



J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Mezőkövesd Város Képviselő-testületének 2013. március 27-én megtartott üléséről.

Helye: Polgármesteri Hivatal „B” épület félemeleti nagytanácskozó terem
Mezőkövesd, Mátyás király út 114.

Jelen vannak:

<i>Dr. Fekete Zoltán polgármester</i>	<i>Vámos Zoltán alpolgármester</i>
<i>Csiger Lajos (később érkezik)</i>	<i>Bóta Gáspár</i>
<i>Molnár Istvánné</i>	<i>Guti Árpád</i>
<i>Takács József</i>	<i>Csirmaz József</i>
<i>Csirmaz Zsolt</i>	<i>Malatinszky Károly</i>

Igazoltan maradt távol: *Nyeste László és Barsi László*

Polgármesteri Hivatal részéről

Dr. Jakab Orsolya jegyző
Dr. Kovács András aljegyző
Bocsi Anna irodavezető
Balog Lászlóné irodavezető
Vigh Henrik irodavezető
Toma Tibor főépítész
Benkő Edit munkatárs (érintett napirendnél)
Pázmándi Tamás munkatárs (érintett napirendnél)

Dr. Fekete Zoltán polgármester köszönti a megjelenteket, megállapítja a határozatképességet. Jelen van 9 fő képviselő. Barsi László és Nyeste László jelezte, hogy a mai testületi ülésen nem tud részt venni, ill. Csiger Lajos képviselő később fog érkezni. Jegyzőkönyv hitelesítőnek felkéri Takács József és Bóta Gáspár képviselőket.

Kiküldésre került:

- Polgármesteri tájékoztató
- 1./2., a 12. és a 12./1. napirend anyaga
- 13./4 napirend anyaga

Később került kiküldésre:

- 12./1. napirendként „Bérüzemeltetési szerződés elfogadása”
- Bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntései
- 13./3. napirendhez fotók
- 10. napirendhez új határozati javaslat mellékletekkel

Sürgősségi indítványt terjeszt elő:

Nyílt ülésen:

- „Az önkormányzat korlátozottan forgalomképes vagyónának üzemeltetéséről szóló 260/2011. (VIII.31.) önkormányzati határozat, valamint a tárgyban létrejött üzemeltetési szerződés módosítása”
- „Mezőkövesdi Polgárörtség Egyesület gépkocsi-vásárlás támogatási igénye” címmel az indítványok között

Zárt ülésen:

- „Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Nonprofit Kft. Felügyelő Bizottság tagjainak választása”- kiosztásra került

Kiosztásra került:

- 1./2. napirendhez új kiegészítő anyag

Javasolja az 1/3. az 1/4. és az 1/5. napirendek levételét és helyette a „Talajterhelési díjról szóló rendelet módosítása” című előterjesztést kérem megtárgyalni, mely később került kiküldésre.

Dr. Fekete Zoltán polgármester a sürgősségi indítványok elfogadását, ill. megtárgyalását teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal egyetért a sürgősségi indítványok megtárgyalásával

Dr. Fekete Zoltán polgármester – miután a napirendhez hozzászólás, vélemény nem hangzik el – így az általa felsorolt módosításokkal együtt a napirendi pontok elfogadását teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
76/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

Napirend megállapítása

1.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETEK MÓDOSÍTÁSA

1/1.) A szociális étkeztetés 2013. évi intézményi térítési díjainak megállapítása

Előadó: Dr. Jakab Orsolya jegyző

Referens: Barnóczky László Városgondnokság vezető

1./2.) Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások 2013. évi intézményi térítési díjainak megállapítása

Előadó: Dr. Jakab Orsolya jegyző

Referens: Zsák Terézia Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermek-jóléti Szolgálat vezető

1/3.) Talajterhelési díjról szóló rendelet módosítása

Előadó: Dr. Jakab Orsolya jegyző

*Referens: Balog Lászlóné irodavezető
Nyitrai Anita munkatárs*

2.) A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Dr. Jakab Orsolya jegyző

3.) A Magyar Máltai Szeretetszolgálat beszámolója az Önkormányzattól átvállalt szociális feladatok 2012. évi végrehajtásáról és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat és Mezőkövesd Város Önkormányzata közötti Ellátási Szerződés felülvizsgálata

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

*Referens: Dr. Kovács András aljegyző
Réti Györgyné intézményvezető*

4.) Beszámoló a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat 2012. évi munkájáról

Előadó: Zsák Terézia Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat vezető

6.) Városi Rendőrkapitányság Beszámolója a Rendőrség 2012. évben végzett munkájáról

Előadó: Szerencsi Árpád Rendőrkapitányság Vezetője

5.) Beszámoló a helyi gyermekvédelmi feladatok ellátásáról

Előadó: Dr. Jakab Orsolya jegyző

*Referens: Dr. Kovács András aljegyző
Lengyel Erika munkatárs
Hornyák Attiláné munkatárs*

7.) Tájékoztató a Városgondnokság működéséről, és az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Előadó: Barnóczky László Városgondnokság vezetője

8.) Mezőkövesd Város Önkormányzata 2013. évi közbeszerzési tervének elfogadása

Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester

*Referens: Vigh Henrik irodavezető
Pázmándi Tamás munkatárs*

9.) Közbeszerzési eljárás indítása a Szt. László Gimnázium és a Bayer Róbert Kollégium energetikai korszerűsítése kivitelezőjének kiválasztására

Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester

*Referens: Vigh Henrik irodavezető
Pázmándi Tamás munkatárs*

10.) Beszámoló az Önkormányzat és a Matyó Népművészeti Egyesület által kötött Matyóházi hagyaték feldolgozásának végrehajtásáról

Előadó: Berecz Lászlóné egyesület elnöke

11.) „Tiszta udvar rendes ház” városszépítő program jóváhagyása

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Bocsi Anna irodavezető

12.) Népművészet Mestere díjra jelölés

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Bocsi Anna irodavezető

Guba Viktória munkatárs

12/1.) Bérüzemeltetési szerződés elfogadása

Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Vigh Henrik irodavezető

Vámos Zoltán fürdőigazgató

Sürgősségi indítványok:

- **Az Önkormányzat korlátozottan forgalomképes vagyonának üzemeltetéséről szóló 260/2011. (VIII.31.) önkormányzati határozat, valamint a tárgyban létrejött üzemeltetési szerződés módosítása**

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Bocsi Anna irodavezető

- **Mezőkövesdi Polgárőrség Egyesület gépkocsi-vásárlás támogatási igénye**

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Bocsi Anna irodavezető

Guba Viktória munkatárs

12.2)Tájékoztató az interpellációkra adott válaszokról

ZÁRT ÜLÉS

13.) ÖNKORMÁNYZATI INGATLANOK HASZNOSÍTÁSA

13/1.) Mezőkövesdi Kézilabda Club bérlakás iránti kérelme

13/2.) 11061 és 097/56 hrsz-ú ingatlanok felajánlása

13/3.) Volt Kistemplom hasznosítására érkezett kérelem elbírálása

13/4.)Matyófüldi Íjász Egyesület területhasználati kérelme

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Benkő Edit vagyongazdálkodási referens

14.) Lakáscélú támogatási kérelmek elbírálása

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Dr. Kovács András aljegyző

Dr. Koncz Judit munkatárs

Sürgősségi indítvány

- ***Mezőkövesdi Közkincstár Nonprofit Kft Felügyelő Bizottsága tagjainak megválasztása***

Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester

Referens: Kazárné Kalber Nikoletta ügyvezető igazgató

Felelős: Polgármester

Határidő: értelem szerint

Interpellációs szándékát jelezte

Takács József, Malatinszky Károly és Molnár Istvánné képviselő

Kérdést kíván feltenni

Takács József képviselő

Polgármesteri tájékoztató

Dr. Fekete Zoltán polgármester röviden ismerteti a polgármesteri tájékoztatóban foglaltakat. Mivel a jelenlévők részéről további hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így a polgármesteri tájékoztatóban foglaltakat teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal a polgármesteri tájékoztatót elfogadja

Jelentés a 2013. február 28-ig lejárt határidejű képviselő-testületi döntések végrehajtásáról

Dr. Fekete Zoltán polgármester – miután a jelenlévők részéről módosító javaslat nem hangzik el – a határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 9 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
77/2013. (III.27.) önkormányzati határozata

Jelentés a 2013. február 28-ig lejárt határidejű képviselő-testületi
döntések végrehajtásáról

- 1.) A Képviselő-testület elfogadja a 3/2013. önkormányzati rendeletek, a 188, 295, 321, 337, 341/2012., valamint a 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 45, 48, 49, 50, 51, 64, 35, 67, 66, 68, 69, 70/2013. önkormányzati határozatok végrehajtásáról szóló jelentést azzal, hogy ezen határozatok egyben hatályukat is veszítik.
- 2.) A 29/2013. önkormányzati határozatok végrehajtásáról szóló jelentést azzal fogadja el, hogy a végrehajtást követően a polgármester ismételten adjon tájékoztatást.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal és folyamatos

1/1.) A szociális étkeztetés 2013. évi intézményi térítési díjainak megállapítása

Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek azzal, hogy a 2. § (3) bekezdése az alábbiak szerint módosuljon:

- a) nyugdíjminimum 100%-át el nem érő jövedelem esetén 0,-Ft/nap/fő
- b) nyugdíjminimum 100%-át elérő, 150%-át meg nem haladó jövedelem 280,-Ft/nap/fő
- c) nyugdíjminimum 150%-át elérő, 250%-át meg nem haladó jövedelem 380,-Ft/nap/fő
- d) nyugdíjminimum 250%-át meghaladó jövedelem felett 480,-Ft/nap/fő

Javasolja továbbá, hogy 2013. júniusban a bizottság tárgyalja újra az előterjesztést.

Oktatási, Egészségügyi és Civil kapcsolatok Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Ügyrendi és Szociális Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek azzal, hogy a 2. § (3) bekezdése az alábbiak szerint módosuljon:

- a) nyugdíjminimum 100%-át el nem érő jövedelem esetén 0,-Ft/nap/fő
- b) nyugdíjminimum 100%-át elérő, 150%-át meg nem haladó jövedelem 280,-Ft/nap/fő
- c) nyugdíjminimum 150%-át elérő, 250%-át meg nem haladó jövedelem 380,-Ft/nap/fő
- d) nyugdíjminimum 250%-át meghaladó jövedelem felett 480,-Ft/nap/fő

Javasolja továbbá, hogy 2013. júniusban a bizottság tárgyalja újra az előterjesztést.

Dr. Fekete Zoltán polgármester – miután a napirendhez a jelenlévő képviselők részéről módosító javaslat nem hangzik el – így a rendelet-tervezetet teszi fel szavazásra a Pénzügyi és Közbeszerzési, valamint az Ügyrendi és Szociális Bizottság javaslatával együtt.

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett az alábbi rendeletet alkotja

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
5/2013. (III.28.) önkormányzati rendelete**

A szociális étkeztetés 2013. évi intézményi térítési díjainak megállapításáról

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Kormányrendeletben foglaltakra is figyelemmel, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

A Mezőkövesdi Városgondnokság által nyújtott szolgáltatás: étkeztetés

2.§

(1) Az étkeztetés intézményi térítési díja: 480,- Ft/nap/fő

(2) Jövedelemmel nem rendelkezők intézményi térítési díja: 0,-Ft/nap/fő

(3) Jövedelemmel rendelkezők – a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének figyelembe vételével - intézményi térítési díja:

a) nyugdíjminimum 100%-át el nem érő jövedelem esetén 0,-Ft/nap/fő

b) nyugdíjminimum 100%-át elérő, 150%-át meg nem haladó jövedelem 280,-Ft/nap/fő

c) nyugdíjminimum 150%-át elérő, 250%-át meg nem haladó jövedelem 380,-Ft/nap/fő

d) nyugdíjminimum 250%-át meghaladó jövedelem felett 480,-Ft/nap/fő

(4) A kiszállítáért fizetendő térítési díj: 150,-Ft/nap

3.§

(1) E rendelet 2013. április 01. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás – étkeztetés – térítési díjáról szóló 11/2012. (III.29.) önkormányzati rendelet.

1/2.) Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások 2013. évi intézményi térítési díjainak megállapítása

Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek azzal, hogy a 4. §-ban „A nappali ellátást nyújtó intézmény térítési díja Mezőkövesden: 275.- Ft/nap/fő” **helyett 300.- Ft/nap/fő**, az 5. §-ban „A házi segítségnyújtás intézményi térítési óra díja: 0 Ft/óra **helyett 50.- Ft/óra összeget javasol megállapítani.**

Ügyrendi és Szociális Bizottság

Az Ügyrendi és Szociális Bizottság 2 igen szavazattal, 4 tartózkodás mellett érvényes döntést nem hozott, a szavazatok figyelembe vételével a rendelet-tervezetet nem támogatja, a döntést a képviselő-testületre bízta.

Dr. Fekete Zoltán polgármester a Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság módosító javaslatával egyetért, de adott helyzet van ez ügyben, ezért a rendelet-tervezet 5. §-nál nem javasolja az 50.- Ft/óra összegű térítési díj megállapítását. Teljesen egyértelmű, hogy a rendeletet át kell tekinteni, új alapra kell helyezni az ellátási rendszert. A Kistérségi Társulásnak is át kell tekinteni, hiszen a rendelet teljes területére vonatkozik. Eredetileg benyújtott rendelettervezetben szereplő 0 Ft/óra térítési díjat támogatja. A 4. §-nál a nappali ellátást nyújtó intézmény térítési díjánál a 300.- Ft-os emeléssel egyetért, hiszen az inflációt követő emelés.

Takács József véleménye szerint az 50.- Ft/óra eléggé kis összeg, és kontrollt nyújt a házi segítségnyújtók részére is, és kontroll lenne az önkormányzat részéről, hogy hogyan végzik a munkát.

Molnár Istvánné felhívja a figyelmet, hogy nem 6 óráról van szó, hiszen 1-1 órát tudnak segíteni a dolgozók, és véleménye szerint mindenki igyekszik az egy órát betartani, ill. ledolgozni.

(Csiger Lajos képviselő megérkezett – 10 fő)

Dr. Jakab Orsolya jegyző felhívja a figyelmet, hogy amennyiben bevezetik az emelést, akkor 508.000.- Ft ráfizetése lesz az önkormányzatnak, mivel 1 MFt-os normatíva támogatást veszít. 4par. 300.- Ft/nap/fő legyen

Dr. Fekete Zoltán polgármester mivel több módosító javaslat nem hangzik el, így a rendelet-tervezetet teszi fel szavazásra azzal, hogy a 4. §-nál a nappali ellátást nyújtó intézmény térítési díja 300.- Ft/nap/fő összegben kerüljön elfogadásra.

A Képviselő-testület 9 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett az alábbi rendeletet alkotja

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
6/2013. (III.28.) önkormányzati rendelete

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól

A Mezőkövesd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

(1) A Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat intézménye által nyújtott szolgáltatások:

- a) tartós elhelyezést nyújtó intézmény,
- b) átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény,
- c) felnőtt korúak részére nappali ellátást nyújtó intézmény,
- d) házi segítségnyújtás,
- e) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni

2. §

A tartós elhelyezést nyújtó intézménybe egy gondozási nap térítési díja 3.180.- Ft/nap/fő, havi térítési díja 95.400.- Ft/hó/fő

3. §

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményben egy gondozási nap térítési díja 2.845.- Ft/nap/fő, havi térítési díja 85.350.-Ft/hó/fő

4. §

A nappali ellátást nyújtó intézmény térítési díja Mezőkövesden: 300.- Ft /nap/fő

5. §

A házi segítségnyújtás intézményi térítési óra díja: 0 Ft/óra

6. §

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás napi intézményi térítési díja: 0 Ft/nap/fő
intézményi térítési díj.

7. §

(1) Ez a rendelet 2013. április 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 9/2012.(III.31.) önkormányzati rendelet.

1/3.) Talajterhelési díjról szóló rendelet módosítása

Ügyrendi és Szociális Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a talajterhelési díjjal kapcsolatos helyi szabályokról szóló rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Csiger Lajos tájékoztatja a testületet, hogy a rendelet-módosítás során az egyedülálló, alacsony jövedelműek helyzetén szeretnének segíteni.

Dr. Fekete Zoltán polgármester – mivel a napirendhez hozzászólás, vélemény nem hangzik el – így a rendelet-tervezetben foglaltakat teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi rendeletet alkotja

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
7/2013. (III.28.) önkormányzati rendelete**

**a talajterhelési díjjal kapcsolatos helyi szabályokról szóló 36/2011. (XII.20.)
önkormányzati rendeletének módosításáról**

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény 21/A.§ (2) bekezdésében és 26.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 11) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A talajterhelési díjjal kapcsolatos helyi szabályokról szóló 36/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet 3.§ (2) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„ b) egyedül élő kérelmező esetén az előbbieket szerint számított egy főre eső jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a négyszeresét.”

2.§

Záró rendelkezések

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2013. január 1-jétől kell alkalmazni.

2.) A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Ügyrendi és Szociális Bizottság

A bizottság a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és a határozati javaslatot a mellékleteivel együtt elfogadásra javasolja azzal a módosítással, hogy a függelék fejlécébe kerüljön lerövidítésre, hogy az SZMSZ ... sz. függeléke, és jobb oldalon élő fejlécben a függelék neve kerüljön feltüntetésre. Lábjegyzet baloldalán hatályba lépést - 2013. április 1. – kéri feltüntetni.

A hivatali szerződéskötések és beszerzések eljárási rendjéről szóló 8. sz. függelék III. fejezet c.) pontjának utolsó bekezdésénél „Megrendelésre vonatkozó külön szabályok” „Szerződéskötés nélküli kötelezettségvállalásra megrendelés alapján kerülhet sor bruttó 500.000.- Ft alatti beszerzéseknél.

Dr. Fekete Zoltán polgármester – miután a napirendhez hozzászólás, vélemény nem hangzik el – így határozati javaslatot az Ügyrendi és Szociális Bizottság módosító javaslatával együtt teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 78/2013. (III.27.) önkormányzati határozata

a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és az alábbi döntést hozza:

A Képviselő-testület a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékelt tartalommal elfogadja.

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt tegye lehetővé, hogy a szabályzatot a hivatal valamennyi dolgozója megismerje, és gondoskodjanak annak betartatásáról, illetve a nyilvánosság biztosítása érdekében tegyék meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: értelem szerint

**MEZŐKÖVESDI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a közös önkormányzati hivatal szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat tartalmazza. Meghatározza a hivatali szervezeti struktúrát, a belső hivatali egységek feladat- és hatáskörét, egymáshoz való viszonyát, a hivatali szervezet működésének főbb szabályait.

A szabályozás célja és feladata, hogy biztosítsa a jogszabályok, helyi rendeletek, testületi és vezetői döntések hatékony és eredményes végrehajtását, a hivatali működés törvényes rendjét, a szakmailag, és az ügyfelek által elfogadott színvonalas munkavégzést.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Hivatal főbb adatai

Megnevezése/Name/Bezeichnung:

Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal
The joint Municipality of Mezőkövesd
Gesellschaftliches Stadttamt von Mezőkövesd

Illetékessége/jurisaition/Gerichtsbarkeit:

Mezőkövesd, Borsodivánka, Egerlövő, Négyes, Szomolya, Tard, Tiszababolna, Tiszavalk közigazgatási területe

Építéshatósági, telepengedélyezési, vásártartással, piacrendezéssel, illetve a kistérségi tevékenységének ellátása esetén a jogszabály szerint megjelölt települések közigazgatási területe.

Székhelye/Residence/Amtssitz:

Mezőkövesd, Mátyás király út. 112.

A Közös Önkormányzati Hivatal telephelye/site/Standort:

- a.) 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 114.
- b.) 3400 Mezőkövesd, Szent László tér 7.
- c.) 3462 Borsodivánka, Szabadság út 12.
- d.) 3461 Egerlövő, Dózsa György út 21.
- e.) 3463 Négyes, Rákóczi Ferenc út 45.
- f.) 3411 Szomolya, Szabadság tér 1.
- g.) 3416 Tard, Rózsa Ferenc út 1.
- h.) 3465 Tiszababolna, Fő út 113.
- i.) 3464 Tiszavalk, Templom u. 2.

Alapítás időpontja: 2013. január 01.

Létrehozásáról rendelkezik:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§-ban foglalt felhatalmazással élve, a 85. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban felsorolt települések, az alábbi önkormányzati határozatok szerint 2013. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Közös Önkormányzati hivatalt hoznak létre és tartanak fenn a Képviselő-testületek által elfogadott megállapodás alapján.

Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 323/2012. (XII.19.) önkormányzati határozata.

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 53//2012. (XII.13.) önkormányzati határozata.

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 47/2012. (XII.27.) önkormányzati határozata.

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 46/2012. (XII.14.) önkormányzati határozata.

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 95/2012.(XII.14.) önkormányzati határozata.

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 112/2012.(XII.13.) önkormányzati határozata.

Tiszabábolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 78/2012.(XII.14.) önkormányzati határozata.

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2012. (XII.27.) önkormányzati határozata.

A Közös Hivatal alapító okiratának kelte: 2012. december 27.

- az alapító okirat száma:

A Közös Hivatal alapító okiratát

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 323/2012. (XII.19.) önkormányzati határozatával,

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 53//2012. (XII.13.) önkormányzati határozatával,

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 41/2012. (XII.27.) önkormányzati határozatával,

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 46/2012. (XII.14.) önkormányzati határozatával,

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 95/2012.(XII.14.) önkormányzati határozatával,

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 112/2012.(XII.13.) önkormányzati határozatával,

Tiszabábolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 78/2012.(XII.14.) önkormányzati határozatával,

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2012. (XII.27.) önkormányzati határozatával fogadta el.

- **az alapítás időpontja: 2013. január 01.**

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve:

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tiszabábolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: Mezőkövesd Város Önkormányzata Polgármestere – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

A költségvetési szerv képviseletére jogosult:

A jegyző, vagy az általa meghatalmazott személy.

Egyéb adatai:

Bankszámlaszáma: 11734107-15807810-2-05

Adószáma: 15807810-2-05

KSH száma: 15807810-8411-325-05

Törzsszám:807810

Létszáma:

A települési önkormányzatok által a Közös Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint 68 fő.

2./ A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Polgári

Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (2) bekezdése alapján önálló jogi személy. Jogképes, mely kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberekhez fűződhetnek.

A Közös önkormányzati Hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv melynek felügyeletét a székhely szerinti helyi önkormányzat Képviselő-testülete látja el. A közös hivatal munkáját a székhelytelepülés polgármestere irányítja.

3./ A Közös Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az illetékességi területén lévő önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését.

Szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A hivatal az ide vonatkozó szabályozásnak megfelelően szakmailag előkészíti az illetékességi területén lévő képviselő-testületek, nemzetiségi önkormányzatok, bizottságok (továbbiakban: testületek) előterjesztéseit, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, ellátja a testületek munkájával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

Munkájával elősegíti az illetékességi területén lévő testületek, bizottságok, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző munkájának eredményességét.

Döntésre előkészíti a polgármesterek és a jegyző önkormányzati, hatósági és vezetői feladatainak ellátásához szükséges ügyeket, szervezi azok végrehajtását.

Ellátja az illetékességi területén lévő önkormányzatok gazdálkodásával, vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Önálló hatósági és intézményi felügyeleti jogkörrel rendelkezik.

A közérdekű döntésekről, információkról a lakosságot folyamatosan tájékoztatja.

4./ A Közös Hivatal alaptevékenységei szakfeladatrend szerint

680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése		
841112	Önkormányzati jogalkotás		
841114	Országgyűlési	képviselőválasztásokhoz	kapcsolódó
	tevékenységek		
841115	Önkormányzati	képviselőválasztásokhoz	kapcsolódó
	tevékenységek		

841116	Országos, helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841403	Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5./ A Közös Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, ez esetben a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

6./ A feladatellátást szolgáló vagyon

A Közös Hivatalt alapító települések ingatlanvagyon kataszterében szereplő mindazon ingatlanok, melyeknél a vagyonkezelő a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal, illetve annak jogelődjei.

A vagyonleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

7./ A vagyon feletti rendelkezési jog

A vagyon hasznosítására Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Mezőkövesd Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2012. (III.29.) önkormányzati rendelete az irányadó.

8./ A Közös Hivatal hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege

Körbélyegző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

Hosszú bélyegző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

3580. Mezőkövesd, Mátyás király út 112.

Telefon: 49/511-500

Fax: 49/412-673

II.

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1./ A Közös Hivatal szervezeti tagozódását, létszámát a Képviselő-testületek a Közös Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban állapítják meg.

Az egységes Hivatal irodákra, kirendeltségekre és szervezeti egységbe nem sorolt ügyintézőkre tagozódik.

Az irodák csoportokból, illetve csoportokba nem osztott ügyintézőkből, ügykezelőkből és fizikai alkalmazottakból állnak.

Az irodákat irodavezetők, vagy csoportvezetők vezetik.

