alapjául szolgáló tényt, körülményt. Nem kell jelen pontot alkalmazni akkor, ha a szerződésszegés jellege miatt (pl.: elmulasztott jelentős határidő) nem lehetséges.

Felek rögzítik, hogy Megbízott a rendkívüli felmondás 90 napos tartama alatt is köteles ellátni a központi orvosi ügyeleti szolgáltatást. Amennyiben a felmondási idő alatt Megbízó gondoskodik a szolgáltatás más általi ellátásáról, a teljesítési kötelezettség ezen újabb szerződés hatályba lépéséig tart.

- 5.6. Szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Megbízott térítésmentesen átadja a Megbízónak az ügyeleti ellátáshoz szükséges eszközöket a jelen szerződéssel egyidejűleg aláírt nyilatkozat szerint, jelen szerződés teljesítéséhez Megbízó által

Megbízott használatba adott, és annak a pótlás során helyébe lépő eszközöket, 1 db üzemképes személygépkocsit. Megbízott a szerződés megszűnésének napján köteles az ügyeleti helyiségeket a Megbízónak tisztán és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban visszaadni.

5.7. Felek kölcsönösen törekszenek arra, hogy a jelen szerződésből eredő esetleges vitás kérdéseket elsősorban peren kívül rendezzék, melynek eredménytelensége esetére jogvitáikra hatáskörtől függően kikötik az illetékes Járásbíróság, illetve az illetékes Törvényszék illetékességét.

5.8. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Jelen szerződés hat egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, melyet Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írnak alá.

Kaposvár, 2022. december

.....
Tiszakécske Város Önkormányzata
Tóth János polgármester

.....
Emergency Service Kft.
Dr. Rus János ügyvezető

ELŐTERJESZTÉS **TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

2022. december 6-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Pályázat benyújtása - TOP_PLUSZ-1.1.1-21 - Közétkeztetés fejlesztése Tiszakécskén 600 adagos főzőkonyha és 140 férőhelyes étkező építésével

Tisztelt Képviselő-testület!

Helyi gazdaságfejlesztés című, TOP_PLUSZ-1.1.1-21 számú pályázati kiírásra nyújthat be önkormányzatunk pályázatot. A pályázat 100%-os támogatású, vissza nem térítendő pályázat. A projekt keretében a Városi Óvodák és Bölcsőde megnevezésű, 6060 Tiszakécske, Béke utca 147. szám alatti székhelyű intézmény 6060 Tiszakécske, Bajcsy Zsilinszky utca 30. szám alatti, a tiszakécskei 2234 hrsz-ú ingatlanon nyilvántartott az Alapító Okirat szerint „óvoda, főzőkonyha” épületének kiváltását tervezzük. Az épület elavult, felújítása, fejlesztése nem gazdaságos, nem célszerű. Az épület óvodai és főzőkonyhai tevékenységre egy meglévő lakóházból került kialakításra.

Az épület óvodai férőhelyként már nem funkcionál, így az alapító okirat 6.3 pontjában erre a telephelyre „maximális gyermek- és tanulólétszám nincs meghatározva, így a fejlesztés megvalósulását követő bontással óvodai férőhely kapacitáscsökkentés nem történik.

A főzőkonyha a jelenlegi elvárásoknak nem felel meg, helyhiány és avultság miatt gazdaságosan nem fejleszthető, ezért új épület építésével kerül az épületben funkcionáló óvodai főzőkonyha kiváltásra. A főzőkonyha biztosítja az óvodások, valamint az általános iskola alsó tagozata részére az étkezést. Ezen felül az érintett oktatási intézmények dolgozói, valamint a menüt elszállító állampolgárok részére is biztosít étkezési lehetőséget. Önkormányzatunk korábban megvásárolta a 2 szomszédos ingatlant, melynek összevonása folyamatban van.

Az ingatlanok önkormányzati tulajdonban vannak, azonban a feladat (közétkeztetés) megvalósítását az intézmény (Városi óvodák és Bölcsőde) látja el.

Mivel a pályázat gazdaságfejlesztési célú, támogatják a közétkeztetést, célszerű, ha maga az intézmény pályázik, mivel az intézménynek van belőle bevétele, így a pályázat nettó finanszírozású lehet. mivel az intézmény visszaigényelheti a beruházás után fizetendő ÁFA-t. Nem szerencsés, ha az önkormányzat pályázik, mivel a tevékenységet nem az önkormányzat látja el, így ha a tevékenység végzéséhez ki szeretné választani azt, aki a feladatot ellátja, nem tehetné csak kizárólag nyilvános versenytárgyalás alapján. Így bekövetkezhetne, hogy külső vállalkozás nyerné el a közbeszerzést, ami álláspontom szerint nem lenne előnyös Önkormányzatunknak. Ezek miatt szükséges, hogy az intézmény valósítsa meg a projektet. A fenntartási időszak lejáratát követően az intézmény az önkormányzat tulajdonába adja a felépítményt az ingatlanon.

A projekt tervezett összköltsége nettó 698.500.000,-Ft.