2./ A hivatali szervezetben működő irodák és szervezeti egységbe nem sorolt dolgozók:

2. 1. Hatósági és Szociális Iroda (9 fő)

2. 2. Szervezési Iroda (11 fő)

Egerlövői ügyfélszolgálati megbízott

Tardi Kirendeltség (4fő)

Szomolyai Kirendeltség (4 fő)

Tiszai Kirendeltség (7 fő)

2. 3. Kincstári Iroda (13 fő)

Egerlövői pénzügyi ügyintéző

2. 4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda (7 fő)

Kistérségi csoport (4 fő)

2. 5. Szervezeti egységbe nem sorolt dolgozók

2.5.1. Közbeszerzési referens (1 fő)

2.5.2. Vagyongazdálkodási referens (1 fő)

2.5.3. Jegyzői referens (1 fő)

3./ A hivatali szervezetben működő irodák tagozódása:

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:

- *Jegyző*

Közvetlenül a jegyző alá tartozik:

- Közbeszerzési referens
- Vagyongazdálkodási referens
- Jegyzői referens
- Belső szervezeti egységek (irodák)

- Aljegyző

Közvetlenül az aljegyző alá tartozik:

A hatósági és szociális iroda, melynek dolgozói:

Mezőkövesd Város Közigazgatási területén

Az Iroda Igazgatási csoportja-önálló csoport:

- Igazgatási csoportvezető, hatósági ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Ipar- és kereskedelmi ügyintéző
- Építésügyi ügyintéző
- Építésügyi ügyintéző
- Építésügyi ügyintéző
- Anyakönyvvezető

- Szervezési Iroda

Irodavezető

- Szervezési referens
- Testületi, bizottsági ügyintéző
- Testületi, bizottsági ügyintéző
- Polgármesteri asszisztens
- Jegyzői asszisztens
- Személyügyi, szervezési ügyintéző
- Szervezési ügyintéző
- Szervezési ügyintéző
- Kézbesítő
- Informatikus

- Egerlövői ügyfélszolgálati megbízott- Egerlövői Önkormányzat által finanszírozott

A szervezési Iroda szervezeti egységéhez tartoznak az alábbi kirendeltségek

▫ *Tardi Kirendeltség*

- Kirendeltségvezető
- Pénzügyi, adóügyi ügyintéző
- Szociális, igazgatási ügyintéző
- Szervezési ügyintéző – Tardi Önkormányzat által finanszírozott

- *Szomolyai Kirendeltség*
 - Kirendeltségvezető
 - Pénzügyi, adóügyi ügyintéző
 - Szociális, igazgatási ügyintéző
 - Szervezési ügyintéző –Szomolyai Önkormányzat által finanszírozott

- *Tiszai Kirendeltség*
 - Kirendeltségvezető (Borsodivánka)
 - Pénzügyi, adóügyi ügyintéző (Borsodivánka)
 - Településüzemeltetési, szociális ügyintéző (Borsodivánka) - Borsodivánkai Önkormányzat által finanszírozott
 - Négyesi ügyfélszolgálati megbízott
 - Tiszabábolnai ügyfélszolgálati megbízott
 - Tiszabábolnai ügyfélszolgálati megbízott - Tiszabábolnai Önkormányzat által finanszírozott
 - Tiszavalki ügyfélszolgálati megbízott

- *Kincstári Iroda*

Irodavezető

Pénzügyi szolgáltató és koordinációs csoport- önálló csoport

- Csoportvezető (kötségvetési ügyintéző)
- Főkönyvi könyvelő
- Főkönyvi könyvelő
- Központi támogatások elszámolása ügyintéző
- Pénztáros, bérkönyvelő
- Analitikai könyvelő, anyakönyvvezető
- Közfoglalkoztatási ügyintéző, tárgyi eszköz nyilvántartó

Adócsoporth-önálló csoport

- Csoportvezető (Adóügyi ügyintézési, behajtási feladatok)
- Adóügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző, adóbehajtó

- Egerlövői pénzügyi ügyintéző

- *Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Iroda*

Irodavezető

- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városfejlesztési ügyintéző
- Pályázati, stratégiai referens
- Gépkocsivezető

- *Kistérségi csoport- nem önálló csoport*
- Kistérségi pénzügyi ügyintéző – irányításában a kincstári irodavezető közreműködik
- Közfoglalkoztatás szervező
- Gépkocsivezető
- Gépkocsivezető

Önkormányzati létszámban:

- Közterület-felügyelő
- Közterület-felügyelő

A hivatal szervezeti tagozódását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

III.

A SZERVEZETI TAGOZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK

A Közös Hivatal alapvető feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a jogszabályok által előírt feladat- és hatáskörök gyakorlása.

A Közös Hivatal feladatait és hatáskörét a mindenkor hatályos, minisztériumi hivatalos kiadványként megjelenő, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló Hatásköri Jegyzék tartalmazza, kiegészítve a helyi képviselő-testületek által alkotott rendeletekben, az általuk hozott döntésekben megjelenő feladatokkal.

A hivatali feladatok végrehajtása és a hatáskörök gyakorlása a hivatali szervezeti tagozódás szerinti megosztással történik.

A szervezeti egységek jelen szervezeti- és működési szabályzatban foglalt szervezeti tagozódás és feladatmegosztás alapján látják el feladataikat vagy működnek közre az önkormányzati, hivatali feladatok végrehajtásában és végzik kijelölt szervezési, közreműködői, ellenőrzési feladataikat.

1. Hatósági és Szociális Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- ellátja a törvényben a jegyző hatáskörébe utalt első- és másodfokú döntések előkészítését,
- az első fokú építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellenőrzi az építésügyi szabályok betartását,
- kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatósági feladatok,
- telepengedélyezéssel összefüggő feladatok,

- ellenőrzi a telepengedélyes tevékenységet hatósági jogkörben,
- ellenőrzi az üzletek működésének törvényességét,
- szálláshelyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- anyakönyvi igazgatással és állampolgársági ügyekkel, menedékjoggal kapcsolatos feladatok ellátása,
- hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a cím-nyilvántartási feladatok ellátása,
- átveszi és kezeli a talált tárgyakat,
- hatósági bizonyítványokat állít ki,
- kiadja a vagyoni helyzetről szóló igazolásokat,
- a birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- állategészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó működési engedélyek kiadását,
- ellátja az egészségügyi alapellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez szükséges megállapodásokat,
- szociális rászorultság esetén – a szociális alapellátás keretén belül – a jogosult számára támogatást állapít meg a szociális törvényben és a helyi szociális rendeletben meghatározott feltételek szerint,
- összehangolja az intézmények munkáját, segíti azok tevékenységét, figyelemmel kíséri szakmai munkájukat,
- ellátja az iroda tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat.

Önkormányzati feladatok

- ellátja az iroda tevékenységi területéhez kapcsolódó tervezési feladatokat,
- ellátja a hivatali ügyfélszolgálati tevékenységet, gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról,
- közzéteszi és kezeli a hivatalos hirdetményeket, gondoskodik a termőföld értékesítéssel és az árveréssel kapcsolatos hirdetmények központi elektronikus rendszeren való megjelentetéséről.

2. Szervezési Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- vezeti az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles óvodás gyermekek, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső tanulók nyilvántartását,
- elvégzi az intézményvezetők feletti munkáltatói jogokkal kapcsolatos intézkedések, döntések előkészítését,
- a hivatali iratok iktatása, irattározása és selejtezésének ellátása,
- kiadja az alap és nappali ellátást nyújtó intézmények működési engedélyeit.

Önkormányzati feladatok

- előkészíti, szervezi a képviselő-testület, bizottságok, helyi kisebbségi önkormányzatok, bizottsági elnökök, valamint ad hoc bizottságok üléseit,

bejárásokat, azokról jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít, azokat feldolgozza, a döntéseket és rendeleteket nyilvántartja és kihirdeti,

- az önkormányzati határozatokról kivonatot készít, gondoskodik azok megküldéséről, a határozatokat és rendeleteket feldolgozza a TERKA rendszerben,
- ellenőrzi a testületi, bizottsági előterjesztések törvényességét,
- elvégzi az önkormányzati rendeletek folyamatos deregulációját,
- megszervezi a közmeghallgatásokat, azokról jegyzőkönyvet készít,
- ellátja a képviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével, őrzésével összefüggő feladatokat,
- a jegyző közvetlen hatáskörébe tartozó döntések, egyéb jegyzői intézkedéseket előkészítése,
- szakmai tanácsot ad a jegyző közvetlen feladatkörébe, hatáskörébe tartozó ügyekben,
- szervezi a hivatali kapcsolatokat a lakossággal, sajtóval, közreműködik az önkormányzat PR munkájának szervezésében,
- meghirdeti az óvodai felvétellel kapcsolatos időpontokat, feltételeket, valamint az óvodák nyári nyitva tartási rendjét,
- segíti az önkormányzatnak a turizmus, az idegenforgalom fejlesztésével kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
- az önkormányzati feladatok eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel,
- közreműködik az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási, közművelődési és közgyűjteményi, szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában,
- közreműködik a városi szintű kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja, koordinálja a partnervárosi kapcsolattartás feladatait,
- a belső ellenőr segítségével ellenőrzi az önkormányzati támogatások felhasználásának szabályszerűségét,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, ennek keretén belül biztosítja a veszélyeztetett kiskorúak pénzügyi és természetbeni ellátását,
- összegyűjti, rendszerezi, tárolja és kezeli a hivatali munkát segítő szakmai dokumentációkat, folyóiratokat, könyveket,
- ellátja az előterjesztések, sokszorosítását, megküldését,
- ellátja a postázási feladatokat,
- ellátja a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- közreműködik az országos, a helyi választásokkal, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- ellátja a bírósági ülnökök megválasztásával kapcsolatos feladatait,
- ellátja a tisztségviselők tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
- szervezi a polgármester, alpolgármesterek ügyfélfogadását, arról feljegyzést készít, utasításra intézkedést kezdeményez, továbbá koordinálja a képviselői fogadóórákat,
- levéltárral kapcsolatos feladatok,

Személyzeti feladatok terén:

- ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntést előkészítő feladatokat,
 - közszolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatok,
 - köztisztviselői és magasabb vezető beosztású közalkalmazotti állás pályáztatásával kapcsolatos feladatok,
 - polgármester, jegyző illetményével kapcsolatos feladatok,
 - jegyző helyettesítésével, előmenetelével, továbbá a köztisztviselő teljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatok,
 - közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok,
 - végkielégítéssel, valamint a kedvezményes nyugdíjazással kapcsolatos feladatok,
 - fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladatok,
 - szervezi a hivatali dolgozók képzését, továbbképzését,
 - a személyi anyagokat nyilvántartja, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
 - köztisztviselő előmenetelével, díjazásával, egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
 - jegyző, aljegyző teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok,
 - fegyelmi és kártérítési felelősséggel, polgármesteri tisztség megszűnésével kapcsolatos feladatok,
 - összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok,
 - jegyző, aljegyző vagyonnyilatkozatával kapcsolatos feladatok,
 - egyéb feladatok (hivatal irányítása, ügyfélfogadás rendje stb.),
- figyelemmel kíséri a munkaerőhelyzet alakulását, ellátja foglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ezzel összefüggő döntéseket,

Informatikai területen:

- ellátja a képviselői és hivatali mobiltelefonokkal, számítástechnikai eszközökkel kapcsolatos feladatokat,
- működteti a hivatal informatikai rendszerét, végrehajtja az informatikai fejlesztéseket, beszerzéseket,
- biztosítja az informatikai rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárások és adatállományok biztonságát,
- ellátja a hivatali, számítástechnikai, informatikai rendszerek rendszergazdai feladatait, gondoskodik az informatikai és szakmai feladatok összehangolásáról,
- kidolgozza a számítástechnika, informatika alkalmazására irányuló stratégiát, koncepciókat, javaslatokat és ebben a körben intézkedéseket kezdeményez,
- ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét és hasznosítását, valamint az informatikai szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtását, a szabályok betartását,
- közreműködik az e-közszolgáltatás, e-ügyintézés, e-tájékoztatás, e-önkormányzat feltételeinek biztosításában, fejlesztésében és működtetésében,
- működteti az elektronikus tájékoztató és szolgáltató rendszert, az elektronikus iktató programot, valamint az Önkormányzati Tájékoztató rendszert,

- összegyűjti és közzéteszi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a városi honlapon,
- gondoskodik a fax és fénymásoló gépek működőképességének biztosításáról, rendszeres karbantartásáról.

Kirendeltségek vonatkozásában:

- koordinálja és összehangolja a kirendeltségekhez tartozó települések szakmai munkáját,
- közreműködik az informatikai feladatok kirendeltségi ellátásában,
- gondoskodik a kirendeltségek eszközbeszerzéséről, kezeli az igényeket,
- a kirendeltségek tekintetében személyügyi feladatok ellátása (teljesítményértékelések koordinálása, szabadság nyilvántartás vezetése, vagyonyilatkozatok bekérése, tárolása, továbbképzések engedélyezése, előírása).

3. Kincstári Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- ellátja a hatáskörébe utalt első fokú adóhatósági, adóigazgatási feladatokat,
- ellenőrzi a helyi adók bevallását, befizetését,
- kiadja és ellenőrzi az adó- és értékbizonyítványokat, a köztartozásra, a jövedelemre vonatkozó igazolásokat,
- behajtja az adókat, az adók módjára behajtandó köztartozásokat.

Önkormányzati feladatok

- a hivatal és az intézmények vonatkozásában felügyeli és segíti a képviselő-testületek által elfogadott éves pénzügyi tervek végrehajtását,
- ellátja a közös hivatal pénz- és hitelgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását,
- elkészíti a kimenő számlákat, a követeléseket behajtja,
- nyilvántartja, kezeli a szerződéseket és a szállítási kötelezettségeket,
- szervezi a közös hivatal operatív gazdálkodását, kialakítja számvitelét,
- vezeti a pénzforgalmi és a főkönyvi nyilvántartásokat,
- havi, féléves, háromnegyed éves és éves zárások alapján információt szolgáltat az államháztartás számára,
- ellátja az általános forgalmi adóval és egyéb adókkal kapcsolatos adóalanyi feladatokat,
- kezeli a házipénztárt,
- vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az ehhez kapcsolódó leltározási feladatokat,
- közreműködik a pénzügyi vonatkozású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- felügyeli az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét,
- ellenőrzi az önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának elszámolását,

- előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- vizsgálja az önkormányzati gazdasági társaságok működését, gazdálkodását abból a szempontból, hogy az megfelel-e a képviselő-testület, mint alapító döntéseinek,
- ellátja a döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az alábbi feladat- és hatáskörökben:
- gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok,
- kisajátítással kapcsolatos feladatok.

4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

Államigazgatási feladatok:

- saját területén végrehajtja a hivatali közigazgatási hatósági határozatokat,
- ellátja a tevékenységi köréhez tartozó ügyfélfogadási feladatokat,
- ellátja a helyi vízgazdálkodással, a vízkárelhárítással, az ár- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatokat,
- engedélyezi a települési folyékony hulladék leeresztő helyen történő elhelyezését,
- jóváhagyja a tömegközlekedés (helyi és helyközi) menetrendjét,
- ellátja a hatáskörébe utalt első fokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatokat,
- ellátja a fás szárú növények védelmével, a fakivágások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- veszélyessé nyilvánítja az ebeket,
- közreműködik a beteg, betegsége gyanús ebek és macskák, valamint a település területén elkóborolt ebek befogásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- vezeti az ebek nyilvántartását,
- megállapítja a zajkibocsátási határértéket,
- közreműködik a szennyvíztisztító telep kijelölésében,
- vásár rendezésére, piac tartására jogosultakkal kapcsolatos helyi és kistérségi feladatok ellátása,
- ellenőrzi a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartását, a temetők fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
- ellenőrzi a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését,
- ellátja a környezetvédelemmel, a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az utakkal kapcsolatos helyi hatósági feladatokat.

Önkormányzati feladatok:

- szervezi és koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos hivatali feladatokat,
- ellátja a közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- szervezi az utak tisztántartásával, síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátását,

- a főépítésszel együttműködve ellátja a településrendezéssel, településfejlesztéssel, a településrendezési tervek elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat,
- felügyeli a közterület használatára vonatkozó jogszabályok betartását,
- kiadja és ellenőrzi a közterület-használati engedélyeket,
- ellenőrzi a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- ellátja a városfejlesztéssel, városüzemeltetéssel, kommunális, közlekedési, hírközlési, műemléki, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
- elvégzi a hivatali munkával összefüggő ellenőrzési feladatokat,
- ellátja az állati hulladék ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a műszaki, a közmű-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- kiadja a címerhasználati engedélyeket,
- ellátja a hivatali személyszállítással kapcsolatos feladatokat, kezeli a hivatali gépjárműparkot,
- ellátja a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok.
- polgári védelemmel kapcsolatos feladatok,
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok.
- közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- hírközlési igazgatással kapcsolatos feladatok.
- kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- ellátja a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társuláshoz kapcsolódó munkaszervezési feladatokat.

5. Közbeszerzési referens:

- előkészíti és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
- elkészíti és aktualizálja a székhely önkormányzat éves közbeszerzési tervét,
- döntésre előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- kapcsolatot tart a közbeszerzésekben érintett cégekkel,
- előzetesen szakmai szempontból felülvizsgálja a közbeszerzési eljárások során kötendő szerződéseket.

6. Vagyongazdálkodási referens:

- kezeli és nyilvántartja a székhely önkormányzat vagyonát, elkészíti a vagyonelejtárt,
- érvényesíti a székhely önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonjogokat, előkészíti a vagyon hasznosításával kapcsolatos döntéseket,
- lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos feladatok,
- ellátja a székhely önkormányzat tulajdonában álló szolgálati férőhelyek, lakások bevételeivel és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,

- állami tulajdonban álló vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- egyéb ingatlannal, vagyonnal kapcsolatos feladatok,
- gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok.

7. Jegyzői referens:

A jegyző munkájának közvetlen segítésére jegyzői referenst nevezhet ki, akinek a feladata különösen:

- előterjesztések törvényességi véleményezése,
- szerződések jogi szempontú felülvizsgálata,
- településkoordináció,
- egyes irodák munkájának szakmai, jogi felügyelete.

8. Kirendeltségek:

- a kirendeltségek ellátják a hozzájuk tartozó települések tekintetében a székhelyen működő hatósági és szociális iroda, a szervezési iroda (informatikai feladatok kivételével), a kincstári iroda, a városfejlesztési és városüzemeltetési iroda, valamint a vagyongazdálkodási referens államigazgatási és önkormányzati feladat és hatáskörébe tartozó feladatokat,
- szakmai irányításukat a szervezési irodavezető látja el,
- jogi, törvényességi irányításukat a tardi és a szomolyai kirendeltség, illetve az egerlövői ügyfélszolgálat tekintetében a jegyző, a tiszai kirendeltség tekintetében az aljegyző látja el.

Valamennyi szervezeti egység (iroda, kirendeltség) közös feladata a működtetés területén:

Működési feladatok:

- testületi és bizottsági munka segítése,
- folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzések,
- kötelezettségek vállalásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- a kötelező egyeztetési feladatok teljesítése,
- közérdekű bejelentések, panaszok intézése,
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a lakossággal, a közérdekű nyilvános adatokkal, közigazgatási szolgáltatásokkal, ügyintézővel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása,
- hivatali és irodai kommunikációs feladatok ellátása,
- az ügykezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a teljesítménykövetelmények végrehajtása,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok teljesítése,
- irodai munkaértekezletek tartása a meghatározott rend szerint,
- az előírt statisztikai jelentések elkészítése és továbbítása,
- az adatvédelemhez kapcsolódó szabályok betartása, feladatok teljesítése,

- az informatikai rendszerek működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok teljesítése,
- a hivatalos dokumentumok kezelésének feladatai,
- a szakmai ismeretek megszerzése, bővítése, a képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok teljesítése,
- a kiadmányozási feladatok ellátása kijelölés alapján,
- tervezési feladatok ellátása a tevékenységi területhez igazodóan,
- a feladatok elvégzéséhez kötelezően előírt, illetve a szükséges nyilvántartások vezetése,
- ellenőrzési feladatok ellátása.

IV.

A JEGYZŐ, AZ ALJEGYZŐ, AZ IRODAVEZETŐK, A KIRENDELTSÉGVEZETŐK, A CSOPORTVEZETŐK FŐBB FELADATAI

1./ Jegyző

A Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti.

A jegyző

- 1.1. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról,
- 1.2. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 1.3. a jogszabályi változásokat, az országgyűlésnek beterjesztett törvényjavaslatokat folyamatosan figyelemmel kíséri; az új jogszabályokról az irodákat meghatározott időnkénti tájékoztatja,
- 1.4. ellátja a szerződések, kötelezettségvállalások előzetes jogi kontrollját, bonyolultabb esetekben a szerződést, megállapodást elkészíti,
- 1.5. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- 1.6. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésein,
- 1.7. dönt a jogszabályokban hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati ügyekben.

2./ Aljegyző

Az aljegyző

- 2.1. távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt,
- 2.2. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző esetenként megbízza,
- 2.3. koordinálja a testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését, előzetesen véleményezi azokat,
- 2.4. közvetlenül irányítja a hatósági csoportvezető közreműködésével a hatósági és szociális iroda munkáját,
- 2.5. jogi, törvényességi szempontból felügyeli a tiszai kirendeltség munkáját,
- 2.6. a jegyző megbízása alapján előterjesztéseket készít,
- 2.7. közreműködik az önkormányzat koncepcióinak, programjainak előkészítésében, kidolgozásában,
- 2.8. kapcsolatot tart a Képviselő-testület és a bizottságok tagjaival,

2.9.részt vesz a jegyző megbízása alapján az önkormányzatot érintő megbeszéléseken, fórumokon.

3./ Irodavezetők, kirendeltségvezetők

Az irodavezetők, kirendeltségvezetők

- 3.1. vezetik az irodát, felelősök az iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért, közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik az irodához tartozó csoportvezetők, ügyintézők tevékenységét,
- 3.2. gyakorolják a jegyző által átruházott hatáskörben az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat (szabadságolások, rövid távollét engedélyezése, bérezési, jutalmazási javaslatok megtétele stb.),
- 3.3. gondoskodnak az irodához tartozó dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen való tartásáról,
- 3.4. tevékenységi területüket illetően gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényszerű előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- 3.5. tevékenységi területükre vonatkozóan átfogó elemzéseket készítenek,
- 3.6. részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, azokon a bizottsági üléseken, amelyek az adott iroda szakmai tevékenységének megfelelő témákat tárgyalnak, felkérésre vagy kijelölés alapján más bizottságok ülésein is, ahol tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást megadják,
- 3.7. gondoskodnak a vezetésük alatt működő irodák ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról,
- 3.8. képviselik az irodát, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak az irodák tevékenységéről,
- 3.9. közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- 3.10. kötelesek az irodák tevékenységéhez, a feladatkörhöz kapcsolódó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről információval rendelkezni, ezeket figyelemmel kísérni, tapasztalataikról tájékoztatást adni,
- 3.11. ellenőrzik az iroda tevékenységi köréhez tartozó megállapodások, kötelezettségvállalások előkészítését és teljesülését,
- 3.12. meghatározzák az ügyintézési határidőket, és ellenőrzik azok betartását,
- 3.13. gyakorolják a kiadmányozási jogukat,
- 3.14. gondoskodnak az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról,
- 3.15. kötelesek az irányításuk alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához szükséges információkról,
- 3.16. helyettesítésükre kijelölt csoportvezető vagy ügyintéző megjelölését a munkaköri leírások tartalmazzák.

4./ Csoportvezetők

A csoportvezetők

- 4.1. gyakorolják az irodavezetők által rájuk ruházott feladat- és hatásköröket,

- 4.2. felelősek a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkaszervezésért, a helyettesítés megszervezéséért,
- 4.3. a csoport tevékenységi köréhez tartozó területen átfogó elemzéseket készítenek, szükség esetén az irodavezetőnek beszámolnak a csoport tevékenységéről,
- 4.4. megbízás alapján képviselik a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein szakterületüket,
- 4.5. feladatuk tevékenységi körükhöz tartozóan a folyamatos kapcsolat, együttműködés biztosítása a hivatal más csoportjaival, ügyintézőivel,
- 4.6. helyettesítésükre kijelölt ügyintéző megjelölését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A HIVATALON BELÜLI EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. A Polgármesteri Hivatalon belüli együttműködési kötelezettség az alábbiakra terjed ki:
 - a belső szervezeti egységek vezetői és dolgozói kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli,
 - az egyes irodáknál készült írásos előterjesztések, intézkedések, döntések, elemzések egy példányával az érintett más irodákat tájékoztatni kell.
2. Az előterjesztések esetében az előzetes egyeztetési kötelezettség a következő:
 - a. valamennyi előterjesztés előkészítését (tervezetét) a vezetői megbeszélésekhez igazodóan az irodáknak, kirendeltségeknek a törvényességi ellenőrzésre való leadásig folyamatosan egyeztetniük kell,
 - b. valamennyi előterjesztést a jegyző és az aljegyző törvényességi ellenőrzése előtt az előterjesztést készítő egyeztetni az érintett irodák vezetőjével és a kijelölt munkatárssal,
 - c. valamennyi pénzügyi előirányzatokat érintő előterjesztést előzetesen a Kincstári Iroda vezetőjével egyeztetni kell, aki annak megtörténtét aláírásával igazolja,
 - d. az önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket a tárgykörnek megfelelő iroda a Kincstári Iroda kijelölt munkatársával egyeztetni.
3. A hivatal belső szabályzatait, aláírást megelőzően valamennyi iroda, kirendeltség vezetőjével véleményeztetni kell, melynek megtörténtét az érintettek aláírásukkal igazolnak.
4. A hivatali költségvetést érintő kimenő, vagy beérkező írásos anyagot, megrendelést, kötelezettségvállalást – amennyiben azt gazdaságossági szempontok indokolják – az érintett iroda dolgozója köteles előzetesen a Kincstári Iroda kijelölt munkatársával egyeztetni.
5. Az éves pénzügyi tervek, pénzügyi koncepciók, hosszabb távú testületi, bizottsági, hivatali programok, koncepciók előkészítésében valamennyi iroda, kirendeltség köteles közreműködni, együttműködni.
6. A hivatal épületén belül tartandó rendezvények tervezett időpontja előtt, valamennyi iroda köteles a Szervezési Iroda vezetőjével egyeztetni.

Együttműködési kötelezettséget a jegyző esetenként vagy időszakosan bármilyen témában előírhat a szervezeti egységek vezetői részére.

VI.

A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ FŐBB SZABÁLYOK

1./ A testületi előterjesztések elkészítésének és a határozatok végrehajtásának rendje

- 1.1. A testületi előterjesztések előkészítésénél, tárgyalásánál és a testületi határozatok végrehajtásánál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével kell eljárni.
- 1.2. Az előterjesztések előkészítésében, a testületi határozatok végrehajtásában vezetői döntésnek megfelelően közreműködik a hivatali szervezeti egység kijelölt munkatársa.

2./ A testületi és a bizottsági munka segítése

A testület, valamint a bizottságok munkaterv szerinti működési feltételeinek biztosítása a Szervezés Iroda, illetve az érintett kirendeltségek feladata. A bizottságok munkáját (meghívók, technikai, tárgyi feltételek, jegyzőkönyvezés stb.) a hivatal részéről az iroda, illetve a kirendeltség kijelölt munkatársai koordinálják, segítik.

Az irodák, kirendeltségek kötelesek elősegíteni a testületi, bizottsági döntések jogi, szakmai megalapozottságát, biztosítaniuk kell az előterjesztésekkel kapcsolatosan igényelt és szükséges információkat.

A fentiek maradéktalan megvalósulása érdekében az irodavezetők, kirendeltségvezetők valamennyi testületi, illetve irodák esetén az adott iroda napirendjével összefüggő bizottsági üléseken kötelesek részt venni. Az előterjesztést készítő iroda, kirendeltség munkatársa a napirenddel érintett bizottsági üléseken szintén köteles részt venni. A testületi üléseken való kötelező részvételt az irodavezető, kirendeltségvezető elrendelheti.

A testületi, bizottsági ülésekről való indokolatlan távolmaradás felelősségre-vonást von maga után.

3./ A hivatali gazdálkodás szabályai

A Közös Hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodásának, számvitelének kiemelt feladata, hogy a tevékenységében, gazdálkodásában érdekelt, érintettek számára a szükséges információkat biztosítsa és rögzítse azokat az előírásokat, eljárásokat és módszereket, amelyek biztosítják a hivatal gazdálkodásával összefüggő feladatainak,

sajátosságainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését, továbbá ennek alapján meghatározza a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit.

Az éves beszámoló információinak megbízhatóbb alátámasztása, a pénzkezelés megfelelő szabályozottsága, a tulajdon minél teljesebb körű védelmének megvalósítása érdekében a számviteli politika keretében – a számviteli törvényben foglaltak figyelembevételével – szabályzatokat kell alkotni.

E szabályzatok az alábbiak:

- A gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladataira vonatkozó ügyrend
- Számviteli politika
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat

A pénzügyi tárgyú szabályzatokat jegyzői utasítások tartalmazzák.

4./ A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje

Jegyzői Utasítás tartalmazza a gazdálkodási szabályzatot (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét is), amelyben meghatározásra kerülnek az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendje, az ehhez rendelt felelősség viselése.

4.1. Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt.

4.2. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

4.3. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e,
- d) kifizetést megelőző ellenjegyzés esetén meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

4.4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

5./ A kiadmányozás rendje

- 5.1. A kiadmányozás rendjét saját hatáskörben a polgármester és a jegyző szabályozza. A Közös Hivatalban a kiadmányozási jogkör – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a jegyzőt, mint a hivatal vezetőjét illeti meg. A kiadmányozási jogkör átruházása nem érinti a jegyző ügyintézővel kapcsolatos felelősségét.
- 5.2. A jegyző kiadmányozási jogkörét meghatározott ügytípusokban a szervezeti egységek vezetőire, ügyintézőire ruházza át. A kiadmányozásra jogosultak felhatalmazását az **SZMSZ 2. számú függelék**e tartalmazza.
- 5.3. A kiadmányozás jogát a jegyző adott ügytípusokra vonatkozóan, vagy egy-egy konkrét ügyre nézve visszavonhatja.
- 5.4. A kiadmányozási joggal rendelkezőkről a Kincstári Iroda ügytípusonként nyilvántartást vezet.
- 5.5. Az átruházott kiadmányozási jog továbbadására nincs lehetőség.
- 5.6. A jegyző távolléte esetén a kiadmányozás jogát az aljegyző, az irodavezető, a kirendeltségvezető a kiadmányozási szabályzatban megjelölt módon gyakorolja.

6./ Az ügyiratkezelés rendje

- 6.1. A Polgármesteri Hivatalnál az iratok (küldemények) átvételének, nyilvántartásának, tárolásának, irattárazásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának rendjét a jegyzői utasításként kiadott Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- 6.2. A minősített adatokat tartalmazó iratok kezelését, nyilvántartását és megőrzését a Szervezési Iroda ezzel megbízott munkatársa végzi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- 6.3. Az ügyiratkezelésnek elő kell segítenie az ügyintézés pontosságát, gyorsaságát, hatékonyságát, ennek érdekében az iratkezelésre vonatkozó szabályok betartását rendszeresen ellenőrizni és értékelni kell.
- 6.4. A jegyző, aljegyző, irodavezetők, kirendeltségvezetők az előadói ív felhasználásával vagy az iktatott ügyiratra írt vezetői utasítással előírják az ügyintézési határidőt, az ügyintéző részéről a tájékoztatási kötelezettséget, határidejét, az egyeztetési kötelezettségeket.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

7.1. Munkarend:

hétfőtől – szerdáig: 7:30-16.00

csütörtökön: 7.30-17.00

pénteken: 7:30-12:30.

7.2. Ügyfélfogadás:

Mezőkövesd székhelyen:

Jegyzői fogadóóra:

Minden héten kedden 8.00 - 12.00

Ügyfélfogadás:

Hétfő, Szerda: 8.00 – 12.00

Csütörtök: 8.00 – 18.00

Kedd, Péntek: nincs

Borsodivánka telephelyen:

Hétfő, Szerda: 7.30 – 16.00

Csütörtök: 7.30 – 17.00

Kedd, Péntek: 7.30 – 12.30

Egerlövő ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda: 8.00 – 12.00

Csütörtök: 12.00 – 16.00

Négyes ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Szomolyai Kirendeltségen:

Hétfő, Csütörtök: 8.00 – 15.00

Péntek: 8.00 – 12.00

Tardi Kirendeltségen:

Hétfő: 8.00 – 12.00

Szerda: 8.00 – 16.00

Csütörtök: 13.00 – 16.00

Tiszababolna ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda,

Péntek:	8.00 - 12.00
Kedd:	13.00-16.00
Csütörtök:	8.00 – 17.00
Tiszavalk ügyfélszolgálaton:	
Hétfő, Péntek	8.00 - 12.00
Kedd:	8.00 - 16.00

7.3. A kirendeltségi, illetve az ügyfélszolgálati ügyintézők munkarendje megegyezik a közös önkormányzati hivatal munkarendjével.

7.4. Ügyfélfogadási időben az ügyfélfogadást végző csak rendkívül indokolt esetben végezhet távolléttel együtt járó, távollétet igénylő feladatot, helyettesítéséről ebben az esetben is gondoskodni kell.

8./ Az értekezletek rendje

8.1. A polgármester irányítási feladatkörében és jogkörében, lehetőség szerint minden testületi ülést követő héten hétfőn 08.00 órától a székhelytelepülés jegyzője, aljegyzője, irodavezetői, esetenként meghívott ügyintézők számára vezetői megbeszélést tart.

Az értekezleten a meghívottak kötelesek az aktuális feladatokhoz igazodóan felkészülten részt venni.

8.2. A jegyző hivatali munkaértekezleten értékeli a hivatal munkáját, feladatai ellátásának eredményességét és hiányosságait, meghatározza a következő időszak feladatait.

8.3. A jegyző az irodavezetők részvételével havonta két alkalommal vezetői megbeszélést tart a hónap 1. és 3. hetének keddjén 9.00 órai kezdettel, ahol folyamatosan értékelésre kerül az elvégzett munka, ismertetésre kerülnek az elvégzendő feladatok, az irodavezetők, kirendeltségvezetők beszámolnak a kiadott feladatok, döntések végrehajtásáról, a kijelölt témákról.

8.4. Az irodavezetők, kirendeltségvezetők szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal dolgozói értekezletet tartanak. Az értekezleteken át kell tekinteni a testületi előterjesztések előkészítését, a döntések végrehajtását, a vezetői megbeszéléseken kiadott feladatok végrehajtását, az ügyintézési határidők betartását, a munkaterv és ellenőrzési tervek időarányos végrehajtását, valamint az aktuális feladatokat.

8.5. A vezetői szintű megbeszélésekről emlékeztető készül.

9./ Az ellenőrzések rendje

- 9.1. Az ellenőrzés a hivatali munka valamennyi területére kiterjed, ezért valamennyi szervezeti egység feladata, amely magába foglalja a hibák, hiányosságok, a munkavégzés folyamatát gátló tényezők feltárását és javaslattételt azok megszüntetésére.
- 9.2. A hivatali ellenőrzések lehetnek:
- belső ellenőrzés,
 - pénzügyi, gazdálkodási ellenőrzés,
 - szakmai, törvényességi ellenőrzés,
 - hatósági ellenőrzés,
 - műszaki ellenőrzés.
- 9.3. A hivatali belső ellenőrzési rendszer részei:
- vezetői ellenőrzés,
 - munkafolyamatba épített ellenőrzés,
 - függetlenített belső ellenőrzés.
- 9.4. Az ellenőrzés elrendelésére jogosult
- a képviselő-testület,
 - a polgármester,
 - a jegyző,
 - az irodavezető.
- 9.5. A hivatal szervezeti egységei két évente ellenőrzési tervet készítenek, amelyek tartalmazzák az ellenőrzés tárgyát, felelősét, határidejét. Az ellenőrzési terv végrehajtásáról a szervezeti egység vezetője rendszeresen beszámol. Az ellenőrzési terv nem tartalmazza a jogszabályok által előírt hatósági ellenőrzéseket, valamint a műszaki ellenőrzéseket.

Az ellenőrzésekről az ellenőrzést követő legkésőbb 30 napon belül írásos összefoglalót kell készíteni, amely tartalmazza a megállapítások lényegét, a javasolt intézkedéseket, valamint a feltárt hibák, hiányosságok jegyzékét.

Az ellenőrzéseket követően legkésőbb 2 éven belül utóvizsgálatot kell tartani, az utóvizsgálatok tárgyát, időpontját az ellenőrzési tervben szerepeltetni kell.

10./ Hivatali tervezés rendje

A Polgármesteri Hivatal tevékenységének ellátása során kiemelten fontosnak tartja a tervszerűséget, amelynek minden vezetési, irányítási folyamatban törvényszerűen érvényesülnie kell. A hivatalon belüli tevékenységet eltérő tartalmú és távlatú tervek, programok alapján úgy kell végezni, hogy az biztosítsa a munka eredményességét, törvényességét és minőségét.

A hivatal valamennyi szervezeti egysége tevékenységi területéhez tartozó, a szakmai elvárásokhoz igazodó éves terveket, valamint rövid, illetve hosszú távú célkitűzéseket fogalmaz meg stratégia vagy koncepció formájában.

10.1. A Közös Hivatal tervei és elkészítésük határideje

Éves munkatervek és ellenőrzési tervek

Az egyes szervezeti egységek tárgyévre tervezett feladatainak és ellenőrzési kötelezettségeinek ütemezését tartalmazza az adott feladat felelősének és elvégzése határidejének megjelölésével. Minden év január 16. napjáig kell elkészíteni.

Képzési, továbbképzési terv

A hivatal képzési terve a vonatkozó jogszabályok, a felsőbb közigazgatási szervek képzési terveihez igazodóan készül minden év január 31. napjáig, 2013. évben március 15. napjáig. Tartalmazza a tervezett éves továbbképzéseket, a továbbtanulók, a kötelezően előírt szakmai képzések adatait.

Szabadságolási terv

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény. előírásai szerint a munkáltató a tárgyévben február végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, és arról a köztisztviselőt minden év február utolsó napjáig tájékoztatni. A köztisztviselők a terv elkészítéséhez a tárgyévre tervezett szabadságaik kivételét január 31-ig jelzik a munkáltatónak, aki a terv összeállításánál figyelembe veheti a javaslatokat.

10.2. Önkormányzati szintű tervek

Az önkormányzati tevékenységhez kapcsolódó tervek (Ciklusprogram, Gazdasági Program, Képviselő-testületek és Bizottságaik éves munkaterve, Éves pénzügyi terv, Közbeszerzési Terv) kidolgozásában a hivatal szervezeti egységei kötelesek részt venni.

10.3. A tervek, stratégiák és koncepciók nyilvántartása

A Szervezési Iroda gondoskodik arról, hogy a hivatal valamennyi dolgozója számára hozzáférhetőek legyenek az elkészült tervek, koncepciók és stratégiák, azokról naprakész nyilvántartást vezet.

10.4. A tervezés során érvényesítendő követelmények

A tervezés a hivatal valamennyi dolgozójának kötelessége.

E kötelezettség különösen az alábbiakat foglalja magába:

- a célkitűzések, feladatok kidolgozásában történő közreműködés,
- a terv megalapozottságához szükséges információk összegyűjtése,
- a különböző tervek összehangolása, az esetleges ellentmondások kiküszöbölése,
- a terv kidolgozása,
- a cél elérése érdekében a végrehajtás komplex feltételrendszerének megteremtése.

A tervezésnél az alábbiak figyelembevételével kell eljárni:

- a helyi adottságok, a jogszabályi, pénzügyi-gazdasági környezet jellemzőinek figyelembevétele a célok meghatározása során (jogi, pénzügyi, gazdasági elemzések),

- a szükséges egyeztetések elvégzése,
- kalkulálható adatokon nyugvó információgyűjtés, az adatok szakmai értékelése és folyamatos nyilvántartása,
- reakció az esetlegesen jelentkező jövőbeli kihívásokra, a feladatok megváltozására,
- a koordinálást, végrehajtást követően az elért eredmény összevetése az eredeti célkitűzéssel (visszacsatolás).

A hivatal valamennyi dolgozója köteles a hivatali terveket megismerni, és azoknak megfelelően végezni munkáját.

11./ A pályázati tevékenység, szerződéskötések, beszerzések és a közbeszerzések rendje

11.1. A pályázati tevékenység, szerződéskötések és beszerzések rendje

A Hivatal pályázati tevékenységének hatékony ellátása érdekében egységes pályázati rendszert alakított ki, amelynek részletes szabályait, illetve a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal és annak szervezeti egységei szerződéskötéseinek és beszerzéseinek szabályozását az **SZMSZ 8. számú függeléke** tartalmazza.

Az önkormányzati feladatellátást segítő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítése, a pályázati eljárással összefüggő feladatok ellátása valamennyi iroda feladata.

11.2. A közbeszerzések rendje

Az önkormányzat, a hivatal és a költségvetési szervek részére átadott közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és ellenőrizhetőségének megteremtése, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében egységes közbeszerzési gyakorlat került kialakításra:

- a) a hivatali közbeszerzési eljárásokat a jogszabályoknak és a Képviselő-testületek által elfogadott Közbeszerzési Szabályzatoknak megfelelően, az éves összesített közbeszerzési tervre tekintettel kell lefolytatni,
- b) a közbeszerzési eljárás előkészítésében – így különösen a felhívás műszaki tartalmának a meghatározásában – és az eljárás lefolytatásában a közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda, kirendeltség köteles részt venni,
- c) az eljárás jogi-közbeszerzési lefolytatásával külső szakértő is megbízható,
- d) a közbeszerzési eljárás lefolytatását a közbeszerzési referens koordinálja,
- e) figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalások előkészítésével, aláírásával kapcsolatos szabályokra, annak megfelelően kell eljárni,
- f) az ajánlatok elbírálására a döntéshozó felé egy (minimum) háromtagú bíráló bizottság tesz javaslatot,
- g) a közbeszerzések vonatkozásában meghozott döntésekről, a folyamatok állásáról a Szervezési Iroda írásos tájékoztatót készít, amelyet igény szerint a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

12. A bélyegző használat rendje

A Közös Hivatal bélyegzőit a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók használhatják, akik felelősek megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegzőkről a Szervezési Iroda ezzel megbízott dolgozója nyilvántartást vezet.

A bélyegzők használatának részletes szabályait az **SZMSZ 3. számú függelék**e tartalmazza.

13. Az adatvédelem és a számítástechnikai biztonság szabályai

13.1. Általános rendelkezések

Az adatvédelmet a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél olyan feladatnak kell tekinteni, amely magában foglalja

- a működéshez szükséges információk törvényességének és sérthetlenségének biztosítását,
- a védett adatok illetéktelen hozzáférése, változtatása és nyilvánosságra hozatala elleni védelmet,
- a telepített számítástechnikai eszközök és programok illetéktelen felhasználása elleni védelmet, vírusvédelmet,
- az adatok fizikai megsemmisülésének minden lehetőségtől való megvédését.

13.2. Személyi hatály

Az adatvédelem előírásai a Hivatal valamennyi olyan dolgozójára vonatkoznak, akik közvetlen vagy közvetett módon a Hivatal kezelésében levő adatok feldolgozását végzik, adatokat szolgáltatnak, adatokat tárolnak, adatokat hoznak nyilvánosságra, tevékenységeik ellátásához adatokat igényelnek, illetve az adatokba betekinhetnek, adatok hozzáférésehez engedélyt adnak, az adatfeldolgozás technikai feltételeit biztosítják.

Az adatvédelemre vonatkozó előírások ellenőrzése és betartatása vezetői feladat. A szervezeti egységek vezetői személy szerinti felelőssége az adatok védelmének biztosítása azon adatkörre vonatkozóan:

- amelyeket feladataik ellátása során az adott szervezeti egységnél kezelnek,
- amelyeket feladataik ellátása érdekében más szervezeti egységtől kapnak,
- amely adatokba való betekintésre, illetve amely adatok felhasználására jogosultságot kaptak,
- minden olyan adatra, amely különféle tájékoztatási csatornákon a tudomására jut.

13.3. Tárgyi hatály

Az adatvédelem tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmérésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül,

- a Hivatal tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi számítástechnikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- a számítástechnikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- a rendszer- és felhasználói programokra,
- az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására.

13.4. Személyes adatok védelme

Valamennyi köztisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, illetve a 146/1993. (X. 26.) sz. Kormányrendelet hatálya alá tartozó adatok kezelésénél a jogszabályokban rögzítettek szerint, továbbá ezen szabályzat előírásai szerint eljárni.

A személyes adatokról adatszolgáltatást igényelni – az on-line kapcsolatot kivéve – csak írásbeli igénylés alapján lehet. A hivatalon belüli, illetve külső szervezetek részére történő adatszolgáltatást a jegyző engedélyezi.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból csak a hatályos jogszabályok által megszabott esetekben és módon teljesíthető adatszolgáltatás. Az adatigénylésekről, valamint az adatszolgáltatásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az adatszolgáltatás végzésére jogosult ügyintéző munkaköri leírásában szerepeltetni kell az adatszolgáltatásra, illetve a nyilvántartás vezetési kötelezettségre vonatkozó előírásokat. Az adatigénylő figyelmét fel kell hívni a szolgáltatott adatokra vonatkozó biztonságtechnika és jogi előírások betartására.

13.5. Az adatvédelmi követelmények végrehajtását biztosító eszközök

Fizikai védelem eszközei:

- vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása,
- biztonságtechnikai eszközök telepítése, működtetése,
- biztonsági szolgálat, rendészeti feladatok ellátása,
- ügyfélszolgálat rendje, ügyfélszolgálati időben a helyiségek, szekrények zárása, számítógépes rendszerekhez a hozzáférési lehetőségek kizárása,
- illetéktelen behatolás elleni védelem,
- az adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása.

Jogi védelmi eszközök:

- ügyiratkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- beléptetési szabályzat rendelkezéseinek betartása,
- másolás és sokszorosítás rendjének betartása,
- bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó előírások betartása,
- adatkezelési jogosultságok meghatározása, arról nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatási igények, adatszolgáltatási tevékenységek ellenőrzése, adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése,

- tömegkommunikációs kapcsolatokra vonatkozó előírások betartása,
- bel- és külföldi kapcsolati rendszer szabályainak betartása,
- adatszolgáltatás engedélyezési rendszerének betartása.

13.6. Közérdekű adatok nyilvánossága

13.6.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésében a szervezeti egységek kijelölt munkatársai, továbbá a Szervezési Iroda kijelölt munkatársa (adatvédelmi felelős) a külön e tárgyban kiadott közzétételi szabályzatban (SZMSZ 6. függelék) foglaltak szerint vesznek részt.

13.6.2. A közérdekű adatok jogszabályok és helyi döntések által kötelezően előírt közzétételével kapcsolatos feladatokat is az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

13.7. A számítástechnikai adatvédelem

Az Informatikai Biztonságvédelmi Szabályzat (SZMSZ 7. függelék) célja, hogy a szervezeten belül működtetett informatikai rendszerekre vonatkozóan szabályozza az informatikai rendszerrel kapcsolatos biztonsági intézkedéseket.

A számítástechnikai adatvédelem szabályait jegyzői utasítás tartalmazza.

14. A munkaköri leírások kiadása

A Közös Hivatalban dolgozó vezetők és köztisztviselők, valamint az ügyviteli feladatokat ellátók feladat- és hatáskörét a jegyző által meghatározott tartalmú munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírást a szervezeti egységvezető készíti el 4 példányban. Első példányát kinevezéskor, illetve a munkaköri leírás módosításakor a dolgozónak kell átadni, második példánya a személyügyi nyilvántartásba, harmadik példánya a szervezeti egység vezetőjéhez kerül.

A munkaköri leírások visszavonásig érvényesek.

A munkaköri leírásokat a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladatok változása esetén folyamatosan módosítja.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

1. A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE
 - 1.1. A munkakört betöltő neve
 - 1.2. A szervezeti egység megnevezése
 - 1.3. A munkakör megnevezése
 - 1.4. A munkáltatói jogkör gyakorlója
 - 1.5. Közvetlen felettese
 - 1.6. Helyettesítője
 - 1.7. Helyettesíteni köteles

2. MUNKAKÖRI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

(előkészíti, kidolgozza, vezeti, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, információt szolgáltat stb.)

2.1. Általános feladatok

2.1.1. Testületi, bizottsági munkához kapcsolódó feladatok (előkészítés, végrehajtás)

2.1.2. Ellenőrzési feladatok

2.1.3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

2.1.4. Kötelezettségvállaláshoz, előirányzat felhasználáshoz és tervezéshez kapcsolódó feladatok

2.1.5. Közérdekű bejelentések, panaszok

2.1.6. Ügykezelési feladatok

2.1.7. Teljesítménykövetelmények végrehajtása

2.1.8. Vezetői megbeszélések feladatai

2.1.9. Nyilvántartási feladatok

2.1.10. Statisztikai jelentések

2.2. Szakmai feladatok

3. VEZETŐI FELADATOK

3.1. Általános vezetési feladatok

3.2. Munkaszervezés

3.3. Tájékoztatás

3.4. Teljesítménykövetelmények, minősítések meghatározása, értékelése, végrehajtása

4. A MUNKAKÖRREL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB KÉRDÉSEK

4.1. Adatvédelmi feladatok

4.2. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatok

4.3. Együttműködés külső és belső szervekkel

4.4. Felelősség

4.5. Etikai Kódex

Képzettségi pótlék megállapításának szabályai

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Közös Hivatal köztisztviselői számára a jegyző – a személyi juttatások előirányzata terhére – képzettségi pótléket állapíthat meg.

A képzettségi pótlékre vonatkozó előírásokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint a közszolgálati szabályzat szabályozza.

A Jegyzői és a Polgármesteri Utasítás kiadása

A Jegyzői Utasítás a hivatali működésre, az ügyintézésre, ügykezelésre, a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések végrehajtására vonatkozó, hosszabb, általában egy éves időszakra szóló, általános érvényű, részleges szabályozás.

A Jegyzői Utasítás nyilvántartásáról a Szervezési Iroda gondoskodik. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: az utasítás számát, tárgyát, keltét, hatályba lépésének időpontját, az azt módosító utasítás számát.

A Polgármesteri Utasítás az intézményhálózatra és a hivatali működésre, a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések végrehajtására vonatkozó, hosszabb, általában egy éves időszakra szóló, általános érvényű, részleges szabályozás.

A Polgármesteri Utasítás nyilvántartásáról a Szervezési Iroda gondoskodik. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: az utasítás számát, tárgyát, keltét, hatályba lépésének időpontját, az azt módosító utasítás számát.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző,
- aljegyző,
- irodavezetők,
- kirendeltségvezetők,
- csoportvezetők,
- vagyongazdálkodási referens,
- közbeszerzéssel foglalkozó munkatárs.

Hatósági és Szociális Iroda:

- építésügyi ügyintézők,
- ipari, kereskedelmi igazgatással foglalkozó ügyintézők,
- anyakönyvi igazgatással foglalkozó ügyintézők.

Szervezési és Jogi Iroda:

- informatikus.

Kincstári Iroda:

- adóügyi ügyintézők,
- pénzügyi ügyintézők (pénzfelhasználás),

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda:

- pályázati és stratégiai referens,
- városüzemeltetési ügyintézők.

15./ A közérdekű bejelentés, panasz intézésének rendje

- 15.1. A közérdekű bejelentést, panaszt szóban, írásban vagy elektronikus úton lehet megtenni. A szóban előterjesztett közérdekű bejelentést, panaszt írásba kell foglalni.

A közérdekű bejelentés, panasz egyidejűleg szignálásra kerül a Hivatal érintett szervezeti egységére ügyintézés, illetve a jegyzőre (csak elektronikusan) tájékoztatás céljából.

- 15.2. A közérdekű bejelentést, panaszt az érintett szervezeti egység haladéktalanul köteles megvizsgálni, és ha saját hatáskörében elintézhető, a szükséges intézkedést megtenni.

Amennyiben a közérdekű bejelentést, panaszt nem az eljárásra jogosult szervnél terjesztették elő, akkor azt 3 napon belül át kell tenni. Az áttételről a bejelentőt egyidejűleg értesíteni kell.

- 15.3 A közérdekű bejelentés, panasz elintézése érdekében 8 napon belül intézkedést kell kezdeményezni és a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – 15 napon belül a bejelentőt, panaszost írásban értesíteni kell.

Amennyiben a közérdekű bejelentés, panasz megtételére képviselői fogadóóra keretében került sor, úgy a közérdekű bejelentő, illetve panaszos értesítésével egyidejűleg a képviselő részére is tájékoztatást kell nyújtani.

Az írásbeli értesítés egy példányát a szervezeti egység köteles átadni a jegyző részére elektronikus formában.

- 15.4. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos, illetőleg bejelentő által tett ismételt, továbbá a névtelen bejelentés vizsgálata mellőzhető.

- 15.5. A közérdekű bejelentések, panaszok intézése során gondoskodni kell a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáról.

VII.**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ függelékét képezik:

1. Szervezeti tábló
2. Szabályzat a kiadmányozás rendjéről
3. Szabályzat a bélyegzők használatának részletes szabályairól
4. Közszolgálati Szabályzat
5. Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
6. Közzétételi Szabályzat
7. Informatikai Adatvédelmi Szabályzat
8. Szabályzat a hivatali szerződéskötések és beszerzések eljárási rendjéről
9. Szabályzat a pályázati tevékenységek rendjéről
10. Kockázatkezelési Szabályzat

A 78/2013. (III.27.) önkormányzati határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. április 01. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal 214/2007.(VIII.29.) ÖK sz. Határozatával elfogadott korábbi Ügyrendje hatályát veszti.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

Dr. Fekete Zoltán
polgármester

Megismerési nyilatkozat

A 2013. április 1. napján hatályba lépő SZMSZ-ben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem és egyéb közszolgálati jogviszonyomhoz kapcsolódó tevékenységem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

SZABÁLYZAT

a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 81. § (3) bekezdés j) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I.

Jegyző kiadmányozása

A kiadmányozási jogot az alábbi körben tartom fenn magamnak:

- a munkáltatói jogok gyakorlása a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói felett a polgármester(ek) egyetértésével az általuk meghatározott körben (kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz az Möt.v. 81.§ (4) bekezdése alapján), kivéve a teljesítményértékelést és a szabadság kiadását a vezetői kinevezéssel nem rendelkező köztisztviselők tekintetében,
- a közvetlen jegyzői irányítás alá tartozó köztisztviselők esetén a teljesítményértékelés és a szabadság kiadása;
- a Hivatal személyi kiadásaival kapcsolatos megbízási szerződések aláírása;
- az önkormányzati rendeletek, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek aláírása, a polgármester mellett, kivéve a kirendeltségekhez tartozó településeket, ahol a kirendeltség-vezető készíti elő és vesz részt a képviselő-testületi üléseken, továbbá ellátja az önkormányzati rendeletek valamint a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek aláírását az adott település polgármestere mellett;
- a minisztériumoktól, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivataltól, a Mezőkövesdi Járási Hivataltól történő állásfoglalás kérése során,
- az önkormányzati képviselőkkel folytatott levelezés, kivéve a kirendeltségekhez tartozó településeket, ahol a kirendeltség-vezető látja el ezt a feladatot
- fellebbezések felterjesztése, kivéve a kirendeltségekhez tartozó településeket, ahol a kirendeltség-vezető látja el ezt a feladatot.