Fentiek alapján kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. december 5.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testület az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Képviselő-testülete, mint a tiszakécskei 2234, 2246, 2247 hrsz.-ú ingatlanokból kialakuló tiszakécskei 2234. hrsz.-ú ingatlan tulajdonosa hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Városi Óvodák és Bölcsőde megnevezésű 6060 Tiszakécske Béke utca 147. szám alatti székhelyű önkormányzati intézmény a TOP_PLUSZ-1.1.1-21 számú Helyi gazdaságfejlesztés című pályázat kiírásra, Közétkeztetés fejlesztése Tiszakécskén 600 adagos főzőkonyha és 140 férőhelyes étkező építését valósítsa meg az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanon. Tiszakécske Város Önkormányzata hozzájárul a támogatási időszak során megvalósuló épületnek, a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény által történő aktiváláshoz. Tiszakécske Város Önkormányzata biztosítja továbbá az intézmény részére az ingatlannak, a kötelező fenntartási időszakban, a fejlesztés céljára történő rendelkezésre állását.

Tiszakécske Város önkormányzata jóváhagyja, hogy a Városi Óvodák és Bölcsőde Intézmény 698.500.000 Ft összegű támogatást igényeljen a Helyi gazdaságfejlesztés című TOP_PLUSZ-1.1.1-21 számú pályázati felhívás keretében a beruházás megvalósításához.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

ELŐTERJESZTÉS TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2022. december 06-i rendkívüli ülésére

Tárgy: A Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság 03000/152/82-1/2022. számú Támogatási Szerződésének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság kérelemmel fordult az Önkormányzat felé, melyben a 03000/152/82-1/2022. számú Támogatási Szerződés módosítását kéri.

Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 91/2022. (III.31.) számú határozatával 4.000.000 Ft vissza nem térítendő támogatás nyújtásáról döntött a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányságnak a kedvezményezett Tiszakécskei Rendőrőrs Tiszakécske Béke utca 167. szám alatti épületének külső homlokzat felújítása céljára. A Támogató nevének és székhelyének a www.police.hu honlapon való közzétételéhez, valamint a Felek adatainak kezeléséhez AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE (GDPR) alapján vált szükségessé a támogatási szerződés módosítása. A támogatás összegében és az elszámolás határidejében nincs változás.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. december 02.


Ézsiásné Varga Andrea
osztályvezető



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Képviselő-testület az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Tiszakécske Város Önkormányzata és a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság között létrejött 03000/152/82-1/2022. számú Támogatási Szerződés kiegészítését a határozat mellékletét képező támogatási megállapodás szerint.

Ezzel egyidejűleg felhatalmazza a polgármestert jelen határozat mellékletét képező Támogatási Szerződés 1. sz. módosításának aláírására.

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető
Határidő: azonnal

Támogatási Szerződés

1. számú módosítása

Tiszaúcskés Város Önkormányzata (székhely: 6060 Tiszaúcskés, Körösi u. 2., adószám: 15724650-2-03, képviselő: Tóth János polgármester), mint **Támogató és a**

Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság (székhely: 6000 Kecskemét, Batthyány u. 14., képviselő: Dávid Károly r. vezérőrnagy, rendőrségi főtanácsos, címzetes egyetemi docens, megyei rendőrfőkapitány, adószám: 15720395-2-51, bankszámlaszám: MÁK 10025004-01451492), mint **Támogatott** 2022. április 25. napján, 03000/152/82-1/2022. Szerz. számon támogatási szerződést (továbbiakban: Szerződés) kötöttek.

I. Támogató és Támogatott megállapodnak abban, hogy a Szerződést közös megegyezéssel az alábbi pontokkal egészítik ki:

15. A megállapodás megkötéséhez az országos rendőrfőkapitány a **29000/24967-10/2022. ált.** számú iratban hozzájárult.

16. Az adatkezelés jogalapja Támogatott vonatkozásában az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerint a közérdekű feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés.

Felek tudomásul veszik, hogy Támogató a jelen okiratban rögzített adatokat az irattári tervre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerinti időtartamban, legalább azonban az okirat keltétől számított 8 évig a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti számviteli alapbizonylatok kötelező megőrzése érdekében kezelni köteles.

17. Támogató jelen szerződés aláírásával nyilatkozik köztartozás-mentességéről, hozzájárul a nevének és székhelyének a www.police.hu honlapon való közzétételéhez, és az adatai kezeléséhez.

II. Ezen módosítás a Szerződéssel együtt kezelendő, annak elválaszthatatlan részét képezi.

III. A Szerződés jelen módosításban nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

IV. Jelen módosítás a mindkét fél által történő aláírás napján lép hatályba, amennyiben a felek nem ugyanazon a napon írják alá, úgy a későbbi aláírás napján lép hatályba.

A szerződésmódosítás 5 eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyekből 2 példány Támogatonál, 2 példány Támogatottnál, 1 példány pedig a Kecskeméti Rendőrkapitányságnál marad.

Jelen szerződésmódosítást a felek elolvasás és megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Tiszakécske, 2022.

Kecskemét, 2022.11.29.

.....
Tóth János polgármester
Támogató

.....
Dávid Károly r. vezérőrnagy
rendőrségi főtanácsos
címzetes egyetemi docens
megyei rendőrfőkapitány
Támogatott

Pénzügyileg ellenjegyezte:2022.....

Pénzügyileg ellenjegyezte:2022.11.28.

.....
Ézsiásné Varga Andrea
pénzügyi osztályvezető

.....
Márton Attila r. ezredes
rendőrségi tanácsos
gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes

Előzetes jogi ellenőrzés:2022.11.25.

.....
Bársonyné dr. Magó Krisztina r. őrgy.
kamarai jogtanácsos

Készült: 5 példányban

Kapják: 1-2. pld. Támogató

3-4. pld. Támogatott

5. pld. Kecskeméti Rendőrkapitányság