II.

Szervezeti egységek kiadmányozása

A Hivatal irodái, kirendeltségei és ügyintézői tekintetében a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozást az alábbiak szerint határozom meg:

A jegyző hatásköreiben a kiadmányozás

jegyző nevében és megbízásából

.....

kiadmányozó neve, hivatali beosztása nyomtatva, valamint a kiadmányozó aláírása és a jegyzői bélyegző-lenyomata megjelöléssel történik.

Általános jogkörök

Valamennyi vezetőre, a vezetése alatt álló szervezeti egység tekintetében átruházott kiadmányozási jogkörök:

- a munkáltatói jogok közül a közvetlen alárendeltségében dolgozó köztisztviselőkre vonatkozó teljesítményértékelés aláírása és a szabadság kiadása,

A Hivatalhoz tartozó Kirendeltségek

Az általános rendelkezésekben felsoroltakon túl Kirendeltség-vezetőre átruházott kiadmányozási jogkörök:

Valamennyi jegyzői hatáskörben lévő ügyben, figyelemmel a I. pontban foglaltakra.

Kincstári Iroda

Az általános rendelkezésekben felsoroltakon túl irodavezetőre átruházott kiadmányozási jogkörök:

- az intézmények részére útmutató készítése a költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló készítéséhez, azok határidejének meghatározása,
- felhívja az intézmények figyelmét a gazdálkodásukat meghatározó törvényi és jogszabályi változásokra, a tervezés szempontjaira, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeire,
- értesíti az intézményeket a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat módosításokról, pénzmaradványokról,
- a hivatalnak teljesített befizetésekről a lakosság részére - szükség esetén - igazolás kiadása,
- vevőkkel, szállítókkal történő egyeztetések, értesítések bonyolításával kapcsolatos levelezések.

Adóügyi csoportvezetőre a Közös Hivatal székhelyén átruházott kiadmányozási jogkörök:

- a jogszabály által az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt adók és illetékek megállapítása, ellenőrzése, beszédese során hozott határozatok és végzések;
- adó-és érték bizonyítványok;
- az önkormányzati adóhatóság kezelésében lévő adókkal kapcsolatos panaszokra, bejelentésekre adott válaszok;
- a helyi adórendelet végrehajtásával kapcsolatos intézkedés;
- számlaegyenleg értesítők /adóívek/;
- hátralék átadása végrehajtásra;
- felszámolókkal, végelszámolókkal, bírósággal történő levelezések;
- belföldi jogsegély kérelem
- adó-visszatérítési határozatok
- köztartozásokkal kapcsolatos iratok
- köztartozási igazolás
- költségmentességi igazolás
- vagyoni igazolás

Valamennyi adóügyiintézőre a saját munkaterülete tekintetében átruházott kiadmányozási jogkör:

- helyszíni szemle elrendelése
- idézés
- hiánypótlásra felhívás
- ügyfél nyilatkozattételre, adatközlésre való felhívása
- tolmács, szakértő kirendelése
- építményadó, gépjárműadó kötelezettséggel kapcsolatos tájékoztatás
- jövedelem, követelés lefoglalásával kapcsolatos végzések
- kimutatott köztartozással kapcsolatos iratok;
- túlfizetés átvezetése
- tartozás behajthatatlanná minősítése
- ingófogalás foganatosítása
- gépjármű forgalomból kivonása adótartozás miatt;
- elhunyt személyek, törölt jogi személyek gépjárműveivel kapcsolatos intézkedések
- értesítés környezettanulmányról
- értesítés adóellenőrzés megkezdéséről
- felszólítás adóbevallás benyújtására
- adó- és érték bizonyítványok kiadása
- végrehajtási eljárásban keletkező iratok
- környezettanulmányok, adatkérések
- elkobzott dolgok kezelésével kapcsolatos iratok.

Hatósági és Szociális Iroda

Az általános rendelkezésekben felsoroltakon túl irodavezetőre átruházott kiadmányozási jogkörök:

- a kereskedelmi üzletek, a szálláshelyek, a vásárok, piacok engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos határozatok, végzések,
- az ipari termelő és az ipari szolgáltató telepek bejelentésével, engedélyezésével, nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolások, határozatok, végzések,
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatók és a bevásárlóközpontok nyilvántartásba vételével kapcsolatos határozatok, végzések,
- az ipar-kereskedelmi igazgatás körében a bejelentés-köteles illetve engedélyköteles tevékenységek végzésével, működő létesítményekkel kapcsolatos, hivatalból indított vagy a tevékenységet gyakorló ügyfél által benyújtott kérelem illetve lakossági bejelentés alapján indult hatósági ügyben hozott határozatok, végzések.

Csoportvezetőre átruházott kiadmányozási jogkör:

- a hagyatéki, illetve gyámhatósági leltár aláírása
- birtokvédelmi, állattartási ügyekben hozott határozatok, végzések
- az aktív korúak ellátása ügyében hozott határozatok,
- lakásfenntartási támogatás ügyében hozott határozatok,
- valamennyi hatósági ügyben az ügyintézési határidő meghosszabbítása,
- hatósági eljárás lefolytatása során az ügyfél értesítése (eljárás megindításáról, szemle elrendeléséről, szemle jegyzőkönyv megküldéséről, tárgyalásról, tanú vagy szakértő meghallgatásáról, hatósági ellenőrzésről, bizonyítékok ismertetéséről stb.), az ügyfél adatközlésre / nyilatkozattételre /hiánypótlásra való felhívása, szakhatósági állásfoglalás beszerzése, idézés, jegyzőkönyvek, hivatalos feljegyzések felvétele.

Ipari és kereskedelmi ügyintézőre a saját munkaterülete tekintetében átruházott kiadmányozási jogkörök:

- kereskedők, kereskedési helyek bejelentésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolások,
- a kereskedők és más szolgáltatók által bejelentett adatváltozások nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolások,
- kereskedők, kereskedési helyek bejelentésével, nyilvántartásba vételével valamint az adatváltozások nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolások,
- hatósági eljárás lefolytatása során az ügyfél értesítése (eljárás megindításáról, szemle elrendeléséről, szemle jegyzőkönyv megküldéséről, tárgyalásról, tanú vagy szakértő meghallgatásáról, hatósági ellenőrzésről, bizonyítékok ismertetéséről stb.), az ügyfél adatközlésre / nyilatkozattételre /hiánypótlásra való felhívása, szakhatósági állásfoglalás beszerzése, idézés, jegyzőkönyvek, hivatalos feljegyzések felvétele.

Anyakönyvvezetőre átruházott kiadmányozási jogkör:

- valamennyi anyakönyvi ügyben hozott döntés,
- házasságkötések 30 napon belüli kitűzésének engedélyezése,
- anyakönyvek hitelesítése,
- anyakönyv külső helyszínre történő kiszállításának engedélyezése,
- hivatali munkaidőn kívül megtartott házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok időpontjainak engedélyezése,
- testvérnek testvére vér szerinti leszármazójával és a házastársak volt házastársa egyenes ági rokonával kötött házasságának érvényesítéséhez felmentés megadása,
- szigorú számadású nyomtatványok felhasználási nyilvántartásának hitelesítése,

Valamennyi ügyintézőre a saját munkaterülete tekintetében átruházott kiadmányozási jogkör:

- szociális rászorultság, jogosultság alapján kiadott igazolások
- hatósági bizonyítvány, hatósági igazolás kiadása
- hivatalos szervekkel történő, állásfoglalást nem igénylő levelezés során
- jegyzőkönyvek felvétele, és az alábbi végzések:
- hirdetmény elrendelés,
- az áttétel, az ügyfél értesítése az áttételről,
- ügyfél értesítése az eljárás megindításáról,
- ügyfél értesítése a tanú és szakértő meghallgatásáról, a szemléről, a tárgyalásról, illetve a hatósági ellenőrzésről, ügyfél értesítése a bizonyítékok ismertetéséről,
- ügyfél adatközlésre/nyilatkozattételre való felhívása
- a szakértő kirendeléséről,
- a helyszíni szemle elrendeléséről,
- a belföldi jogsegély,
- az idézés,
- a hiánypótlási felhívás,
- az ügyfél adatközlésre/nyilatkozattételre való felhívása,
- szakhatósági állásfoglalások megkérése.

Építés hatósági ügyintézőkre átruházott kiadmányozási jogkör

- elvi építési, építési, bontási, fennmaradási, fennmaradási és továbbépítési engedélyezési, építésrendészeti, használatbavételi eljárásokban hozott határozatok, végzések,
- szakhatósági állásfoglalások,

- egyes kötelezési eljárások,
- hatósági bizonyítványok aláírása,
- bejelentéshez kötött építési tevékenységek nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntések
- valamennyi hatósági ügyben az ügyintézési határidő meghosszabbítása
- jogszabályban előírt nyilvántartások, beszámolók, információ és adatszolgáltatás
- házszámozást megállapító határozat,
- statisztikai adatszolgáltatás aláírása,
- helyszíni szemle elrendelése,
- az ügyfél értesítése az áttételről,
- belföldi jogsegély kérések közül a földhivataltól tulajdoni lap megrendelése,
- az ügyfél értesítése az eljárás megindításáról,
- az ügyfél értesítése a tanú és a szakértő meghallgatásáról, a szemléről, a tárgyalásról, illetve a hatósági ellenőrzésről, ügyfél értesítése a bizonyítékok ismertetéséről,
- az idézés,
- a hiánypótlási felhívás,
- az ügyfél adatközlésre / nyilatkozattételre való felhívása,
- a szakhatósággal való érintkezés,
- jegyzőkönyvek, hivatalos feljegyzések felvétele

Városüzemeltetési és Városfejlesztési Iroda

Az általános rendelkezésekben felsoroltakon túl irodavezetőre átruházott kiadmányozási jogkörök:

- közútkezelői hozzájárulás más hatóság engedélyéhez kötött eljárásokban,
- munkakezdési közútkezelői hozzájárulások kiadása,
- útcsatlakozások közútkezelői hozzájárulások kiadása,
- a közút nem közlekedési célú hasznosításával kapcsolatban a hivatal más irodái eljárásaiban közútkezelői hozzájárulás megadása
- közlekedési, hírközlési vízügyi és környezetvédelmi ágazatban lévő hatósági ügyek.

Valamennyi irodához tartozó ügyintézőre a saját munkaterülete tekintetében átruházott kiadmányozási jogkörök:

Végzések:

- ügyfél adatközlésre/nyilatkozattételre való felhívása,
- idézés
- a hiánypótlási felhívást tartalmazó végzések,

Egyéb:

- jegyzőkönyvek, hivatalos feljegyzések felvétele

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2013. április 01-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 1/2013. (I.2.) számú jegyzői utasítás. Jelen utasításban nem szabályozott ügyek kiadmányozásáról adott esetben külön döntök.

Mezőkövesd, 2013. március 13.

dr. Jakab Orsolya
jegyző

Szabályzat a bélyegzők használatának rendjéről

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában kapott felhatalmazás alapján a Közös Önkormányzati Hivatalban használt bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az alábbi Szabályzat kerül kiadásra:

1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjére (a továbbiakban: köztisztviselő);
- b) Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és az Önkormányzat bélyegzőire (a továbbiakban: bélyegző);
- c) a bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

2. A bélyegzőkre vonatkozó általános szabályok

2.1. A Hivatalban csak a jelen Szabályzatban meghatározott fajtájú és típusú bélyegzőt szabad használni, minden ezektől eltérő bélyegző használata kizárt.

2.2. A Hivatalban az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) címeres körbélyegző, Magyarország címerével (kivétel külön jelölve zárójelben)
 1. Polgármester (Mezőkövesd címerével)
 2. Jegyző
 3. Mezőkövesd Város Önkormányzata
 4. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal
 5. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszai Kirendeltség (Egerlövő)
 6. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszai Kirendeltség (Borsodivánka)
 7. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszai Kirendeltség (Négyes)
 8. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszai Kirendeltség (Tiszavalk)
 9. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszai Kirendeltség (Tiszabábolna)
 10. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tardi Kirendeltség
 11. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szomolyai Kirendeltség
 12. Anyakönyvezető
 13. Főépítész
 14. Többcélú Kistérségi Társulás Mezőkövesd
 15. Helyi Védelmi Bizottság
 16. Borsod-Abaúj-Zemplén megyei 13. sz. OEVB
 17. Helyi Választási Bizottság
 18. Mezőkövesd Város Önkormányzatának Bizottsága (Mezőkövesd címerével)
 19. Roma Nemzetiségi Önkormányzat Mezőkövesd
- b) egyéb körbélyegző
Közterület-felügyelet (címer nélkül)
- c) hosszúbélyegző
 1. címbélyegző
 - 1.1. Polgármester
 - 1.2. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati hivatal Jegyző

- 1.3. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.4. Mezőkövesd Város Önkormányzata
- 1.5 Városi Képviselő-testület
- 1.6 Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

d) Iratkezelés során használt bélyegzők

- 1. Érkeztető bélyegző
 - 1.1. Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2. Dátumbélyegző

e) Különleges bélyegző

- 1. „Eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal ellátott bélyegző
- 2. „Ellenjegyeztem” felirattal ellátott bélyegző
- 3. „Jogerőre emelkedett” feliratot tartalmazó bélyegző
- 4. „Jogerős” feliratot tartalmazó bélyegző
- 5. „... sz. határozatommal jóváhagyom” feliratot tartalmazó bélyegző
- 6. „... szám alatt felülvizsgálva” feliratot tartalmazó bélyegző
- 7. „Érvényesítve” felirattal ellátott bélyegző
- 8. „Szakmai teljesítést igazolom” feliratot tartalmazó bélyegző

f) Egyéb bélyegzők

- 1. „Díj hitelezve” felirattal ellátott bélyegző
- 2. „Díj hitelezve tértivevényes” felirattal ellátott bélyegző
- 3. „Taxe Percue” felirattal ellátott bélyegző
- 4. „MEZŐKÖVESD” felirattal ellátott bélyegző

2.3. A címeres körbélyegző közepén Magyarország címere helyezkedik el (kivéve a Polgármester, Bizottság körbélyegzőjét), amelyet a bélyegző belső kerületére írva a jogosult elnevezése fog körül. A címeres körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésére lehet használni. Amennyiben ugyanazon címeres körbélyegzőből több példány van használatban, arab sorszámozással kell ellátni az egyes példányokat. A sorszámot a nyomófelületen a címer talpa alá kell elhelyezni.

2.4. Hosszúbélyegzők:

- a) A címbélyegző a jogosult, vagy jogosult szervezet elnevezését, címét (esetlegesen telefon, illetve fax-számát) tartalmazó borítékokon címzést megjelenítő általános használatú bélyegző. Amennyiben ugyanazon címbélyegzőből több példány van használatban, arab sorszámozással kell ellátni az egyes példányokat. A sorszámot a nyomófelületen a bélyegző alján kell elhelyezni;
- b) Az egyéb hosszúbélyegzők:

„Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal” felirattal ellátott, számlaszámot, adószámot tartalmazó bélyegző, melyet elsődlegesen számlatömbökön lehet használni;

2.5. Az iratkezelés során használt az érkeztető bélyegző a használó elnevezését, az „érkezett”, az „nyt. szám”, az „iktatás dátuma” az „iktatószám” a „postai azonosító”, és az „előadó” feliratot tartalmazza; a dátumbélyegző számokat tartalmaz.

2.6. Különleges bélyegzők:

- a) az „Eredetivel megegyező hiteles másolat” és hasonló megjelölést tartalmazó bélyegző általános használatú, melyet csak másolatokon aláírással és címeres körbélyegzővel lehet együtt használni;
- b) minden más - az a)-d) pontok kivételével - a Szabályzat 2. pont e) alpontjában meghatározott bélyegzőt kizárólag a bélyegzőn megjelölt ügyekben a bélyegző

fajtájától függően manuálisan kitöltve aláírással és címeres körbélyegzővel lehet együtt használni.

2.7. Egyéb bélyegzők:

„Díj hitelezve”, „Díj hitelezve Tértivevényes” és a „Taxe Percue” megjelölést tartalmazó általános bélyegző, melyet a Magyar Posta Zrt. felé lehet használni.

3. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

3.1. A bélyegzők megrendeléséről Szervezési Iroda gondoskodik.

3.2. A bélyegzők használatára jogosultakat és az őrzésért felelősöket a Jegyző jelöli ki. A kijelöléseket a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

3.3. A bélyegzőkről Szervezési Iroda nyilvántartást vezet és évente ellenőrzi a használatra kiadott bélyegzők meglétét és állapotát. Az ellenőrzés tényét, eredményét és az annak során tett tényleges megállapításokat a kijelölt ügyintéző a Jegyző felé köteles jelezni.

3.4. A bélyegzők használatát egyenként kell nyilvántartani, külön erre a célra rendelt füzetben. A nyilvántartó lapjait sorszámmal kell ellátni, abból lapot kitépni nem lehet. A bélyegző nyilvántartás bélyegzőnként tartalmazza a bélyegző olvasható lenyomatát, az őrző nevét és a használatra jogosultak nevét dátummal együtt.

3.5. A bélyegzők használatra és őrzésre történő kiadása átadás-átvételt igazoló aláírással történik a nyilvántartásban. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki felelős a bélyegző őrzésére és ki jogosult a használatra.

3.6. Amennyiben az őrzésre átvevő jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő bélyegzőket köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének. A visszaadás-visszavétel nyilvántartó lapon történik.

3.7. Amennyiben a használatra jogosult használatot eredményező jogviszonya megszűnik, úgy a használat visszaadásának tényét rögzíteni kell a bélyegző-nyilvántartásban.

3.8. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartónak át kell adni, aki gondoskodik azok megsemmisítéséről és szükség esetén bélyegzők megrendeléséről.

4. A bélyegzők őrzése, használata, kezelése

4.1. A bélyegzők használatára kizárólag az aláírásával ellátott használó, illetve őrző jogosult és csak az intézkedésben meghatározott feltételek mellett. A bélyegzőt másnak átadni tilos.

4.2. A bélyegző őrzője köteles gondoskodni a bélyegző hollétének fellelhetőségéről és munkaidő utáni elzárásáról, valamint köteles elszámolni a részére őrzésre átadott bélyegzővel.

4.3. A bélyegzőket a mindennapi használat során úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.

4.4. Tilos a bélyegzőt másra átruházni, letétbe helyezni vagy biztosítékul adni.

4.5. A bélyegző őrzője és használója köteles megvizsgálni, hogy milyen dokumentumra kerül rá a bélyegző lenyomata (pl. aláírások megléte, fejléc, stb.)

4.6. A bélyegzőket a munkaidő végét követően el kell zárni.

4.7. A bélyegzőket kizárólag a 2. pontban meghatározott célra lehet használni.

4.8. Amennyiben az őrző vagy a használó észleli a bélyegző bármely okból történt elvesztését, eltulajdonítását haladéktalanul intézkedik, hogy a bélyegzővel való mindenféle visszaélés megakadályozható legyen. Ennek keretében írásban haladéktalanul értesíti vezetőjén keresztül a Jegyzőt és a nyilvántartást.

4.9. Bármely bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását, valamint az elvesztés vagy eltulajdonítás bejelentésének tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni.

4.10. A bélyegző bármely okból történt elvesztésének, eltulajdonításának, megrongálódásának, megsemmisülésének körülményeit a használó illetékes vezetőjének kivizsgálása során tisztázni kell. A vizsgálatról készült jelentést a nyilvántartáshoz csatolni kell.

4.11. A köztisztviselő a bélyegző bármely okból történt elvesztését, eltulajdonítását, megrongálódását, megsemmisülését, a tudomásra jutást követően haladéktalanul írásban köteles jelenteni vezetőjének. A vezető a jelentést követően azonnal intézkedik az elvesztés tényének a nyilvántartás felé történő jelzésről, valamint intézkedik a 4.9. pont szerinti vizsgálatról. A jelentést a nyilvántartáshoz mellékelni kell.

4.12. A köztisztviselő bélyegző bármely okból történt eltulajdonítása esetén haladéktalanul feljelentést tenni a legközelebbi rendőri szervnél. A köztisztviselő a feljelentésről készült jegyzőkönyvet köteles megküldeni a nyilvántartó felé a bélyegző-nyilvántartáshoz történő mellékelés céljából.

5. A bélyegzők cseréje, pótlása, selejtezése

5.1. A bélyegző elvesztése, eltulajdonítása, megrongálódása, megsemmisülése esetén pótolni kell.

5.2. Amennyiben a pótlás során legyártott bélyegző elkészítését követően az elveszett bélyegző megkerül, azt le kell selejtezni. Egyszerre két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használatban tartani tilos.

5.3. A bélyegző elhasználódása esetén le kell cserélni. A lecserélt bélyegzőt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni. A selejtezés a Kincstári Iroda feladata.

5.4. A selejtes bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

5.5. A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a megsemmisített bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a) a megsemmisítés helyét és időpontját,
- b) a megsemmisítés módját,
- c) a megsemmisítendő bélyegző lenyomatát,
- d) a megsemmisítés során jelen lévő személyek nevét, beosztását, valamint aláírásukat.

5.6. A megsemmisített bélyegzőket lenyomatánál a nyilvántartásban fel kell tüntetni a megsemmisítés tényét és időpontját.

5.7. A bélyegzők pótlásáról és cseréjéről a 3. pontban foglaltak szerint megrendelés útján kell gondoskodni.

6. Felelősség

6.1. A bélyegzőt őrző és használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott bélyegző használatáért és meglétéért és azért, hogy azt mások nem használhatják.

6.2. A nyilvántartást végző felelős a nyilvántartások vezetéséről való gondoskodásért és a szabályzatban érintett ügyintézők kijelöléséért.

6.2. Ha a nála levő bélyegzőt a használó elveszti, köteles azt azonnal írásban jelezni felettes vezetőjének. Az osztály vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni.

7. Záró rendelkezések

Ez a szabályzat 2013. április 01. napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2/2013. (I.2.) jegyzői utasítás.

Mezőkövesd, 2013. március 11.

dr. Jakab Orsolya
jegyző

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

„A közszerológálati tisztségsviselőkről ” szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

I. fejezet

Bevezető rendelkezés

- 1) A Kttv. előírásainak megfelelően a Közszerológálati Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyeket a közszerológálati jogviszonnal összefüggésben a hivatali szervezet vezetőjének (továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.
- 2) A Mezőkövesdi Önkormányzati Közös Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői kötelesek betartani az egyes tárgykörre vonatkozó szabályokat.
- 3) A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közszerológálati jogviszonyuk és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.
- 4) A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.
- 5) A Szabályzat VI. fejezete kiterjed továbbá a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal foglalkoztatásában álló köztisztviselőkre, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatottakra is. Nem terjed ki a közfoglalkoztatásban állókra, valamint azokra a munkavállalókra, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.

II. Fejezet

A munkáltatói jogok és gyakorlásuk átruházása

A munkáltatói jogokat, törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezéseinek hiányában a jegyző, illetve a képviselő-testület gyakorolja. A jegyző az irodavezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházza az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett irodákon foglalkoztatott köztisztviselőket érintően:

- rendes szabadság engedélyezését, mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezését,
- túlmunkavégzés elrendelésére javaslat, szabadidő kiadására javaslat, amennyiben a szabadidőt kiadni nem tudja javaslat a pénzbeli megváltásra,
- túlmunkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítására javaslat tétel.
- jutalom megállapításához javaslat tétel,

- szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezését,
- előmenetelhez szükséges minősítés elkészítését,
- munkaköri leírások elkészítését, folyamatos aktualizálását,
- távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítását,
- javaslat munkáltatói lakás építési-vásárlási támogatások engedélyezésére.

III. Fejezet

A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

hétfőtől – szerdáig	7.30 órától 16.00 óráig
csütörtökön	7.30 órától 17.00 óráig
pénteken	7.30 órától 12.30 óráig

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet lehetőleg 12.00 órától 13.00 óráig terjedő időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne okozzon.

2. A rendkívüli munkavégzés szabályai:

Az ilyen jellegű munkaidők nyilvántartásáért, elszámolásáért a jegyző felelős.

- a.) A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
- b.) A köztisztviselőt a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéért a munkaidő időtartama kétszeresének megfelelő szabadidő illeti meg.
- c.) A köztisztviselő részére a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéért a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- d.) A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illet meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a „b” és „c” pont szerinti szabadidő jár.
- e.) A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.
- f.) Munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett köztisztviselőt a teljesített munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő illeti meg.
- g.) A szabadidőt a rendkívüli munkaidő, illetve az „f” pontban foglaltak szerinti munkaidő teljesítését követően legkésőbb harminc napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges,

meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetésekor illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

3. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

a.) Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a szabályzat 1.sz. függelékét képező „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételeivel.

b.) Rendkívüli munkavégzést elrendelni a hivatal belső szervezeti egységei tekintetében az irodavezetők javaslatára a jegyző jogosult.

c.) Rendkívüli munkavégzést elrendelni lehetőleg a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal kell. A fenti időtartamon belüli időben csak a különösen indokolt esetben rendelhető el rendkívüli munkavégzés.

d.) Rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:

- A köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását.
- A rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását.
- A rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét.
- Az elvégzendő feladatot.
- Az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

4. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

a.) A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni. A teljesítést a munkahelyi vezető leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon. A munkáltatói példányt a munkahelyi vezető –amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt –havonta összegyűjtve eljuttatja a Kincstári irodavezetőjének.

b.) A Kincstári iroda :

- a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejt, majd a köztisztviselő részére házipénztárból kifizeti;
- a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévét követő 3 évig megőrzi.

5. Szabadidő-átalány megállapítása és elszámolási rendje

a.) A jegyző évente 20 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg a gépkocsivezető részére

b.) A jegyző évente 10 munkanap szabadidő átalányt állapíthat meg azon dolgozók részére akik munkaidőn túl rendszeresen részt vesznek önkormányzati rendezvények szervezésébe és lebonyolításában

c.) Az esedékes szabadidő igénybevétele a köztisztviselő számára a teljesítést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni. Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni az előzőek szerint, úgy a naptári évben igénybe nem vett szabadidő ellentételezéseként a köztisztviselőt pénzbeli megváltás illeti meg.

A pénzbeli megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

d.) Nem részesíthető szabadidő-átalányban az a köztisztviselő, akinek egyéni körülményeire tekintettel az általánostól eltérő munkarendet engedélyeztek –ennek fennállásáig.

e.) A szabadidő-átalány elszámolási rendjének részletes szabályozása, az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetése és a pénzbeli megváltás összegének elszámolása a Kincstári iroda vezetőjének feladata.

6. A rendes szabadság kiadásának rendje:

A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság egynegyedét –a munkaviszony első három hónapját kivéve –a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

IV. Fejezet

Munkavégzés

1. A köztisztviselő köteles munkaidejét munkavégzéssel tölteni, amely a munkaköri feladatokat az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.
3. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.
4. A köztisztviselő köteles megtartani a minősített adatot.
5. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására, és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
6. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban kulturált ruházatban megjelenni, és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
7. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül irodavezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát az irodavezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.
8. A munkából való távollét nyilvántartásáért, a hivatal irodavezetői felelősek.
9. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgyak védelme és a hivatali titoktartás érdekében köteles

gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

10. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Kttv. 85. szakasz (2) bekezdésében foglalt tevékenységeken kívül - a hivatal köztisztviselői a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnek kell bejelenteni.

11. A munkakör átadás szabályai:

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A munkakör átadásánál jelen vannak az érintett köztisztviselők és az érintett köztisztviselők irodavezetői, irodavezetői munkakör átadása esetén a jegyző.

A jegyzőkönyvnek(a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a lezártan átadott ügyek iratait,
- a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését, a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- a munkakör ellátása során használt –a Hivatal tulajdonában lévő –eszközöket, segédleteket, stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért valófelelősség megállapítását,
- és minden olyan lényeges tény, vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.
- A köztisztviselő nevére szereplő számítástechnikai berendezéseket –leltár szerint-az informatikus veszi át, és adja át a jegyző által kijelölt köztisztviselőnek.

12. Helyettesítés és díjazás szabályai:

A Kttv. 52.§-ában meghatározottak szerint történik, a helyettesítési díj mértékét minden esetben az irodavezető javaslatára a jegyző állapítja meg, amely a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-ig terjedhet.

V. Fejezet

A köztisztviselők díjazása

1. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint meghatározott feltételek esetén illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

A hivatali szerv vezetője - a (4) bekezdésben foglaltak kivételével - át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévut megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján - ide nem

értve, ha a kormánytisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor - a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét - a hivatali szervezet vezetője esetében a kinevezésre jogosult - december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke - a (6) bekezdésben foglaltakon túl - a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a kormánytisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

2. A minősítéssel, ennek hiányában a teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a Kttv.-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a polgármester jóváhagyásával a jegyző.
3. Gépjárművezetői pótlék:
 - a.) Ha a köztisztviselő –területi ellátási kötelezettség –hivatali gépjárművet vezet és ez által külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, gépjármű-vezetési pótlékra jogosult.
 - b.) A pótlék mértéke az illetményalap 13 %-a.
 - c.) A Jegyző rendszeres gépjármű-vezetésre kötelezett munkakörököt a következőkben állapítja meg: - építéshatósági ügyintéző
- közfoglalkoztatás szervező
4. Képzettségi pótlék:
 - a.) A Kincstári szervezet, illetve a kirendeltségek pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó munkakör esetén jár a köztisztviselőknek.
 - b.) A pótlék mértéke: az illetményalap 40%-a.

VI. fejezet

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

A) Munkabéren kívüli juttatás (cafetéria) szabályai

1. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó általános szabályok

1.1. A köztisztviselőt a Kttv. 151. §-a, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet alapján, és a költségvetési törvényre tekintettel cafetéria juttatás illeti meg.

1.2. A cafetéria juttatási rendszere a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Jegyzője által (a továbbiakban: Jegyző) előre meghatározott keretösszeget és juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

1.3. A cafetéria-juttatások személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál:

- a) közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre;
- b) a prémiumévek programban résztvevő közszolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: köztisztviselő);

c) a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatottakra, ide nem értve a közfoglalkoztatásban állókat, valamint azokat a munkavállalókat, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.

1.4. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:

- a) a tartós külszolgálaton levő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő;
- b) a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre egyébként illetményre, vagy átlagkeresetre sem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

1.5. A prémiumévek programban részt vevő jogviszonyban foglalkoztatottakat, valamint a különleges foglalkoztatási állományban lévőket a cafetéria juttatások harminc százaléka illeti meg.

1.6. A cafetéria-rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:

- a) önkéntes nyugdíjpénztári támogatás;
- b) önkéntes egészségpénztári támogatás;
- c) Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében
 - ca) SZÉP Kártya szálláshely alszámlájára
 - cb) SZÉP Kártya vendéglátás alszámlájára
 - cc) SZÉP Kártya szabadidő alszámlájára utalt támogatás
- d) iskolakezdési támogatás;
- e) Erzsébet-utalvány;

1.7. Az 1.4. pontban meghatározott esetben, vagy ha a köztisztviselő jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, vagy – a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés).

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

1.8. Áthelyezés esetén a köztisztviselő cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

1.9. Év közben történő áthelyezés esetén a Jegyző igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

2. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok

2.1. A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeg bruttó 200.000 Forint. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

2.2. Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybevételére használható fel.

2.3. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik, amelyet a Jegyzőhöz kell benyújtani

2.4. A keretösszeget – az adott év naptári napjai számának figyelembevételével – a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani, amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

3. A cafetéria-juttatási elemek kiválasztása

3.1. A cafetéria-juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria-juttatások igénybevételének részletes szabályairól a Jegyző évente előzetesen tájékoztatja a köztisztviselőket.

3.2. A köztisztviselő a tárgyév március 1. napjáig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről. A nyilatkozatot írásban kell megtenni, és azt kitöltve, aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Jegyző részére (1. számú melléklet).

3.3. Az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról az a köztisztviselő, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik. A köztisztviselőre irányadó cafetéria-juttatások mértékéről, jogcíméről és cafetéria-elemekről a Jegyző előzetesen tájékoztatást ad.

3.4. A nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó köztisztviselő legfeljebb a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) 71. § (1) bekezdés bb) pontjában meghatározott mértékű Erzsébet – utalványra jogosult.

3.5. A nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó köztisztviselő, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a nyilatkozatot a 3.2. pontban szabályozott módon a Jegyző részére eljuttatni.

3.6. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, évente egyszer lehetőség van a nyilatkozat módosítására.

3.7. A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

4. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

4.1. A köztisztviselő köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni, ha a jogviszonya év közben szűnik meg.

4.2. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül.

4.3. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözet – a köztisztviselő által adott nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.

4.4. A 4.2.-4.3. pontokban foglaltak megfelelően irányadók abban az esetben is, ha a köztisztviselő jogosultsága – az 1.4. pontban foglaltakat figyelembe véve – év közben szűnik meg.

B) Az egyes cafetéria-juttatásokra vonatkozó szabályok

5. Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás

5.1. Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja (2. számú melléklet), valamint
- c) a Jegyző részére eljuttatja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.

5.2. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja tv. 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

5.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta, minden hónap 15-ig a Kincstári Iroda gondoskodik

5.4. A Kincstári Iroda intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött munkáltatói szerződést.

6. Önkéntes egészségpénztári támogatás

6.1. Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja (3. számú melléklet), valamint
- c) a Jegyző részére eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát.

6.2. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

6.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba történő átutalásáról havonta, minden hónap 15-ig a Kincstári Iroda gondoskodik.

6.4. A Kincstári Iroda intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött együttműködési szerződést.

7. SZÉP Kártya

7.1. A Hivatal a hozzájárulást – e cafeteria-juttatási elem választása esetén – a köztisztviselő által meghatározott alszámlá(k)ra, a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

7.2. A SZÉP kártya alszámlái a következők:

- a) szálláshely alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja tv. 71. § (1) bekezdés ca) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.
- b) vendéglátás alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja tv. 71. § (1) bekezdés cb) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.
- c) szabadidő alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja tv. 71. § (1) bekezdés cc) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.

A cafeteria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

7.3. Ezt a cafeteria – juttatási elemet választóknak, a főkártya megrendeléséhez a 4. számú mellékletben megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot (1. számú melléklet) kell kitölteniük.

7.4. A kártya megrendelése a köztisztviselő igénylése alapján a Hivatal feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a köztisztviselőt semmilyen költség nem terheli. A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és - az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a köztisztviselő igénylése alapján a Hivatal feladata; a társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a köztisztviselőt terhelik, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.

7.5. A kártyák megrendelését és a hozzájárulás utalását a Kincstári Iroda végzi az alábbi ütemezésben:

- a) a szálláshely alszámlára történő támogatás átutalása évente egy alkalommal, egy összegben május hónapban történik;
- b) a vendéglátás alszámlára történő támogatás átutalása havonta, minden hónap 15-ig történik;
- c) a szabadidő alszámlára történő támogatás átutalása havonta, minden hónap 15-ig történik.

8. Iskolakezdési támogatás

8.1. A Hivatal – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a nemzeti köznevelésről, illetve a közoktatásról szóló jogszabályokban meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján családi pótlékra, vagy az Szja tv. 3. § 78. pontjában meghatározott bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlék juttatásra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.

8.2. Az iskolakezdési támogatás tanévenként és – a 8.1. pontban foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekenként az Szja tv. 71. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott cafetéria-juttatás mértékéig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

8.3. A köztisztviselő által kitöltött nyilatkozat (5. számú melléklet) alapján a Kincstári Iroda az iskolakezdési támogatások összegéről analitikus nyilvántartást vezet.

8.4. A 8.3. pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a köztisztviselő köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

8.5. Az iskolakezdési támogatás évente egy alkalommal, egy összegben kerül kifizetésre (átadásra) tárgyév július hónapjában. Az utalványok beszerzéséről és átadásáról a Kincstári Iroda gondoskodik.

9. Erzsébet – utalvány

9.1. A Hivatal – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – támogatja a köztisztviselők étkezését, vásárlásra alkalmas utalvány juttatásával (6. számú melléklet).

9.2. Az étkezési utalvány havonta azonos összegben az Szja tv. 71. § (1) bekezdés bb) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

9.3. Az Erzsébet – utalványok beszerzését és tárgyhóra előre történő átadását a Kincstári Iroda végzi.

Köztisztviselők szakmai továbbképzésének támogatása:

A Jegyző a hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet az irodavezető támogató javaslatával rendelkező köztisztviselővel.

A szerződésben meg kell határozni:

- a támogatás jogcímeit és mértékét,
- az elszámolás módját,
- a felek jogait, kötelezettségeit,
- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett köztisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni. Ez az időtartam a támogatás mértékével arányos idő, de az 5 évet nem haladhatja meg.
- A kormánytisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a központilag vagy az államigazgatási szerv által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.
- Ha a kormánytisztviselő képzésben - ide nem értve az előző gondolatban foglalt szerinti továbbképzést - vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a munkáltatójával. A munkáltató engedélye alapján a kormánytisztviselő mentesül a tanulmányok folytatásához szükséges időre a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára a kormánytisztviselő illetményre jogosult. A kormánytisztviselő - tanulmányi szerződés vagy közszolgálati szabályzat eltérő rendelkezése hiányában - köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.
 - A mentesítés mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.
 - A (2) bekezdésben foglaltakon túl a munkáltató vizsgánként - ha egy vizsganapon a kormánytisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként - a vizsga napját is beszámítva négy munkanapra köteles a kormánytisztviselőt mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.
 - A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanapra köteles a kormánytisztviselőt mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól.
 - A munkáltató a kormánytisztviselő kérésének megfelelően köteles a (3)-(4) bekezdés szerint mentesíteni a kormánytisztviselőt munkavégzési kötelezettsége alól.

A köztisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével köthet.

VII. Fejezet

Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások

1. A lakásépítés és vásárlás támogatásának szabályairól:

- a.) A Köztisztviselő lakásépítését, vásárlását a munkáltató kamatmentes kölcsönrel támogathatja.
- b.) A munkáltatói kölcsönre fordítható éves keretösszeget a Képviselő-testület a költségvetési rendeletben határozza meg.

c.) A munkáltatói kölcsön odaítéléséről a Jegyző dönt az általa felkért 3 tagú bizottság és az érintett dolgozó irodavezetőjének véleménye alapján. A döntés előtt ki kell kérni a polgármester véleményét is.

d.) A munkáltatói kölcsön kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Kincstári iroda feladata.

e.) A juttatás mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.

2. Illetményelőleg

A köztisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható a Képviselő-testület által megállapított hivatali létszámkeret 10 %-ának megfelelő dolgozó részére, amennyiben a jegyző engedélyezi annak kifizetését.

a.) Illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét, és munkaviszonya legalább 1 éve fennáll.

b.) Az illetményelőleg felső határa 60.000.-Ft, melyet a felvételtől számított 6 havi egyenlő részletben kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő munkaviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

c.) A köztisztviselő évente egy alkalommal kaphat illetményelőleget.

d.) Rendkívül indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján van lehetőség az intézményi keretösszegegen felüli túllépésre, a kérelem teljesítését a jegyző javaslatára a polgármester engedélyezi.

e.) A pénztáros az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza:

- az illetményelőleg keretösszegét,

- a folyósításban részesült személy nevét és szervezeti egységének megnevezését,

- a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,

- a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. gyed, gyes, fizetés nélküli szabadság).

A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Kincstári iroda feladata.

Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részére egy összegben köteles visszafizetni.

3. Rendkívüli szociális támogatás

A köztisztviselő, ha olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, amikor megélhetése veszélyeztetetté válik, szociális támogatásban részesíthető.

A rendkívüli szociális támogatásra a Képviselő-testület évente keretösszeget biztosíthat.

A támogatásról az érintett dolgozó irodavezetőjének véleménye alapján, a köztisztviselő kérelmére a Jegyző dönt.

A szociális támogatás legkisebb összege 5.000.-Ft, maximális összege a mindenkori köztisztviselői illetményalap összege lehet. Különösen indokolt esetben a támogatás összege pozitív irányban ettől is eltérhet, azonban ehhez a polgármester egyetértése is szükséges.

VIII. Fejezet

Kegyeleti gondoskodás

1. A kegyeleti támogatásról

1. A Kttv. 152.§. (5)-(7) bekezdése szerint - az elhunyt kormánytisztviselőt a hivatali szerv vezetője a közszolgálat halottjává nyilváníthatja. Az elhunyt nyugalmazott kormánytisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha jogviszonyát nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg. Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján, vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

A szerv megszűnése esetén az (5) bekezdésben meghatározott feladatot a jogutód szerv, ennek hiányában a felettes vagy az általa kijelölt szerv látja el.

Az (5) és (6) bekezdésekben meghatározott szerv a közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben átvállalja.

2. A szerv megszűnése esetén a (2) pontban meghatározott feladatot a jogutód szerv, ennek hiányában a felettes vagy az általa kijelölt szerv látja el.
3. A (2) és (3) pontban megfogalmazottakra tekintettel, a közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben a Hivatal átvállalja.

2. Temetési segély

Temetési segély adható a köztisztviselőnek a Ptk. 685. §-ában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén.

A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére, vagy hivatalból –a rászorultság függvényében –a Jegyző dönt. A támogatás összege a mindenkori köztisztviselői illetményalap 75 %-a.

IX. Fejezet

A nyugállományú köztisztviselők támogatása

(1) A Hivataltól, illetve a jogelőd szervezettől nyugállományba vonult köztisztviselő részére a külön kezelt szociális alap terhére –a vele közös háztartásban élt házastársa eltemettetéséhez – temetési segély állapítható meg.

A nyugdíjas köztisztviselő elhalálozása esetén a temetési segély –ha a nyugdíjas köztisztviselőt nem nyilvánították a közszolgálat halottjává –a vele közös háztartásban élt házastárs részére állapítható meg.

(2) A szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítása, a nyugállományú köztisztviselő szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése érdekében a hivatal 3 tagú ad-hoc bizottságot hoz létre.

(3) A támogatás megállapításakor a támogatott szociális körülményeit kell figyelembe venni.

(4) A kérelmekről a bizottság előterjesztése alapján a jegyző dönt.

X. Fejezet

A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai

1.) A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.

2.) A jutalmazásra –kellő indokolással –az irodavezetők tehetnek javaslatot és a jegyző -a Polgármester egyetértésével dönt.

XI. Fejezet

A képernyő előtti munkavégzés

minimális egészségügyi és biztonságos követelményeiről

1.) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet 4. §-ban kapott felhatalmazás alapján a Hivatalban a képernyő előtti munkavégzés az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

1.)A szabályozás hatálya kiterjed azon köztisztviselőkre, akik napi munkaidejükből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak.

2.) A hivatal irodavezetői az adott irodán úgy kötelesek megszervezni a munkafolyamatokat, hogy a fentiek hatálya alá tartozó köztisztviselők a képernyő előtti munkavégzést óránként 10 percre szakítsák meg.

XII. Fejezet

Utazási költségtérítés – személygépkocsival történő munkabajlás jogcímén

1.)Vezetői megbízással rendelkezők részére -személygépkocsival történő munkába járás címén-utazási költségtérítés állapítható meg a személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvény alapján.

2.)Vezetői megbízással nem rendelkezők esetében -egyedi kérelem benyújtásával-a jegyző dönt az utazási költségtérítésről.

XIII. Fejezet

Hatályba léptető rendelkezések

Jelen Szabályzat 2013.-én lép hatályba, de rendelkezéseit 2013.-tól kell alkalmazni.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 1/2011. számú Közszolgálati Szabályzat.

Mezőkövesd, 2013.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

NYILATKOZAT

A 2013. évben választható Cafetéria juttatásról

Köztisztviselő neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Adóazonosító jele:
Lakcíme:

Keret összege 2013 évben bruttó : 200.000 Ft

Választható elemek	Kedvezményes adókulccsal felhasználható max. összeg (Ft)	Juttatás nettó értéke (Ft)	szorzó	Felhasznált keret (bruttó összeg) Ft
a.) Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás	49.000 Ft/hó		1,357	
aa) a felhasználható keret szerint választható havi maximum	12.282 Ft/hó		1,357	
b.) Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás	29.400 Ft/hó		1,357	
ba) a felhasználható keret szerint választható havi maximum	12.282 Ft/hó		1,357	
c.) Széchenyi Pihenő Kártya 55/2011.(IV.12.) Kr. alapján				
1. szálláshelyre 5.§ (1) a) pont	225.000 Ft/év		1,357	
2. vendéglátásra 5.§ (1) b) pont	150.000 Ft/év		1,357	
3. szabadidő 5.§ (1) c) pont	75.000 Ft/év		1,357	
d.) Iskolakezdési támogatás	29.400 Ft/fő/év		1,357	

e.) Erzsébet-utalvány (fogyasztásra, kész ételre)	8.000 Ft/hó		1,357	
Összesen:		147 384 Ft		200 000 Ft

A felhasznált keret (bruttó összeg) összesen értéke nem lehet magasabb az éves bruttó összegnél, azaz 2013. évben 200.000 Ft-nál.

SZÉP kártya igénylése esetén hozzájárulok, hogy a munkáltatóm a személyes adataimat továbbítsa az OTP Bank Nyrt. felé a SZÉP-kártya megrendeléséhez.

Mezőkövesd, 2013.

köztisztviselő aláírása

NYILATKOZAT

önkéntes nyugdíjpénztári támogatás igénybevételéhez

20... évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:.....

Nyilatkozom, hogy 20..... évre a választható természetbeni juttatások közül nettó
.....Ft értékben önkéntes nyugdíjpénztári támogatást kívánok igénybe venni.

Mezőkövesd, 20.....

.....
nyilatkozat tevő aláírása

NYILATKOZAT

önkéntes egészségpénztári támogatás igénybevételéhez

20... évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:.....

Nyilatkozom, hogy 20..... évre a választható természetbeni juttatások közül nettó
.....Ft értékben önkéntes egészségpénztári támogatást kívánok igénybe venni.

Mezőkövesd, 20.....

.....
nyilatkozat tevő aláírása

NYILATKOZAT

SZÉP kártya keretében történő támogatás igénybevételéhez
20.... évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:.....

Nyilatkozom, hogy 20..... évre a választható cafetéria juttatások közül a SZÉP kártya keretében

a) szálláshely alszámlára nettó.....Ft mértékig.

b) vendéglátás alszámlára nettó..... Ft mértékig,

c) szabadidő alszámlára nettó Ft mértékig

kívánok támogatást igénybe venni.

Kijelentem, hogy más juttatótól –több juttatótól származóan együttevén –SZÉP kártya keretében

a) szálláshely alszámlára nettó Ft mértékig,

b) vendéglátás alszámlára nettó Ft mértékig,

c) szabadidő alszámlára nettó..... Ft mértékig

részesültem támogatásban.

Társkártyát igényelek (a megfelelő rész aláhúzendó)*

Igen

Nem

Amennyiben igen, a közeli hozzátartozó (55/2011. (IV. 12.) Korm. rend. 1. § 2. pontja)

a) neve:

b) hozzátartozói státusz megnevezése:

c) adóazonosító jele:

Mezőkövesd, 20.....

.....
nyilatkozatot tevő aláírása

**A társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei –társ-, illetve pótkártyánként –a köztisztviselőt terhelik, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetőek*

NYILATKOZAT

iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

20... évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:.....

Nyilatkozom, hogy 20..... évre a választható természetbeni juttatások közül nettó.....Ft értékben iskolakezdési támogatást kívánok igénybe venni.

Saját háztartásban eltartott gyermek adatai	
Neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakóhelye:	
Adóazonosító jele:	
Oktatási intézménye:	

Saját háztartásban eltartott gyermek adatai	
Neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakóhelye:	
Adóazonosító jele:	
Oktatási intézménye:	

Saját háztartásban eltartott gyermek adatai	
Neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	

Lakóhelye:	
Adóazonosító jele:	
Oktatási intézménye:	

Mezőkövesd, 20.....

.....

nyilatkozat tevő aláírása

6. számú formanyomtatvány

NYILATKOZAT

Erzsébet-utalvány igénybevételéhez

20... évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:.....

Nyilatkozom, hogy 20..... évre a választható természetbeni juttatások közül nettóFt értékben meleg étkezési utalványt kívánok igénybe venni.

Mezőkövesd, 20.....

.....
nyilatkozat tevő aláírása

7. számú formanyomtatvány

„Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap”

.....
(köztisztviselő neve)

.....
(beosztása, feladata)

H E L Y B E N

Tisztelt Köztisztviselő!

Az Ön közvetlen vezetését ellátó szervezeti egység vezetőjének szakmai indokai alapján rendkívüli munkavégzést rendelek el.

A rendkívüli munkavégzés időpontja:
tartama:
helye:
elvégzendő feladat:

Az elrendelés napjától veszi kezdetét.

Mezőkövesd, 20

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Szervezeti egység vezetője
3. Kincstári Iroda vezetője

Záradékok, intézkedések:

4. A rendkívüli munka elvégzését igazolom.

Mezőkövesd, 20

.....
szervezeti egység vezetője

MEZŐKÖVESDI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI
SZABÁLYZATA

A közszolgálati tisztviselőkről szóló új 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III.20.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak alapján a közös önkormányzati hivatal közszolgálati adatvédelmi szabályait a következők szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) Szabályzat célja, hatálya

A közszolgálati adatvédelmi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közszolgálati nyilvántartással, a hozzá kapcsolódó iratok kezelésével, a közszolgálati foglalkoztatotti tartalékállomány információs rendszerének működtetésével, valamint a vagyonyilatkozat kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamat legfontosabb adatvédelmi-, informatikai-biztonsági szabályait tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattárolással és nyilvánosságra-hozatallal kapcsolatos követelményekre.

A szabályzat hatálya a közszolgálati jogviszony megszűnése utáni, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is kiterjed.

A közszolgálati nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kttv.-ben előírt adatszolgáltatásért a jegyző felelős.

A szabályzat hatálya a hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre, valamint a közszolgálati munkavállalókra (együttesen: közszolgálati foglalkoztatott) terjed ki.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelés során a hivatal a közszolgálati foglalkoztatott – írásbeli kérelmére – olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a közszolgálati foglalkoztatottat nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a közszolgálati foglalkoztatott által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbítható más szerv, vagy személy részére.

2.) A személyi anyag kezelése

A közszolgálati foglalkoztatott személyi anyagát (személyzeti irat) együttesen kell kezelni. A személyi anyagban a Kttv. 184. § (1) bekezdésében felsoroltakon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagban tárolt iratok köre:

- közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja
- korábbi jogviszonyokat igazoló okiratok
- öt évnél nem régebbi fénykép
- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget igazoló okiratok hitelesített másolata
- személyi igazolvány, lakcímkártya hitelesített másolata
- esküokmány
- kinevelés és annak módosítása
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékeléssel kapcsolatos iratok

- minősítés
- hatályban levő fegyelmi büntetést kimondó határozat
- vezetői kinevezés
- címadományozás
- közszolgálati igazolás másolata
- közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat

A közérdekű adatokon (a közigazgatási szerv megnevezése, közszolgálati foglalkoztatott neve, besorolása, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása) túl a közszolgálati foglalkoztatott nyilvántartott adatairól tájékoztatás, hozzájárulása hiányában nem adható, személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha másik közigazgatási szervnél létesít jogviszonyt, illetve személyi anyagából a hivatkozott rendeletekben meghatározott adatokat lehet, illetve kell továbbítani a központi nyilvántartás kezelésében részt vevő szervezeteknek.

Az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatokat tartalmazó iratokat, valamint a közszolgálati foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyával összefüggő és más jogviszonyaival kapcsolatos iratokat, illetve a közszolgálati foglalkoztatott kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratokat az illetményszámfejtést végző szerv is kezelheti.

A személyi anyagot „*Betekintési lap*” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az irat megnevezését, az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél történik.

Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti ügyintéző feladata.

A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagokat – kivéve, amit a Kttv. 184. § (3) bekezdése alapján átadtak – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni a Hivatal ügyirat-kezelési szabályzatában előírtak alapján.

A személyi iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az ezzel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek a közszolgálati foglalkoztatott illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához.

A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 munkanapon belül – az érintettek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

A határozott időre történő áthelyezés esetén a kinevező közigazgatási szerve kezeli a közszolgálati foglalkoztatott személyi anyagát. Az áthelyezést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

Végleges áthelyezés esetén a közszolgálati foglalkoztatott személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában – legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon – meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely 8 napon belül visszaigazolja azok átvételét.

Végleges áthelyezés, illetve határozott idejű kötelező áthelyezés esetén a technikai azonosító kezelése szempontjából úgy kell eljárni, mintha a közszolgálati jogviszony megszűnt volna.

3.) A közszolgálati alapnyilvántartás kezelésének szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartást számítógépes módszerrel a Szervezésiroda személyügyekkel foglalkozó szervezési ügyintézője vezeti.

A közszolgálati nyilvántartásban szereplő nem közérdekű személyes adatok csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közszolgálati foglalkoztatott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatók fel, illetve adhatók át harmadik személynek.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból az adatokat a közszolgálati foglalkoztatott adatainak első alkalommal való felvételekor, áthelyezésekor, továbbá közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor ki kell nyomtatni. A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból azonnal és véglegesen törölni kell a közszolgálati foglalkoztatott személyazonosító adatait áthelyezéskor vagy a közszolgálati jogviszony megszűnésekor.

Számítógépes módszerrel történő adatkezelés esetén figyelemmel kell lenni arra, hogy csak a törvényben meghatározott adatok kezelhetők és használhatók fel, de a szerv saját céljaira (például: statisztikák, összesítő kimutatások) a személyazonosításra alkalmatlan adatokat feldolgozhatja.

A közszolgálati alapnyilvántartás kezelésére, informatikai feladatok ellátására a jegyző és az aljegyző, valamint a személyzeti ügyintéző, továbbá a munkakörével összefüggésben alapnyilvántartást kezelő informatikai ügyintéző jogosult.

4.) Betekintési jog gyakorlásának szabályai

Az alapnyilvántartásba betekinteni a Kttv. 180. § (1) bekezdésében felsorolt személyek jogosultak.

A közszolgálati foglalkoztatott jogosult a nyilvántartásba foglalt adatairól másolatot, vagy kivonatot kérni, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, melyet a nyilvántartást vezető köteles teljesíteni.

A közszolgálati foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

A közszolgálati foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

5.) Közszolgálati foglalkoztatottak tartalékállomány információs rendszere

Közszolgálati foglalkoztatottak tartalékállományba helyezésével és az üres álláshelyek, valamint a pályázati felhívások nyilvános közzétételével összefüggő feladatok szakmai, technikai adatvédelmi szabályait a R. VII. fejezete tartalmazza.

Közszolgálati foglalkoztatottak tartalékállományba helyezésével és az üres álláshelyek, valamint a pályázati felhívások nyilvános közzétételével összefüggő, valamint az üres álláshelyek betöltésének jelentésével összefüggő sorra kerülő adatkezelés helyi rendjére, az adat- és iratkezeléssel kapcsolatban viselt felelősségre a jelen szabályzat rendelkezései érvényesek.

6.) A felelősségi viszonyok szabályozása

A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért a jegyző

- az érintet közszolgálati foglalkoztatott felettese, (minősítést végző vezető)
- a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző
- saját adatainak közzététele tekintetében a közszolgálati foglalkoztatott felelős
- illetményszámfejtést végző szerv vezetője a részére átadott adatokat érintően tartozik felelősséggel.

A jegyző felel a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körön belül köteles gondoskodni

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, kiegészítéséről, szükség esetén módosításáról
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről
- a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények hivatalon belüli közzétételéről.

A közszolgálati foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban álló felettese felelősségi körén belül köteles a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

7.) A technikai azonosító kód megállapítása és alkalmazása

A hivatal a közszolgálati foglalkoztatott kinevezésének, végleges áthelyezésének időpontjában köteles a közszolgálati foglalkoztatott számára közszolgálati alap-nyilvántartási azonosító technikai kódot megállapítani.

A technikai azonosító a közszolgálati foglalkoztatott azonosítását biztosító 11 számjegyből álló számsor. Az első hat számjegye a szervazonosító kód, az utolsó öt számjegye a közszolgálati foglalkoztatott egyéni azonosítására szolgáló folyamatos és egyszer használható számsor (egyéni azonosító).

Az egyéni azonosítót a Hivatal állapítja meg, amelyet nem változtathat meg a közszolgálati jogviszony fennállása alatt.

8.) A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságos üzemeltetése érdekében:

- A számítástechnikai eszközök használatára a munkáltató által e szabályzat mellékletében felsorolt személyek jogosultak a munkaköri leírásukban megadott feladatok ellátására.
- A jegyző által kijelölt informatikus a felelős a programok dokumentálásáról, az esetleges üzemzavar elhárításáról, továbbá a kezelt adatok külső személy általi megismerésének megakadályozásáról a számítástechnikai eszköz karbantartása, javítása, fejlesztése esetén.
- A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitásukat veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megsemmisítésükről a Szervezési Iroda köteles gondoskodni.
- A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre más szoftvert telepíteni az Szervezési irodavezető engedélyével lehet. Csak jogtiszt, vírusmentes, ellenőrzött szoftver telepítése engedélyezhető.
- A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépen rendszeres időközönként a vírusmentességet valamint a winchester állapotát a jegyző által kijelölt informatikusnak ellenőrizni kell.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer technikai adatvédelme érdekében az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, a gépen dolgozó kijelölt személy, a rendszerből kikerülő más céljára igénybevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséért az informatikus a felelős.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerből történő információ-továbbítás szabályai:

- Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai, hogy az adatok, mely jogszabály alapján, kinek, mely szervnek, milyen tartalommal szolgáltatathatók, melyeket az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.
- A hivatal közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni csak a szabályzatban meghatározottak szerint lehet.
- A központi közszolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás mágnes lemezen történik.

- A központi közszolgálati nyilvántartás részére történt adatszolgáltatást nyomtatványon kell dokumentálni és azt az irattárba kell elhelyezni.
- Az adatszolgáltatást végző köztisztviselő köteles a mágnes lemez sérülés nélküli eljuttatásáról gondoskodni. A szolgáltatott adatokról készült lemez másolatát 1 évig elkülönítetten kell megőrizni.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerre egyebekben Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Biztonsági Szabályzata rendelkezései az irányadók

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szabályzat 2013. április 01. napján lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatálybalépésétől kell alkalmazni.

Mezőkövesd, 2013. március 11.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, valamint a nem közérdekű adatok körébe tartozó egyéb információk honlapon történő közzététele rendjéről

1. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja annak rögzítése, hogy a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) saját szervezetén belül miként tesz eleget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírt nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének, továbbá meghatározza a közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak (a továbbiakban együtt: közérdekű adatok) és az adatszolgáltatásért felelősöknek a körét, a közzétételi eljárást, továbbá a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, továbbá a nem közérdekű adatok körébe tartozó egyéb információk honlapon történő közzététele rendjét.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya a Közös Hivatalának valamennyi szervezeti egységére és munkatársára, tárgyi hatálya a közérdekű adatokra, a III. fejezet vonatkozásában a nem közérdekű adatoknak minősülő egyéb információkra terjed ki.

A szabályzat II. részének rendelkezései nem alkalmazandók a közhitelű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.

3. Értelmező rendelkezések

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3.§-ában előírt definíciók szerint.

I. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

4. A közérdekű adatok közzététele

4.1. A Közös Hivatal szervezeti egységei kötelesek közzétenni a városi honlapon, illetve települések honlapján jelen szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott közérdekű adatokat (általános közzétételi lista).

4.2. Az egyedi közzétételi listán szereplő adatkört (2. sz. melléklet) – az adatvédelmi biztos állásfoglalásának kikérése után – a jegyző hagyja jóvá.

4.3. A Szervezési Iroda az egyedi közzétételi listát évente felülvizsgálja a listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján és a módosításra, kiegészítésre javaslatot tesz.

4.4. A Közös Hivatal a jelen szabályzatban előírt közzétételi kötelezettségeinek Mezőkövesd Város honlapján (www.mezokovesd.hu), a

települések.....honlapokon keresztül tesznek eleget, valamint biztosítja a metaadatok közadatkereső általi elérhetőségét.

4.5. A közzétételben közreműködő szervezeti egységek, munkatársak kötelesek egymással együttműködni jelen szabályzatban foglalt kötelezettségeik teljesítése során.

5. A városi honlapon történő közzétételben közreműködő személyek, szervezeti egységek

A közérdekű adatok honlapon történő közzétételében az egyes szervezeti egységek adatfelelősként, a Szervezési Iroda adatközlőként és az informatikus a közzététel technikai hátterét biztosító munkatársként vesznek részt az alábbiakban meghatározott feladatmegosztás szerint.

5.1. Adatfelelősök (egyres szervezeti egységek) feladatai:

- h) Jelen szabályzat 3. sz. mellékletét képező közzétételi egységek (táblázatok) „Közzeendő közérdekű adatok” elnevezésű rubrikáját **értelemszerűen és hiánytalanul kitélti**. Amennyiben ez a közzeendő közérdekű adatok terjedelme, eltérő formátuma vagy egyéb ok miatt nem lehetséges, a közzétételi kötelezettség teljesíthető úgy is, hogy:
 - i) az adatfelelős a „Közzeendő közérdekű adatok” elnevezésű rubrikában a közzeendő közérdekű adatok közvetlen elérését biztosító honlap teljes címét adja meg, vagy
 - j) az adatfelelős által már korábban az adott adat közzétételére rendszeresített Word (doc), Excel (xls) vagy kép (jpg, pdf) formátumú dokumentumot az elektronikus levélhez csatolt fájlként továbbítja a Szervezési és Jogi Irodának.
 - k) A közérdekű adatokat – a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása után – az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egység vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy **juttatja el elektronikus úton** a Szervezési Irodának.
 - l) Gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszzerűségéről.
- m) Köteles a Szervezési Irodához eljuttatott és a közzétett közérdekű **adatok egyezőségét ellenőrizni**.
- n) A közzétett közérdekű adatok pontosságát, időszzerűségét és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri és az 1. számú mellékletben meghatározott frissítési kötelezettségének eleget tesz.
- o) A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszzerűtlenné válása esetén, illetve ilyen adatok feltárása esetén **előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat** tartalmazó közzétételi egységeket (táblázatokat), és azokat közzététel céljából megküldi a Szervezési Irodának.

A közérdekű adatok, információk tartalmának valódiságáért **minden esetben az adatfelelős felel**.

5.2. Adatközlő (Szervezési Iroda) feladatai:

- 10. **Közzétételi szabályzatot készít**, amelynek elsődleges szerepe, hogy részletesen leírja a közzétételi kötelezettség teljesítésének szervezetten belüli szabályait (feladatok, azokhoz tartozó munkakörök, ezek együttműködése stb.).
- 11. **Elektronikus úton megküldi** az adatfelelősöknek a feladatkörükbe tartozó közzétételi egységeket tartalmazó **táblázatokat** kitéltés céljából.
- 12. Negyedévente **adatközlésre hívja fel** az adatfelelősöket.
- 13. **Összegyűjti és rendszerezi** az adatfelelőstől kapott közérdekű adatokat és előkészíti azokat közzétételre.

14. A városi, települési honlapokra történő feltöltés céljából **továbbítja az informatikusnak** az adatfelelősök által megküldött táblázatokat.
 15. Az adatfelelősöket e-mailben értesíti az általa megadott adatok honlapon történő közzétételéről.
 16. Az adatfelelősöket **ismételt adatközlésre vagy a megküldött adatok módosítására, kiegészítésére szólítja fel**, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az adatfelelős által megküldött adat nem alkalmas közzétételre.
 17. A honlapokon tájékoztatót helyez el a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos tudnivalókról.
 18. Szükség szerint javaslatot tesz a szabályzat rendelkezéseinek módosítására.
- A Szervezési Iroda az adatfelelős által kitöltött táblázatokat, rendelkezésre bocsátott adatokat csupán formai szempontból köteles ellenőrizni, annak tartalmi megfelelőségét nem köteles vizsgálni.

5.3. Az informatikus feladatai:

9. Gondoskodik a honlap adatstruktúrájának, tartalmának és formájának a jogszabályok, valamint jelen szabályzat 7. pontjában meghatározott előírásoknak megfelelő kialakításáról.
10. Kapcsolatot tartanak az egységes közadatkereső rendszert működtető központi közigazgatási szervvel.
11. A szervezeti egységektől kapott információk alapján a közadatkereső szoftver segítségével elkészíti a közadatok kereshetőségét biztosító metaadat-táblázatot, amelyet elektronikus úton eljuttat az egységes közadatkereső rendszert működtető központi közigazgatási szervnek.
12. Ellenőrzi, hogy a részére átadott közérdekű adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e, ha nem, azokat megfelelő formátumúra alakítja.
13. A városi honlapon közzéteszi a közérdekű adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével.
14. Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek a Szervezési Iroda kijelölt munkatársa részére átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).
15. Gondoskodik a Szervezési Iroda kijelölt munkatársának jelzései alapján a közérdekű adatok frissítéséről, továbbá folyamatos elérhetőségéről.
16. Gondoskodik arról, hogy a honlapon közzétett adatokat –a vonatkozó jogszabályok eltérő rendelkezése hiányában – a közzétételtől számított egy évig a honlapról ne lehessen eltávolítani.
17. Köteles munkaidőben a közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.
18. Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével, vagy eltávolításával kapcsolatban elektronikusan naplózza az esemény bekövetkezének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.
19. Védi a naplózott adatállományt a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.
20. A már nem aktuális adatokat „archívumba” helyezi és ott a megőrzési idő alatt továbbra is elérhetővé teszi (archívumban tartás). Ha az archív adatok megőrzési ideje lejárt, ezeket átadja az Országos Széchényi Könyvtárnak, illetve a Neumann János Digitális Könyvtár részére, így az adatok megőrzéséről a továbbiakban ott gondoskodnak.
21. Helyesbítés vagy frissítés esetén az adat mellett feltünteti az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban lévő adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a

- téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
22. A tapasztalatok alapján szükség esetén javaslatot tesz a honlap korszerűsítésére, illetve a szabályzat rendelkezéseinek módosítására.

5.4. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai:

- a) kijelöli az iroda, kirendeltség közérdekű adatok közzétételéért felelős munkatársát,
- b) jóváhagyja a kijelölt munkatárs által a Szervezési Iroda részére továbbítandó közérdekű adatot tartalmazó táblázatokat,
- c) a közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos feladatok ellátására kijelöli az iroda egy munkatársát.

6. A közérdekű adatok helyesbítése, frissítése és eltávolítása

- 6.1. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítéséért, frissítéséért az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egység vezetője felel.
- 6.2. A honlapon szereplő közérdekű adatok honlapról történő **eltávolítására és archiválására** (megőrzésére) az 1. számú melléklet az irányadó azzal, hogy a közzétett adatok – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a közzétételtől számított egy évig a honlapról nem távolíthatók el.
- 6.3. A honlapon szereplő közérdekű adatok helyesbítése és frissítése során **utalni kell a változásra**, valamint a korábbi adat elérhetőségére.
- 6.4. A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban **naplózni kell** a bekövetkező esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező felhasználó nevét.
- 6.5. A naplózott **adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől**, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak a közzétételért felelős szervezeti egység vezetője férhessen hozzá. A naplóról rendszeresen **biztonsági másolatot** kell készíteni.

7. A honlap kialakításának szabályai

- 7.1. A városi honlapot úgy kell kialakítani, hogy az könnyen áttekinthető és logikus felépítésű, valamint széles körben elterjedt, illetve a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.
A honlap kialakításakor a Kormányzati Informatikai Egyeztető Tárcaközi Bizottság (KIETB) 19. számú ajánlásának a honlapok a vakok, gyengénlátók és szintévesztők számára is elérhetővé tételét biztosító megoldásokra vonatkozó részét megfelelően alkalmazni kell.
- 7.2. A honlap megnyitásakor megjelenő oldalon kell elhelyezni közvetlenül a közérdekű adatokra („Közérdekű adatok”), az egységes közadatkereső rendszerre („Egységes Közadatkereső Rendszer”), valamint Mezőkövesd Önkormányzata irányítása és felügyelete alatt álló szervek, illetve a Közös hivatalhoz tartozó kirendeltségek, települések honlapjaira mutató hivatkozásokat.
- 7.3. A „Közérdekű adatok” elnevezés alatt kell elhelyezni a közzétételi egységeket tartalmazó jegyzékre mutató hivatkozást.

7.4. A közbeszerzésekről szóló törvény szerint közzéteendő adatokat tartalmazó oldalra mutató hivatkozást „Közbeszerzések” címmel külön is el kell helyezni a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon.

7.5. A honlapon tájékoztatót kell elhelyezni a közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos tudnivalókról.

8. Az egyes közzétételi egységekhez tartozó adatok megalkotása

A jelen szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott egyes közzétételi egységek adatait (kivéve azok metaadatait) a következő szervezeti egységek szolgáltatják, illetve a következő szervezeti egységek együttműködése útján jön létre:

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

9. A közérdekű adatok egyedi igénylése és teljesítése

A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésében a szervezeti egységek kijelölt munkatársai, továbbá a Szervezési Iroda kijelölt munkatársa (adatvédelmi felelős) az alábbiak szerint vesznek részt.

9.1. A szervezeti egység kijelölt munkatársa:

11. Fogadja a beérkezett adatigényeket (a szóbeli igényeket szükség esetén írásba foglalja), iktatja, kitölti a szabályzat 4. sz. mellékletét képező kísérőlapot, és azt az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez továbbítja. A kérelmeket úgy tartja nyilván, hogy az – az éves összesítő tájékoztatás elkészítése érdekében – tartalmazza a közérdekű adat megnevezését, a teljesítés és elutasítás tényét, illetve ennek dátumát.
12. Amennyiben az adatigény nem a Hivatal kezelésében lévő adat megismerésére irányul, gondoskodik annak áttételéről az illetékes szervhez, egyúttal tájékoztatja erről az adatigénylőt is, feltéve, hogy elérhetőségét közölte.
13. Az igény teljesítéséről, teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban értesíti az adatigénylőt, feltéve, hogy elérhetőségét megadta. Amennyiben az adatigénylés elektronikus úton történt, az igény teljesíthető ugyanilyen módon.
14. A nem nyilvános adatra vonatkozó igényeket – elbírálás céljából – a jegyzőnek továbbítja.

9.2. Az érintett szervezeti egység vezetője:

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igényeket elbírálja az adatvédelmi felelőssel együtt jelen szabályzat 4. számú mellékletét képező kísérőlapon.
- Az elbírálást követően a 4. számú melléklet szerinti kísérőlapot visszajuttatja a szervezeti egység kijelölt munkatársának, aki teljesíti az adatigénylést, vagy az adatigénylőt értesíti a kérelme elutasításáról.

9.3. A közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről - tárolási módjától függetlenül - az igénylő másolatot kaphat. A fénymásolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, amelynél az igénylést leadták.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által jogszabály szerint meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, a másolaton ezen adatot felismerhetetlenné kell tenni.

- 9.4. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak köz-érthető formában nem lehet eleget tenni.
- 9.5. A másolat készítéséért fizetendő díjak mértékét az 5. számú melléklet tartalmazza. A fizetendő költségtérítés mértékéről az igénylőt előzetesen tájékoztatni kell. A fizetendő díjról a Kincstári Iroda számlát állít ki. Amennyiben az adatigénylő a másolatokat személyesen veszi át, azok költségeit egyidejűleg megtérítheti a kiállított számla alapján a Hivatal házi pénztárában. Postai úton történő adatszolgáltatás esetén a kiállított számla alapján a számlához mellékelt átutalási megbízással teljesíthető az adatszolgáltatás díja. Ugyanez a fizetési mód vonatkozik az egyéb adathordozón (floppy, CD, DVD) történő adatszolgáltatásra is.

III. NEM KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRÉBE TARTOZÓ, EGYÉB INFORMÁCIÓK KÖZZÉTÉTELE

10. Egyéb információk interneten történő megjelentetése

- Közérdekű adatok körébe nem tartozó, egyéb információk közzétételére Mezőkövesd Város Önkormányzatának honlapja (www.mezokovesd.hu).
- A Közös Hivatal adott szervezeti egysége irodavezetőjének jóváhagyását követően, a 10.1. pontban meghatározott információt az illetékes ügyintéző közzététel céljából elektronikus levélben (Ms Word doc, pdf vagy jpg formátumban) továbbítja a kijelölt informatikai munkatársak részére. A továbbítás során meg kell jelölni a közzététel helyét (melyik honlapon, a honlap melyik részén kell az információt közzétenni), a közzététel időpontját (mikortól kell megjelentetni az információt) és a közzététel időtartamát (meddig kell az információt megjelentetni az adott honlapon), valamint azt, hogy a közzététel az irodavezető jóváhagyásával történik.
- A közzétételre továbbított információk, dokumentumok hitelességéért, pontosságáért, szakszerűségéért és időszerűségéért az illetékes irodavezető felelős.
- A Szervezési Iroda informatikai ügyintézője gondoskodik a továbbított információk, dokumentumok határidőben és megfelelő helyen történő közzétételéről.

11. A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 2013. április 01. napján lép hatályba.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

MELLÉKLETEK
Általános közzétételi lista

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A Közös Hivatal hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A Hivatal szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A Hivatal vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A Hivatalon belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	A Képviselő-testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6.	A Közös Hivatal felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló intézmények megnevezése és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	Az önkormányzat többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, az önkormányzat részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az önkormányzat és az intézményei által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8/A.	Az Önkormányzat által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	Az önkormányzat által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	Az intézmények felügyeleti szervének, az Önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	A Közös Hivatal és az intézmények feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	<i>Az Eitv. ezen rendelkezése Önkormányzat esetében nem értelmezhető.</i>		
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás típusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5.	Az önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A Hivatal és az intézmények által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; az Önkormányzat által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	A Hivatal és az intézmények nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	A Képviselő-testület és a bizottságok döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, az ülések helye, ideje, továbbá	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	Adat	Frissítés	Megőrzés
	nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a szavazás adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza		
9.	Az önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A Hivatalban és az intézményekben végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A Hivatal és az intézmények feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A Hivatal és az intézmények tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Polgármesteri Hivatalra, intézményekre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Hivatal, az intézmény az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A Hivatal, intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	Az önkormányzatra, Közös Hivatalra, intézményre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés
1.	Az önkormányzat éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolók	A változásokat követően azonnal	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával
2.	Az önkormányzatnál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a külön jogszabályban meghatározott értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama	A döntés meghozatalát/a szerződés létrejöttét követő hatvanadik napig	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	Adat	Frissítés	Megőrzés
	kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések		

Egyedi közzétételi lista

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős
1.	A Közös Hivatal hirdetései	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő.	Szervezési Iroda
2.	A közvélemény kutatások adatai	Az eredmények ismeretét követően azonnal	Az új adatok megjelenéséig.	Szervezési Iroda
3.	Önkormányzati kitüntetésben részesülők köre	Negyedévente	Folyamatos fenntartású.	Szervezési Iroda
4.	Választásokkal, népszavazásokkal, népi kezdeményezéssel kapcsolatos információk	A változásokat követően azonnal.	Folyamatos fenntartású.	Szervezési Iroda

Közzétételi egységek jegyzéke

A jegyzék tagolása

1. Szervezeti, személyzeti adatok
 - 1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők
 - 1.2 A felügyelt költségvetési szervek
 - 1.3 Gazdálkodó szervezetek
 - 1.5 Lapok
 - 1.6 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szervek
2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok
3. Gazdálkodási adatok
 - 3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések
 - 3.2 Költségvetések, beszámolók
 - 3.3 Működés
4. Közbeszerzések

A közzétételi egységeket tartalmazó közzétételi minták

SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők

Elérhetőségi adatok (az adatszolgáltatásért a Szervezési és Jogi Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Hivatalos név (teljes név)	
Székhely	
Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)	
Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	
Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)	
Központi elektronikus levélcím	
A honlap URL-je	
Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme.)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.
Az ügyfélfogadás rendje	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.

A szervezeti struktúra (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz, azaz minden szervezeti egységnél kivonatolni kell a hatályos Ügyrend szerinti feladatokat. Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

A Közös Hivatal vezetői (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A szerv vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
A szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Szervezeti egységenként felsorolásszerűen.

1.2 A felügyelt költségvetési szervek

Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)	
Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je	
Az Önkormányzat irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	

1.3. Gazdálkodó szervezetek

Az Önkormányzat tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek (az adatszolgáltatásért a Kincstári iroda közreműködésével a Szervezési Iroda)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek az Önkormányzat többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik	
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása	
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve	
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben az Önkormányzat részesedésének mértéke	

1.4 Lapok

Lapok (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által alapított lapok neve	
Az Önkormányzat által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely,	

postacím, elektronikus levélcím)	
Az Önkormányzat által alapított lapok főszerkesztőjének a neve	

1.5 Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv

Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv (az adatszolgáltatásért a Hatósági és Szociális Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában az Önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe	
Az Önkormányzat felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában az Önkormányzat felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje	

2. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

Az Önkormányzat és a Közös Hivatala alaptevékenysége, feladat- és hatásköre (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervevre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend listája	A jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával. Az Ügyrend szerinti feladatokat kivonatolni kell. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása	

A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv neve	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben a hatáskörrel rendelkező, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetőek a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézés segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására nyitva álló határidő	
Az államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Közzolgáltatások (az adatszolgáltatásért a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése	
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások tartalmának leírása	
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.
Az Önkormányzat által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke	

A Közös Hivatal nyilvántartásai (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által az alaptevékenysége ellátásához használt saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke	
Az Önkormányzat által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái	
Az Önkormányzat által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja	
Az Önkormányzat által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei	

Nyilvános kiadványok (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat nyilvános kiadványainak címei	
Az Önkormányzat nyilvános kiadványai témájának leírása	Kiadványonkénti bontásban.
Az Önkormányzat nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja	Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
Az Önkormányzat nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye	

Döntéshozatal, ülések (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	
A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)	
A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai	
A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.
A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	
A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje	
A testületi szerv üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.
A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.

Az Önkormányzatok döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.
A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai	Döntésenkénti bontásban.
Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek felsorolása	
Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota	Koncepciónkénti, illetve jogszabálytervezetenkénti bontásban.
A helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések felsorolása	Az előterjesztések elérhetőségének biztosításával.
Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.

Pályázatok (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatok által kiírt pályázatok felsorolása	A pályázatok szakmai leírását, eredményeit és indokolását tartalmazó dokumentumok elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is. A közzététel teljesíthető a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapon közzéteendő táblázat feltöltésével is.

Közérdekű adatok igénylése (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve	
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	
Az Önkormányzatok kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben az Önkormányzat az egyik szerződő fél	

Közzétételi listák (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatra vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.
Az Önkormányzatra vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével elérhetővé tételével.

3. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

3.1 A működés törvényessége, ellenőrzések

Vizsgálatok, ellenőrzések listája (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása	

Az Állami Számvevőszék ellenőrzései (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai	

Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A szervezetre vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.

Működési statisztika (az adatszolgáltatásért valamennyi szervezeti egység felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	

3.2 Költségvetések, beszámolók

Éves költségvetések (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatok éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban. E közzétételi kötelezettség teljesíthető az Ámr 22. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Számviteli beszámolók (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat számviteli törvény szerinti beszámolói	Beszámolónként.

A költségvetés végrehajtása (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatnak a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámoló	Beszámolónként. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a külön jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

3.3. Működés

A foglalkoztatottak (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak létszáma	
A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése összesített összege és átlagos mértéke	
Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	

Támogatások (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a külön jogszabályban foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva
Az Önkormányzat költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatási program megvalósítási helyére	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva

Szerződések (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre,	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződő felek megnevezése, a szerződések értéke, időtartama	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Koncessziók (az adatszolgáltatásért a Szervezési Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

Egyéb kifizetések (az adatszolgáltatásért a Kincstári Iroda felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
Az Önkormányzat által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.

4. KÖZBESZERZÉSEK

(az adatszolgáltatásért a közbeszerzési referens felel)

Adat megnevezése	Közzéteendő adatok
A közbeszerzésekről szóló törvény szerinti adatok	E közzétételi kötelezettség teljesíthető úgy is, hogy közvetlen hivatkozást tartalmaz az Önkormányzati Tájékoztató Rendszerre.

A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés mértéke

Adatközlés módja	Költségtérítés		
	Adathordozó költsége	Másolási költség	Összesen
Fénymásolás (A/4)	500 Ft / lap	200 Ft / lap	700 Ft / lap
1,44 MB floppy lemez	1000 Ft / lemez	1000 Ft / lemez	2000 Ft / lemez
CD lemez	1500 Ft / lemez	2000 Ft / lemez	3500 Ft / lemez
DVD lemez	1500 Ft / lemez	2000 Ft / lemez	3500 Ft / lemez

K Í S É R Ó L A P

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igény elbírálásához

Igény beérkezésének dátuma/szervezeti egység megnevezése/igényelt adatok köre:

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

Szakmai ellenőr:

Érintett szervezeti egység vezetője: teljesíthető elutasítandó*

Indokolás:

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

Törvényességi ellenőr:

Adatvédelmi felelős: teljesíthető elutasítandó*

Indokolás:

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

Mezőkövesd, 20

* A megfelelő rész aláhúzendó!

INFORMATIKAI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

I.

1. Általános rendelkezések

1./ A Szabályzat alkalmazása

1. Az Informatikai Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) informatikai rendszereire vonatkozó biztonságvédelmi előírásokat tartalmazza, amely magába foglalja az informatikai eszközök fizikai védelmének, és karbantartásának, a felhasználói jogosultságok és kötelezettségek, az adatvédelem, valamint a hálózatvédelem, továbbá az archiválás szabályait.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi informatikai eszközt használó dolgozójára.

II.

Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható;

Különleges adat:

- a faji eredete, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos más meggyőződésre,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre

vonatkozó döntéseket meghatározza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg;

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi;

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

III.

Az informatikai eszközök fizikai védelme

1./ A tápellátás és a túlfeszültség elleni védelem

1. A Hivatalban használt informatikai eszközök fizikai épségének és az eszközök által tárolt adatok megóvása az elektromos hálózatban fellépő meghibásodásokkal szemben – túlfeszültség, természeti csapás következtében fellépő elektromos zavar, zárlatok – túlfeszültség, és villámlás elleni védelmi eszközök, valamint szünetmentes tápegységek felhasználásával történik.
2. Az informatikai eszközök felülvizsgálatára éves rendszerességgel, vagy a garanciális időknél megfelelően kerül sor.
3. A védelmi intézkedések, valamint az éves felülvizsgálatok elvégzéséről a Szervezési Iroda informatikus munkatársa gondoskodik.

2./ Az informatikai eszközök elhelyezésével, áthelyezésével, kábelezésével, és elzárásával kapcsolatos szabályok

1. Az informatikai eszközök elhelyezésére és áthelyezésére a jegyző engedélyével kerül sor, a készülékek gyártói által előírt elhelyezési szabályok figyelembe vételével.
2. Az elektromos berendezéseket letakarni, tűző napnak kitenni, tároló helynek használni, továbbá úgy elhelyezni, hogy szellőzése akadályozott legyen, tilos.
3. Az elektromos készülékekhez rendszeresített csatlakozó kábelek cseréje csak szakember engedélyével történhet. A kábelek egyéni módszerekkel történő hosszabbítása, rövidítése, átalakítása tilos.
4. A hivatali dolgozók az informatikai eszközök védelme érdekében gondoskodni kötelesek a hivatali helyiségek lezárásáról.
5. Amennyiben az informatikai eszközök által tárolt adatok szükségessé teszik, nyilvántartást kell vezetni a hivatali helyiségbe történő belépésről, valamint az informatikai eszközök használatáról. A nyilvántartást a Hivatal ezzel megbízott informatikai munkatársa vezeti.

IV.

Hálózatvédelem

1./ A Hivatal Hálózatának fizikai védelme

1. A Hivatal Hálózatának fizikai védelme magába foglalja a kábelhálózat, az üzemeltető hálózati eszközök és informatikai megoldások védelmét, melyek módosítása, átalakítása, vagy bővítése a jegyző előzetes engedélye alapján, az informatikus munkatárs közreműködésével történhet. Az átalakításokról műszaki jegyzőkönyvet és rajzot kell készíteni, amelyek nyilvántartásáról a Szervezési Iroda informatikus munkatársa gondoskodik.
2. A Hivatal épületeiben található rendezőszelektényeket csak a Hivatal informatikus szakembere használhatja.
3. A rendezőszelektények zárásáról, kulcsainak elhelyezéséről a Hivatal informatikusa gondoskodik.

2./ A vírusok és rosszindulatú támadások elleni védelem

1. Az Interneten terjedő vírusok, rosszindulatú támadások ellen folyamatosan védekezni szükséges.
2. A védelem több szintből áll:
 1. szint: elsődleges tűzfalak, amelyek redundás működésükkel védik a teljes hálózatot a rosszindulatú behatolások ellen
 2. szint: helyi vírusvédelem, amelyek a munkaállomásokon szűrik a rosszindulatú szoftvereket.
3. A felhasznált védelmi eszközök üzemeltetését, a rajtuk átfutó szoftverek üzemben tartását a Hivatal informatikus munkatársa végzi.

3./ Hálózatüzemeltetéshez használt felhasználói nevek és jelszavak védelme, tárolása

1. Az informatikus munkatárs az üzemeltetési jelszavakat és belépési neveket szigorúan titkosan kezeli, azok egyediségéért és valódiságáért felelőséget vállal.

V.

Adatvédelem

1./ A felhasználói programok adatvédelme

1. A Hivatal belső informatikai hálózatában futó felhasználói szoftverekhez, adatbázisokhoz történő hozzáférésről a Szervezési Iroda informatikus munkatársa nyilvántartást vezet. (***1. számú melléklet***)
2. A belső hálózathoz csak azonosítást követően lehet csatlakozni.

2./ Hozzáférési jogosultságok szabályozása és nyilvántartása

1. A Hivatal adathozzáférései szoftveresen védettek: minden felhasználó a központi szerverbe lép be felhasználó névvel és jelszóval, a felhasználói nevekről és jelszavakról a Szervezési Iroda informatikusa nyilvántartást vezet.
2. A központi szerveren elhelyezett dokumentumokat a Szervezési Iroda informatikusa a jegyző jóváhagyását követően, az egyéni igényeket figyelembe véve korlátozza, illetve engedélyezi.

3./ Adatmozgatás, adatvédelem

1. A Hivatal belső informatikai hálózatában tárolt programok, adatbázisok mozgatása vezetői engedéllyel, a Hivatal informatikusának közreműködésével történhet.
2. A Hivatal épületéből adathordozón (floppy, CD, DVD, USB tároló) vagy elektronikus úton (e-mail, Internet) adatokat kivinni, harmadik félnek átadni szigorúan tilos, bármilyen adat harmadik fél részére történő továbbításához vezetői engedély szükséges.
3. A Hivatal belső informatikai hálózatába külső forrásból (floppy, CD, DVD, USB tároló) vagy elektronikus úton (email, Internet) adatokat, programokat csak a Szervezési Iroda engedélyével, vírusvédelemmel ellátott munkaállomásokról lehet feltölteni.

VI. Archiválás

1./ Az archiválással kapcsolatos általános szabályok

1. Az archiválás a felhasználók és a szoftverek által generált információk, adatok rendezett és rendszeres mentése. A mentéseket a felhasználóktól függetlenül, automatikusan, igény szerinti rendszerességgel végzi a Szervezési Iroda informatikus munkatársa.
2. A központi mentéseket és visszaállításokat csak a Szervezési Iroda informatikus munkatársa végezheti.
3. A mentéshez használt hordozókat elzárva, biztonságos helyen kell tárolni, korlátozott hozzáféréssel. Ez vonatkozik az egyedi mentésekre is.
4. Az egyedi mentések utáni visszatöltéseket csak az informatikus munkatárs végezheti el.
5. Mentéseket és visszatöltéseket csak olyan munkaállomásokon lehet elvégezni, amelyek rendelkeznek telepített vírusvédelmi rendszerrel.

2./ Az archiválás Hivatalon belüli metódusai

1. *Központi szervermentés:* automata, amely minden nap 20:00 órakor automatikusan lementi a Hivatal felhasználói szoftvereit, dokumentumait és adatbázisait. Egy kiválasztott információt 60 napra visszamenőleg tud visszaállítani. Az elkészített mentések tömörítettek.
2. *Manuális központi mentés:* „félautomata” mentési mód, amely egy napos mentési ciklust tesz lehetővé, nem tömörített. Ez a metódus párhuzamosan fut a 1. pont mentési

metódusával. Általában a gyors, egynapos visszaállításokhoz szükséges. Tárolása a szerverszoba védett szerverén történik.

3. A mentett szoftverek és adatbázisok visszatöltését a Hivatal informatikus munkatársa végzi. A visszatöltés kizárólag a Hivatalban alkalmazott vírusvédelemmel ellátott számítógépekről és számítógépekre történhet.

VII.

Felhasználói jogosultságok és kötelezettségek, **felhasználói adatok nyilvántartása**

1./ Személyre szabott felhasználás

1. A Hivatal feladatai ellátásához különböző speciális szoftvereket használ, amelyekhez való hozzáféréséről a jegyző dönt.
2. A speciális szoftverek elérése a felhasználók számítógépein személyre szabott módon történik. A felhasználói környezetet megváltoztatni, a konfigurációt engedély nélkül csökkenteni vagy bővíteni tilos. A környezet megváltoztatása, a konfiguráció csökkentése vagy bővítése a jegyző előzetes engedélyével, szakember bevonásával történhet.

2./ A felhasználók kötelezettségei

1. Az informatikai eszközöket a hivatali dolgozók hivatali munkájuk elvégzéséhez, rendeltetésüknek megfelelően kötelesek használni.
2. A hivatali dolgozók az informatikai eszközök nem megfelelő működéséről, meghibásodásáról haladéktalanul értesíteni kötelesek a Hivatal informatikusát.
3. A Hivatal dolgozóinak családtagjai és más személyek számára a hivatali informatikai rendszerek használata szigorúan tilos. Az ilyen típusú használatból eredő károkért az érintett dolgozó a kár mértékétől függő kártérítésre kötelezett.

3./ Felhasználói adatok nyilvántartása

1. Az informatikai eszközökhöz biztosított hozzáférési jogosultságokról a Szervezési Iroda ezzel megbízott munkatársa nyilvántartást vezet.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a felhasználó nevét,
 - a bejelentkező nevét,
 - a felhasználó jelszavát
 - a felhasználó számára hozzáférhető szoftverek megnevezését
 - a felhasználói jogosultságokban bekövetkezett változások tényét, időpontját,
 - hivatali dolgozó helyettesítése esetén a helyettesítő személyt a helyettesítés időtartamára megillető felhasználói jogosultságokat, a jogosultság megadásának, és visszavonásának tényét, időpontját.
2. A hozzáférési jogosultságokról vezetett nyilvántartás elzárásáról a Szervezési Iroda nyilvántartás vezetésével megbízott munkatársa gondoskodik.

VIII.

Az Internet és az e-mail-használat szabályai

1./ A Hivatalon belüli Internet és e-mail használat szabályai

1. A Hivatal Internet csatlakozásainak szolgáltatásait – elektronikus levelezés, Internet használat – kizárólag az irodavezetők javaslatára jegyzői engedéllyel lehet igénybe venni.
2. A Szervezési Iroda informatikus munkatársa gondoskodik a jogosultságok beállításáról és folyamatos felügyeletéről.
3. A Szervezési Iroda informatikus munkatársa részletes nyilvántartást vezet a hozzáférésre jogosultakról. A nyilvántartás tartalmazza: a jogosult nevét, a jogosultság kezdetének és végének időpontját, az igénybe vett szolgáltatás megnevezését, a jogosultságra vonatkozó korlátozásokat (időszakos, teljesítmény).
4. Tilos az Internet-kapcsolatot felhasználva szerzői joggal védett tartalmakat letölteni és tárolni, továbbá olyan alkalmazások letöltése, amely kárt okozhat más informatikai rendszerekben, vagy személyhez fűződő jogokat sérthet.
5. Amennyiben a jogosultsággal rendelkező munkatársak nem a munkájukhoz szükséges módon használják az internetes kapcsolatukat, és ezzel a Hivatal számítástechnikai szoftver vagyonában kárt okoznak, a kár mértékétől függő kártérítésre kötelezettek.

IX.

Karbantartások

1./ A Hivatal szoftver és hardver eszközeinek karbantartása

1. A Hivatal szoftver – hardver eszközök folyamatos karbantartását a Szervezési Iroda informatikus munkatársa végzi.

Ez a szabályzat 2013. április 01. napján lép hatályba.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

Hivatal szoftver és adathozzáférési szintjei

Szoftverhozzáférés

Szoftver neve	Jellemzője	Jogosultság
Polisz rendszer	komplett könyvelői és tárgyi eszköznyilvántartó szoftver	csak a Kincstári Iroda munkatársainak van hozzáférése
Electra szoftver	banki utalásokat végző program	kizárólag csak az alábbi munkatársaknak van hozzáférése: Kincstári Irodavezető, főkönyvi könyvelők (2 fő), központi támogatások elszámolása ügyintéző, Egerlövői pénzügyi ügyintéző, kistérségi pénzügyi ügyintéző
Onkado szoftver	adónyilvántartó program	csak az adócsoport munkatársainak van hozzáférése
SafeQ rendszer	nyomtatást vezérlő program	kizárólag az informatikusnak van hozzáférése
Winszoc szoftver	szociális ügyeket támogató program	csak a szociális csoport munkatársainak van hozzáférése
Compargo	telefondíj számláló program	kizárólag az informatikusnak van hozzáférése
Mikrovoks rendszer	testületi szavazatszámoló és nyilvántartó program	kizárólag a jegyzőkönyvvezetőknek van hozzáférése
Irma ügyiratkezelő rendszer	ügyiratkezelő program (ASP alapú)	minden munkatársnak van hozzáférése
Vizuál Regiszter szoftver	népesség nyilvántartó program (személyi adatok lekérdezése)	az adócsoportot és a szociális csoport munkatársainak van hozzáférése
Terka szoftver	képviselő-testületi jegyzőkönyv kezelő program	kizárólag a személyügyi, szervezési ügyintézőnek van hozzáférése

Takarnet rendszer	Földhivatali rendszer	Információs	kizárólag csak az alábbi munkatársaknak van hozzáférése: polgármesteri asszisztens, hatósági ügyintéző, adóügyi előadó, adóbehajtó, városüzemeltetési ügyintéző, építésügyi ügyintézők
-------------------	--------------------------	-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Adathozzáférés

Adatrész neve	Jogosultság
Public könyvtárszerkezet	minden munkatársnak van hozzáférése
Secret könyvtárszerkezet	minden munkatársnak van hozzáférése a saját almappájához

SZABÁLYZAT
A HIVATALI SZERZŐDÉSKÖTÉSEK ÉS BESZERZÉSEK
ELJÁRÁSI RENDJÉRŐL

Hatályos:2013. április 01.

TARTALOMJEGYZÉK

-	A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
-	SZERZŐDÉSI ALAPFOGALMAK, TARTALMI KÖVETELMÉNYEK	3
-	A szerződés fogalma, megnevezése.....	3
-	A szerződés alanyai.....	4
-	A szerződés tárgya	4
-	A szerződés tartalma, minimum követelmények	4
-	A SZERZŐDÉSEK LÉTSZAKAI.....	8
-	Előkészítő szakasz.....	8
-	Szerződéskötési szakasz.....	8
-	Teljesítési szakasz	9
-	A szerződés megszűnése	10
-	SZERZŐDÉSKÖTÉSI MÓDOZATOK	11
-	Ajánlat elfogadásával történő szerződéskötés.....	11
-	Közbeszerzési eljárás eredményeként történő szerződéskötés	13
-	Általános Szerződési Feltételek elfogadásával történő szerződéskötésre vonatkozó szabályok.....	13
-	A SZERZŐDÉSKÖTÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	13
-	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
-	MELLÉKLETEK.....	15

A közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a hivatali szerződéskötések és beszerzések eljárási rendjére vonatkozóan az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az alábbiakat rendelem el:

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal és annak szervezeti egységei által kötött minden olyan visszterhes szerződés megkötésére, amelyek értéke nem éri el az éves költségvetési törvényben meghatározott egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát.

A szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan támogatási megállapodásokra, amelyek ingyenes juttatás nyújtására vonatkoznak és ahol a támogatott fél kötelezettsége a támogató felé a kapott összeg szabályszerű felhasználásának az igazolása.

II. SZERZŐDÉSI ALAPFOGALMAK, TARTALMI KÖVETELMÉNYEK

- A szerződés fogalma, megnevezése

Szerződés: két vagy több fél joghatás kiváltását célzó és arra alkalmas, egybehangzó akaratnyilatkozata.

Valamennyi szerződés fejlécének tartalmaznia kell a **szerződés típusának az elnevezését** (adásvételi, szállítási, vállalkozási, megbízási, bérleti stb. szerződés), azonban a szerződés téves megnevezése nem érinti annak érvényességét. A szerződéseket nem elnevezésük, hanem tartalmuk alapján kell elbírálni (tartalmi elbírálás elve).

Adásvételi szerződés: forgalomképes dolog tulajdonjogának ellenérték fejében történő átruházása.

Szállítási szerződés: „halasztott adásvétel”. A dolog tulajdonjogának az átruházása a szerződésben kikötött későbbi időpontban történik.

Vállalkozási szerződés: munkával elérhető eredmény létrehozása díj ellenében. (Az eredmény szinte bármilyen természetű lehet: valamely dolog tervezése, elkészítése, feldolgozása, átalakítása, üzembe helyezése, megjavítása stb.)

Megbízási szerződés: alapján a megbízott köteles valamely ügyet – általában díjazás ellenében – a megbízó érdekeinek megfelelően és utasításai szerint ellátni.

Bérleti szerződés: alapján a bérbeadó köteles valamely dolgot időlegesen a bérlő használatába adni, a bérlő pedig díjat fizetni.

- A szerződés alanyai

A szerződés alanyai:

- Adásvétel esetén: eladó – vevő
- Szállítás esetén: szállító – megrendelő
- Vállalkozás esetén: vállalkozó – megrendelő
- Megbízás esetén: megbízó – megbízott
- Bérlet esetén: bérbeadó – bérlő
- Valamennyi szerződés esetén együttes elnevezésük: felek.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat szerződéskötések esetén alkalmazni kell.

A szerződés fejlécének – az iktató szám, a felek és a szerződés típusának megnevezésén túl – tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

- természetes személy személyazonosító adatai (születési név, születési hely, idő, anyja neve),
- lakcím/székhely (esetleg telephely),
- adóazonosító jel/adószám,
- számlavezető pénzügyi intézmény neve,
- fizetési számlaszám,
- elérhetőségek (telefonszám, mobilszám, faxszám, esetleg e-mail cím),
- szervezet esetén a képviselő neve,
- a szerződő fél szerződés szerinti pozíciója (megrendelő-vállalkozó, megbízó-megbízott, eladó-vevő stb.).

- **A szerződés tárgya**

A szerződés tárgya az a magatartás, amelyet a kötelezettnek a szerződésszerű teljesítés érdekében tanúsítania kell (pl.: adásvétel esetén az eladó tulajdon-átruházási magatartása), illetve az a dolog, amelyre a kötelezett magatartása irányul (pl.: adásvétel esetén valamilyen forgalomképes dolog).

Valamennyi szerződésnek pontosan meg kell határoznia a szerződés tárgyát, mivel csak ennek ismeretében ítéltethető meg, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e.

- **A szerződés tartalma, minimum követelmények**

A szerződés tartalma a jogosultat és kötelezettet megillető **jogoknak és az őket terhelő kötelezettségnek az összessége.**

A szerződésben meghatározandó tartalmi elemek:

a./ **a teljesítési határidő** (időpont, időtartam megjelölésével),

b./ **a jogosult által fizetendő ellenszolgáltatás:** az összeg számmal és betűvel történő kiírása („..... Ft + ÁFA, bruttó Ft, azaz bruttó..... forint”),

c./ **a fizetési feltételek:**

6. fizetés határideje (leghamarabb 15 banki napon belül történhet),
7. részletfizetési lehetőségről történő rendelkezés,
8. arra történő utalás, hogy az ellenszolgáltatás valamennyi szerződéssel kapcsolatban felmerült költséget tartalmaz-e stb.,

d./ a kötelezett fél szerződés szerű teljesítéséhez szükséges elvárások (műszaki tartalom, a létrehozandó dolog tulajdonságai, az elvégzendő tevékenységgel kapcsolatos elvárások megfogalmazása stb.),

e./ teljesítés helye,

f./ munkaterület átadásának időpontja,

g./ a felek részéről kijelölt kapcsolattartók és elérhetőségeik,

h./ a szerződést biztosító mellékkötelezettségek a szerződés típusától függően az alábbiak lehetnek:

- **Foglaló:** a foglaló olyan pénzösszeg vagy más dolog, amely a szerződés megkötésekor, a szerződéskötés jeléül, foglalónak nevezve átadásra kerül (Ptk. 243-245. §).
- **Kötbér:** a kötelezett meghatározott pénzösszeg fizetésére kötelezheti magát a szerződésben, arra az esetre, ha olyan okból, amelyért felelős, nem, vagy nem szerződésszerűen teljesít (Ptk. 246-247. §).
A kötbér mértéke meghatározható:
 - a teljes ellenszolgáltatás összegéhez mért %-os formában,
 - fix összegben (pl. napi 10 E Ft),
 - a késedelemmel, hibás teljesítéssel érintett munkarészre eső díj %-ában.

A kötbér fajtái:

- késedelmi kötbér	A kötbér összegén felül a szerződésszerű teljesítés is követelhető.
- hibás teljesítési kötbér	
- nemteljesítési kötbér	Megfizetése mentesít a teljesítés alól.

- **Zálogjog:** a zálogjog szerződésbe foglalásával a jogosult a pénzben meghatározott vagy meghatározható követelésének biztosítására szolgáló zálogtárgyból – törvény eltérő rendelkezése hiányában – más követeléseket megelőző sorrendben kielégítést kereshet, ha a kötelezett nem teljesít (Ptk. 251-269. §).
- **Óvadék:** valamely követelés biztosítására pénzen, bankszámla-követelésen, értékpapíron és egyéb, külön törvényben meghatározott pénzügyi eszközön az erre irányuló szerződéssel és az óvadék tárgyának átadásával óvadék alapítható. A kötelezett a jogosult követelésének biztosítására óvadékot nyújt, a jogosult nem szerződésszerű teljesítés esetében a kapott pénzösszegeből, bankszámla-követelésből követelését közvetlenül kielégítheti (Ptk. 270-271/A. §).
- **Jótállás:** aki a szerződés hibátlan teljesítéséért szerződés vagy jogszabály alapján jótállásra köteles, ennek időtartama alatt a felelősség alól csak akkor mentesül, ha

bizonyítja, hogy a hiba oka a teljesítés után keletkezett (Ptk. 248. §, az egyes javító-karbantartó szolgáltatásokra vonatkozó kötelező jótállásról szóló 249/2004. (VIII. 27.) Kormányrendelet).

i./ a szerződésszegés esetére szóló rendelkezések:

- kötelezett késedelme esetére: kártérítési követelés megfogalmazása, rendelkezés költségviselésről, pénztartozás esetében késedelmi kamat kikötése (Ptk. 298-304. §),
- kötelezett hibás teljesítése esetére (szavatosság): kicserélés, kijavítás, árszállítás, elállás követelése, kártérítési követelés megfogalmazása (Ptk. 305-318. §).

j./ egyéb rendelkezések (mely rendelkezéseket az alábbi szövegezéssel kell a szerződésbe foglalni, amennyiben az azokról történő rendelkezés indokolt):

- **Írásbeliség**
„Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos nyilatkozataikat kizárólag írásban, levél, fax vagy e-mail útján közlik egymással. Az értesítés személyes kézbesítés esetén a másik fél általi átvétel napján, postai küldemény esetén a postai tértivevényen feltüntetett napon, faxon történt továbbítás esetén pedig a fax megküldését igazoló jelentésen feltüntetett időpontban tekinthető közöltnek. Az e-mail útján történő értesítés kizárólag abban az esetben minősül – az elküldés időpontjában – közöltnek, amennyiben az e-mail elolvasását igazoló üzenet a küldő félhez visszaérkezik.”
- **Részleges érvénytelenség**
„Ha a szerződés valamely előírása érvénytelen, vagy azzá válik, felek azt mihamarabb újratárgyalják és a szerződés többi része továbbra is érvényben marad. A szerződést felek egybehangzó akarásával és írásban lehet módosítani. Felek megállapodnak, hogy amennyiben az érvénytelenség okát egy későbbi jogszabályváltozás kapcsán orvosolni lehet, úgy mindent megtesznek az adott szerződésrész érvényben, illetve hatályban tartása érdekében és ezen szerződésrészek tekintetében jelen szerződést külön megerősítettnek tekintik.”
- **Jogról való lemondás hiánya**
„Jelen szerződésben foglalt bármely jog késedelmes érvényesítése, illetve érvényesítésének elmulasztása nem jelenti a jogok érvényesítéséről való lemondást, illetve valamely jog részleges vagy kizárólagos érvényesítése nem zárja ki a többi, illetve a fennmaradó jog érvényesítését.”
- **Aláírási jogosultság**
„A szerződő fél kijelenti, hogy a cég képviselőjére és a szerződés aláírására megfelelő jogosultsággal rendelkezik, azzal, hogy az ezzel összefüggésben okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felelősséggel tartozik.”
- **A szerződés módosítására vonatkozó rendelkezés**

„Jelen Szerződésben szabályozottakat csak írásban, a Felek cégszerű aláírásával lehet módosítani. A szóban vagy ráutaló magatartással tett szerződésmódosítás érvénytelen.”

k./ a szerződéses jogviszonyban **alkalmazott jogszabály,**

l./ bírői illetékességre vonatkozó rendelkezések

„Felek jelen Szerződésből eredő esetleges jogvitáikat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni. Ennek eredménytelensége esetére Felek a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 41. §-a alapján megállapodnak abban, hogy a szerződésből eredő jogviták elbírálása kapcsán alávetik magukat – hatáskörtől függően – a Mezőkövesdi Járásbíróság vagy a Miskolci Törvényszék kizárólagos illetékességének.”

m./ nyilvánosságra hozatalra vonatkozó rendelkezés

„Felek hozzájárulnak jelen szerződés/megállapodás főbb tartalmi elemeinek nyilvánosságra hozatalához.”

n./ tartozásmentességre vonatkozó rendelkezés

- A szerződés mellékletét képezi a mindenkori költségvetés melléklete szerinti tartozásmentességre vonatkozó nyilatkozat.
- A szerződés egy pontjában rögzítésre kerül a mindenkori költségvetésben rögzített – a szerződés mellékletét képező nyilatkozat valóságának ellenőrzésére vonatkozó – szövegrész.

o./ egybehangzó akaratnyilvánításra és a szerződési példányszámra vonatkozó rendelkezés

„A szerződést a szerződő felek elolvasás és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják. A szerződés eredeti példányban készült, melyből példány a, egy példány pedig a illet meg.”

p./ a szerződés **aláírásának helye és dátuma** (év, hónap, nap),

q./ **aláírások** (a szerződéses felek képviselője és szerződéses pozíciójuk megnevezése),

r./ **a szerződés mellékletére történő utalás.**

Az egyes szerződési típusok speciális tartalmi elemeit a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

III. A SZERZŐDÉSEK LÉTSZAKAI

a. Előkészítő szakasz

A szerződés szakmai előkészítéséért a szerződéssel érintett **iroda, kirendeltség felelős.**

a./ A szerződések előkészítése során elsőként a **pénzügyi forrás meglétéről** kell meggyőződni.

Az érintett iroda köteles megvizsgálni, hogy a beszerzésre előirányzat – az előirányzaton fedezet – biztosított-e. Az ellenőrzés szükség esetén a Kincstári Irodával történő egyeztetés útján valósul meg.

b./ Az előkészítő szakaszban a felek megállapodnak a szerződés **lényeges elemeiben** (lásd II./d. pont).

c./ **Keretszerződés:** a felek úgy kötnek szerződést egymással, hogy annak lényeges elemeit, vagy azok egy részét valamelyik fél (általában a jogosult) fogja a későbbiekben meghatározni. (Pl.: kátyúzási munkák tárgyában létrejött vállalozási keretszerződés esetén a felek megállapodnak az árban, a teljesítés határidejében és feltételeiben, de a teljesítés pontos helyét és mennyiségét nem határozzák meg, mert az majd a kátyúk kialakulásának helyétől és mennyiségétől függ.)

Nem célszerű keretszerződést kötni, ha a felek a szerződés valamennyi lényeges elemét ismerik már a szerződéskötés szakaszában.

d./ A lényeges elemekben történő megállapodást követően **az érintett iroda** a választása szerint elkészíti **a szerződés-tervezetet vagy – különösen bonyolult szerződések esetében - a szerződés-tervezet elkészítése céljából** kitölti a Szabályzat **8. számú mellékletét** képező Adatszolgáltatási lap nyomtatványt, melyet elektronikusan és nyomtatott formában is eljuttat a jegyző részére az ügyre vonatkozó előzmények átadásával együtt.

A választott formának megfelelően **a jegyző, illetve az aljegyző véleményezi az érintett iroda, kirendeltség által elkészített szerződés-tervezetet vagy – ha a szerződés bonyolultsága indokolja - az érintett irodával együttműködve elkészíti azt.**

Amennyiben a másik szerződő fél készítette el a szerződés tervezetét, azt is véleményeztetni kell a jegyzővel.

A jegyző a szerződés-tervezet véleményezését, illetve elkészítését 3 munkanap alatt végzi el. Véleményezés esetén a tervezetet megjegyzéseivel együtt visszaküldi az iroda részére, melyen az iroda elvégzi a szükséges javításokat.

b. Szerződéskötési szakasz

A szerződés lényeges elemeiben történő megállapodást és a szerződés-tervezet elkészítését követően kerülhet sor a szerződés megkötésére.

a./ Bármely szerződés megkötése **csakis írásban, legalább 4 eredeti példányban** történhet. A végleges szerződés tervezetéből az iroda – az aláírásokat megelőzően – elektronikus úton, valamint nyomtatott formában a 4 példányt eljuttat a Kincstári Irodavezető részére, a pénzügyi ellenjegyzés érdekében.

A szerződés cégszerű aláírása és a hivatalos bélyegzőlenyomat megléte a szerződés érvényességi kelléke.

b./ A szerződéskötés során alkalmazni kell a **kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat**.

A kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére jogosultak aláírását, ellenjegyzését mind a **szerződésnek**, mind a **kötelezettségvállalási bizonylatnak** tartalmaznia kell. A két dokumentum együtt érvényes.

c./ Az ellenjegyzést megelőzően a szerződés valamennyi példányát és az azok elé csatolt a kötelezettségvállalási bizonylatot az ügyintéző eljuttatja a Kincstári Irodához, ahol az iroda ezzel megbízott munkatársa a számviteli rendszerben **rögzíti a kötelezettségvállalást** és egyúttal meggyőződik az előirányzaton rendelkezésre álló fedezetről. Ennek megtörténtét a Kincstári Iroda felelős munkatársa a kötelezettségvállalási bizonylaton feltünteti. Ezt követően a felelős munkatárs gondoskodik a szerződés valamennyi példányának és a kötelezettségvállalási bizonylatnak az ellenjegyző részére történő eljuttatásáról.

d./ A kötelezettségvállalás rögzítését és ellenjegyzését **követően kerül sor a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és annak aláírására**.

e./ Az aláírásokat követően az érintett ügyintézőnek a kötelezettségvállalási bizonylatot és a szerződésekből 1 eredeti példányt a Kincstári Iroda felelős munkatársához vissza kell juttatnia.

c. Teljesítési szakasz

a./ A szerződéseket **tartalmuknak megfelelően**, meghatározott helyen és időben, a megállapított mennyiség és minőség szerint **kell teljesíteni**. Amennyiben szerződésszerű a teljesítés, megszűnik a szerződés.

A teljesítés szerződésszerűségének vizsgálata az érintett ügyintéző feladata, arról **teljesítési (átadás-átvételi) jegyzőkönyvet/üzembe helyezési okmányt/átvételi elismervényt** köteles készíteni.¹

A teljesítési (átadás-átvételi) jegyzőkönyv minta jelen szabályzat **2. számú mellékletét** képezi.

b./ A szerződésszerű teljesítést követően az **ellenérték esedékessé válik**, a teljesítő fél jogosult számlát kibocsátani.

Amennyiben **a számla** postai úton érkezik be, a kiadmányozásra jogosult a Kincstári Irodára szignálja. Amennyiben azt a számlát kibocsátó személyesen hozza be, az ügyintéző köteles haladéktalanul eljuttatni a Kincstári Iroda felelős ügyintézőjéhez, aki azt **nyilvántartásba veszi**.

¹ A beruházások esetén – a beruházás tényleges és teljes befejezését igazoló – üzembhelyezési jegyzőkönyv is készül.

c./ A számla nyilvántartásba vételét követően kerül sor a **teljesítés szakmai igazolására**. A szakmai teljesítés igazolása az erre rendszeresített bélyegző lenyomatán lévő rovatok kitöltésével, az arra jogosult személy aláírásával történik. A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti. A teljesítés szakmai igazolása a különböző irodák feladatkörébe tartozó ügyekben – a kijelölt ügyintéző előzetes ellenőrzését követően – mindig az illetékes iroda vezetője, akadályoztatása esetén az irodavezető helyettese, illetve a megbízott csoportvezető feladatát képezi.

d./ A számla kiegyenlítésére **leghamarabb az igazolt teljesítést követő 15 banki napon** belül, fizetési számlára történő átutalással – kivételes esetekben házipénztárból történő kifizetéssel – kerülhet sor.

A megrendelésre vonatkozó külön szabályok:

Szerződéskötés nélküli kötelezettségvállalásra megrendelés alapján kerülhet sor bruttó 500.000.- Ft alatti beszerzéseknél. Megrendelések esetében megrendelő tömb kitöltésére, illetve megrendelőlevél megírására kerül sor.

A megrendelést a Kincstári Iroda külön iktatja, a megrendelés egy példányát a kötelezettségvállalási bizonylattal és a számlával együtt lefűzi.

d. A szerződés megszűnése

a./ A szerződés az abban meghatározott feladatok szerződésszerű teljesítése esetén a **teljesítéssel** megszűnik. Az erről készített teljesítési (átadás-átvételi) jegyzőkönyvet/üzembehelyezési okmányt/átvételi elismervényt az ügyiratba iktatni kell.

b./ Megszűnik továbbá a szerződés a felek **kétoldalú nyilatkozatával** (megszüntető szerződés, felbontó szerződés, Ptk. 319. §) is.

Megszüntető szerződés: a szerződést a jövőre nézve szünteti meg.

Felbontó szerződés: a szerződést megkötésének időpontjára visszamenőleg szünteti meg.

c./ A szerződés megszűnését eredményezheti valamelyik fél **egyoldalú nyilatkozata** is (elállás és felmondás joga, Ptk. 320-321. §), amelynek lehetőségét a felek szerződése, vagy a vonatkozó jogszabályok rögzítik.

Felmondás: a szerződést a jövőre nézve szünteti meg.

Elállás: a szerződést megkötésének időpontjára visszamenőleg szünteti meg.

Amennyiben a szerződés a felek egy- vagy kétoldalú nyilatkozata következtében szűnik meg, a nyilatkozatot írásba kell foglalni és be kell iktatni az ügyiratba.

IV. SZERZŐDÉSKÖTÉSI MÓDOZATOK

a. Ajánlat elfogadásával történő szerződéskötés

1. Valamennyi szerződés megkötését megelőzi az **ajánlatok bekérése** a lehetséges ajánlattevőktől. Az ajánlatkérést nettó 1 millió Ft- értékhatár felett **legalább 3 ajánlattevőnek kell megküldeni** (felhívás ajánlattételre).

Az érintett iroda elkészíti az ajánlatkérést, amelyet elektronikusan és nyomtatott formában is eljuttat véleményezés céljából a jegyző részére az ügyre vonatkozó előzmények átadásával együtt. A jegyző az ajánlatkérés véleményezését 3 munkanap alatt végzi el. A véleményezést követően az ajánlatkérést megjegyzéseivel együtt visszaküldi az iroda részére, melyen az iroda elvégzi a szükséges javításokat.

Az ajánlatok bekérése a szabályzat 9. számú mellékletét képező ajánlatkérés nyomtatvány kitöltésével történik.

Az irodának az ajánlattevő kiválasztásakor figyelembe kell vennie – az elvégzendő munka, megrendelt szolgáltatás sajátosságain túl – az ajánlattevőre vonatkozó korábbi tapasztalatokat is.

2. Nem lehet ajánlattevő (**kizáró okok**) az a természetes, jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdálkodó szervezet², aki vagy amely:

- 1 a szerződéssel érintett irodával közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban (megbízás) áll (a továbbiakban: érintett dolgozó/munkatárs),
- 2 az érintett dolgozó közeli hozzátartozója³,
- 3 az a gazdálkodó szervezet, amelyben az érintett dolgozó, vagy annak közeli hozzátartozója tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- 4 egy évnél régebben lejárt adó-, vám-, vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget,
- 5 akinek egy évnél régebbi, az önkormányzati adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása van,
- 6 aki ellen csőd-, felszámolási eljárás van folyamatban, aki végelszámolás alatt áll,
- 7 akinek tevékenységét a cégbíróság felfüggesztette,
- 8 aki nem szerepel a cégjegyzékben,
- 9 aki nem rendelkezik a tevékenység folytatásához előírt engedéllyel, jogosítvánnyal, illetve szervezeti, kamarai tagsággal,
- 10 aki korábbi, önkormányzattal kötött szerződésének teljesítése során súlyos szerződésszegést követett el.

A kizáró okok hatálya alá nem tartozásról a gazdálkodó szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője jelen szabályzat **3. számú melléklete** szerinti nyomtatványon nyilatkozik ajánlatának benyújtásával egyidejűleg.

4. Az **ajánlatkérésnek** tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

- A megkötendő szerződés tárgyának pontos, egyértelmű megnevezését.

² Gazdálkodó szervezet alatt a Ptk. 685. § c) pontjában meghatározott fogalmat kell érteni.

³ A Ptk. 685. § b) pontja alapján közeli hozzátartozónak minősül: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- A műszaki tartalom meghatározását számszerűsíthető módon (mennyiség, minőség, darabszám, négyzetméter, folyóméter stb.), vagy annak egyéb szövegszerű leírását.⁴
- A teljesítési határidő(ke)t, a munka ütemezését.
- Az ellenszolgáltatás, azaz a bruttó ajánlati ár megjelölésére vonatkozó felhívást.
- Az ajánlattétel határidejét (év, hónap, nap, óra megjelölésével): a szerződés tárgyához és mennyiségéhez igazodó megfelelő határidőt kell biztosítani, amely csak indokolt esetben lehet rövidebb 1 hétnél.
- Az ajánlat benyújtásának helyét, postai címét és az ajánlat benyújtásának módját (zárt borítékban, 2 eredeti példányban kell benyújtani, a borítékon fel kell tüntetni az ajánlattétel tárgyát, az ajánlattétel határidejét, valamint azt a tényt, hogy az ajánlatot az ajánlattételi határidő lejárta előtt nem lehet felbontani).
- A szabályzat 3. számú mellékletét képező ajánlattevői nyilatkozatot arról, hogy az ajánlattevő nem tartozik a kizáró okok hatálya alá.
- A szabályzat 4. számú mellékletét képező tartozásmentességre vonatkozó nyilatkozatot.

Az ajánlatkérésben több változatú (nem teljesen azonos műszaki tartalmú) ajánlat is kérhető.

5. Az ajánlattevők kötelezettségeit a Ptk. 211-213. § szabályozza.

6. **Az ajánlatok benyújtását írásban és zárt borítékban** az ajánlatkérésben megadott címre **kell kérni** közvetlenül vagy postai úton az ajánlattételi határidő lejártáig beérkezően.

7. A beérkezett ajánlatokat tartalmazó **borítékon fel kell tüntetni a beérkezés időpontját.**

8. Az ajánlattételi határidő lejártakor az ügyintéző felbontja az ajánlatokat tartalmazó borítékokat és **bontási jegyzőkönyvben rögzíti:**

- hány ajánlat érkezett,
- az ajánlatok érkezési idejét,
- az ajánlatok közül hány érkezett késedelmesen,
- a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékok, illetve azok lezárása sértetlen-e,
- az ajánlattevők megnevezését,
- az ajánlati árakat és
- egyéb, a bírálatkor értékelt szempontokat.

9. **A késedelmesen benyújtott ajánlat érvénytelen.**

10. Az ajánlatok felbontását követően az érintett iroda munkatársa **összehasonlítja a beérkezett ajánlatokat** a szabályzat **6. számú mellékletét** képező értékelő lap segítségével és azt – az irodavezető ellenjegyzését követően – **jóváhagyás** céljából a jegyző elé terjeszti. **Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ajánlatok felbontásától számított 30 napon belül el kell bírálni.**

⁴ Adott esetben a szabályzat **5. számú mellékletét** képező ajánlatkérői lap segítségével is történhet.

A beérkezett **ajánlatok** közül az összességében legkedvezőbb ajánlatot kell kiválasztani.

11. Az ajánlatok **elbírálása tárgyában hozott döntést 5 munkanapon belül közölni kell** az ajánlattevőkkel.

12. A nyertes kiválasztását követően a szerződés előkészítése és megkötése a II. címben foglaltak szerint történik. **A szerződést a nyertes ajánlattevő kiválasztását követő legkésőbb 15 napon belül meg kell kötni.**

b. Közbeszerzési eljárás eredményeként történő szerződéskötés

Az éves költségvetési törvényben meghatározott értéket elérő árubeszerzésekre, építési beruházásokra és szolgáltatás megrendelésekre a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseit, valamint Mezőkövesd Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát kell alkalmazni.

c. Általános Szerződési Feltételek elfogadásával történő szerződéskötésre vonatkozó szabályok

Amennyiben az Önkormányzat, vagy annak Hivatala Általános Szerződési Feltételeket használó gazdálkodó szervezettel köt szerződést, a Ptk. 209-209/B. §-it alkalmazva kell eljárni.

V. A SZERZŐDÉSKÖTÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Építési beruházásra/felújításra vonatkozó szerződéskötés esetén az alábbiakat figyelembe kell venni:

a./ **A munkaterület átadása** bizonyíthatóan kell, hogy történjen. Jelen szabályzat **7. számú mellékletét** képező átadás-átvételi jegyzőkönyv szabadon használható erre a célra.

b./ Vállalkozó a szerződésben vállalt kötelezettségeit **műszaki átadás-átvételi eljárással** teljesíti, ezért a Vállalkozó készre jelentését követően a Megrendelő képviselőjében eljáró irodavezető feladata az átadás-átvételi eljárás időpontjának kitűzése a teljesítési határidőn belüli időpontra, vagy a teljesítési határnapra.

c./ Vállalkozó **pótmunkát** kizárólag akkor jogosult elvégezni, ha a Megrendelő részéről az érintett **irodavezető** előzetes írásbeli nyilatkozatában erre engedélyt ad.

d./ Építési beruházás/felújítás esetén különösen az alábbi jogszabályokat kell alkalmazni:

p) 11/1985. (VI. 22.) ÉVM-IpM-KM-MÉM-BkM együttes rendelet az egyes épületszerkezetek és azok létrehozásánál felhasználásra kerülő termékek kötelező alkalmassági idejéről,

- q) 12/1988. (XII. 27.) ÉVM-IpM-MÉM-KVM együttes rendelet az egyes nyomvonal jellegű építményszerkezetek kötelező alkalmassági idejéről,
- r) 181/2003. (XI. 5.) Korm. rendelet a lakásépítéssel kapcsolatos kötelező jótállásról,
- s) 244/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól,
- t) 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről,
- u) 3/2003 (I. 25.) BM – GKM –KvVM együttes rendelet az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól,
- v) 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól,
- w) 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet a főépítési tevékenységről,
- x) 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről,
- y) 192/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az egyes építésügyi szakmagyakorlási tevékenységekről.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2013. április 1. napján lép hatályba.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

EGYES SZERZŐDÉSI TÍPUSOK SPECIÁLIS TARTALMI ELEMEI

1. ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS (Ptk. 365-378. §)

- d) A felek megnevezése: eladó-vevő
- e) Ingatlan esetében az ingatlan pontos adatai tulajdoni lap alapján
- f) Szavatosság az ingatlan per-, teher-, igénymentességéért
- g) Az ingatlan-nyilvántartási bejegyzés költségeinek viselése
- h) Birtokbaadás időpontja
- i) Tulajdonjog fenntartása esetén ennek megjelölése
- j) Elővásárlási-, visszavásárlási jog biztosításának jelzése

2. MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS (Ptk. 474-487. §)

- a. A felek megnevezése: megbízó-megbízott
- b. Az ellenszolgáltatás megnevezése: megbízási díj

- VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS (Ptk. 389-416. §)

- A felek megnevezése: megrendelő-vállalkozó
- b. Alvállalkozó igénybevételéről történő rendelkezés
- c. Az ellenszolgáltatás megnevezése: vállalkozói díj
- d. A megrendelő ellenőrzési jogának rögzítése
- e. A felek tájékoztatási kötelezettsége a teljesítést befolyásoló körülményekről
- f. A műszaki paraméterek pontos megjelölése
- g. Építési szerződés esetén a kivitelezéshez szükséges tervek szolgáltatási határidői, előzetes átadás időpontja, utófelülvizsgálat időpontja stb.
- h. Tervezési szerződés esetén korszerűségi felülvizsgálatról rendelkezés, vállalkozó jogszatossága, hogy harmadik személynek nincs olyan joga, amely a terv kivitelezését akadályozza vagy korlátozza.
- i. Kötbér kikötése

- KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS (Ptk. 387-388. §)

- A felek megnevezése: közszolgáltató-megrendelő
- A szerződés területi és személyi hatálya,
- A szerződés célja
- Az ellenszolgáltatás megnevezése: közszolgáltatási díj
- A felek kötelezettségeinek és jogainak részletes leírása
- A szerződéses jogviszony kezdete és vége

- BÉRLETI SZERZŐDÉS (Ptk. 423-434. §)

- A felek megnevezése: bérlő-bérbeadó
- Az ellenszolgáltatás megnevezése: bérleti díj
- A bérlet kezdő és befejező időpontja
- A bérleti díj fizetési feltételei
- A bérlő jogai, kötelezettségei a bérleményben
- A bérleti jogviszony megszüntetésére vonatkozó rendelkezések

6. SZÁLLÍTÁSI SZERZŐDÉS (Ptk. 379-385. §)

23. A felek megnevezése: megrendelő-szállító
24. Az ellenszolgáltatás megnevezése: ár
25. A minőség és mennyiség megvizsgálási módjának, a minőségi és mennyiségi kifogásolás rendjének meghatározása
26. Az áru átadására vonatkozó eltérő szakmai szokás rögzítése

TELJESÍTÉSI (ÁTADÁS-ÁTVÉTELI) JEGYZŐKÖNYV⁵

Készült: (hely)
.....(év/hó/nap)

Jelen vannak:

2. Megrendelő részéről:

.....

3. Vállalkozó részéről:

.....

Tárgy:

.....

.....

Kezdési határidő:

Befejezési határidő:

Felek a munka megtekintését követően az alábbiakat állapítják meg:

A./

10. Vállalkozó nyilatkozata: Tárgyi létesítményt a megkötött kivitelezési szerződésben rögzített műszaki tartalommal – I. o. minőségben – elkészítettük, a mai napon a megrendelő részére átadjuk. A teljesítés a jogügylet alapjául szolgáló szerződésben, illetve a vonatkozó előírásokban foglaltaknak megfelelően történt.

11. Megrendelő nyilatkozata: A kivitelező az átadott szerződésben rögzített műszaki tartalommal – I. o. minőségben – elkészítette, a mai napon a létesítményt át vesszük. A teljesítés a jogügylet alapjául szolgáló szerződésben, illetve a vonatkozó előírásokban foglaltaknak megfelelően történt.

B./ Jelenlévők megállapítják, hogy a teljesítés nem a jogügylet alapjául szolgáló szerződésben, illetve a vonatkozó előírásokban foglaltaknak megfelelően történt.

⁵ A jegyzőkönyv csupán mintaként szolgál, az adott szerződés sajátosságainak megfelelően módosítható a tartalma.

Megrendelő ezúton felszólítja vállalkozót, hogy a jegyzőkönyv mellékletét képező hibalistában felsorolt hiányosságokat pótolja.

Az ismételt átadás-átvételi eljárás időpontja:.....

Kmf.

.....
Megrendelő

.....
Vállalkozó

.....
Megrendelő

.....
Vállalkozó

**NYILATKOZAT KIZÁRÓ OKOK HATÁLYA ALÁ
NEM TARTOZÁSRÓL**

Alulírott mint a (a továbbiakban: Ajánlattevő) cégjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy az Ajánlattevővel szemben nem állnak fenn az alábbi kizáró okok.

Nem lehet ajánlattevő az a természetes, jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdálkodó szervezet⁶, aki vagy amely:

- a szerződéssel érintett irodával közszolgálati jogviszonyban, munka-viszonyban, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban (megbízás) áll (továbbiakban: érintett dolgozó/ munkatárs),
- az érintett dolgozó közeli hozzátartozója,
- az a gazdálkodó szervezet, amelyben az érintett dolgozó, vagy annak közeli hozzátartozója tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
- egy évnél régebben lejárt adó-, vám-, vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget,
- akinek egy évnél régebbi, az önkormányzati adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása van,
- aki ellen csőd-, felszámolási eljárás van folyamatban, aki végelszámolás alatt áll,
- akinek tevékenységét a cégbíróság felfüggesztette,
- aki nem szerepel a cégjegyzékben,
- aki nem rendelkezik a tevékenység folytatásához előírt engedéllyel, jogosítvánnyal, illetve szervezeti, kamarai tagsággal,
- aki korábbi, önkormányzattal kötött szerződésének teljesítése során súlyos szerződésszegést követett el.

Kelt:....., 20.....

Cégszerű aláírás

3. számú formanyomtatvány

NYILATKOZAT

⁶ Gazdálkodó szervezet alatt a Ptk. 685. § c) pontjában meghatározott fogalmat kell érteni.

.....számú szerződéshez

Alulírott,

a(szerződő fél neve, címe,
adószáma)

képviselője nyilatkozom, hogy

Mezőkövesd Város Önkormányzata

- **adóhatóságánál** (3400, Mezőkövesd, Mátyás király út 112.),

- **Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal** (3400, Mezőkövesd, Mátyás király út 112.),

- **szervezeti egységeinél**

- **önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál**

lejárt határidejű tartozásom nem áll fenn.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt nyilatkozat a valóságnak megfelel.

Dátum: 20.

.....
szerződő fél képviselője

4. számú formanyomtatvány

AJÁNLATKÉRŐI LAP⁷

Ajánlatkérő tölti ki !		Ajánlattevő tölti ki!	
Elvégzendő munka megnevezése (műszaki tartalom)	Mennyisége (m ² , m ³ , db, fm, kg stb.)	Egységár (anyagköltség + munkadíj)	Ajánlati ár összesen
1.		.....- Ft/	.....+ÁFA =- Ft
2.		.....- Ft/	.....+ÁFA =- Ft
3.		.....- Ft/	.....+ÁFA =- Ft
Összesen		.....- Ft/	.....+ÁFA =- Ft

Kelt:....., 20.....

Cégszerű aláírás
5. számú formanyomtatvány

.....

⁷ Csupán mintaként szolgál, az adott elvégzendő munka/ megrendelt szolgáltatás sajátosságainak megfelelően módosítható a tartalma.

**MUNKA ELVÉGZÉSÉRE
BEÉRKEZETT AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE⁸**

	Ajánlattevők neve és címe				
Műszaki tartalom					
Egységár (m², db, fm stb.)	.....- Ft/	.....- Ft/	.....- Ft/	.....- Ft/	.....- Ft/
Ajánlati ár	.....+ÁFA= .....Ft	.....+ÁFA= .....Ft	.....+ÁFA= .....Ft	.....+ÁFA= .....Ft	.....+ÁFA= .....Ft
Összegzés (javaslat és annak indoklása)					

Mezőkövesd, 20.....

Készítette:..... munkatárs

Jóváhagyta:
jegyző

6. számú formanyomtatvány

⁸ Csupán mintaként szolgál, az adott elvégzendő munka/ megrendelt szolgáltatás sajátosságainak megfelelően módosítható a tartalma.

MUNKATERÜLET ÁTADÁS-ÁTVÉTELRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYV⁹

Készült: (hely)
.....(év/hó/nap)

Jelen vannak:

4. Megrendelő részéről:
..... műszaki ellenőr
5. Vállalkozó részéről:
..... felelős műszaki vezető

Tárgy:

.....
.....

Befejezési határidő:.....

Jelenlévők a munkaterületet megtekintették és azt, munkavégzésre alkalmasnak találták. Megrendelő felhívja a vállalkozó figyelmét az egészségügyi, tűz- és munkavédelmi előírások fokozott betartására, az intézmény vagyonának megóvására, a munkavégzés során a megfelelő technológia alkalmazására és arra, hogy a kivitelező a munka elvégzésekor kizárólag az átadott munkaterületet veheti igénybe.

Kivitelező a fentiek tudomásul vételét követően a munkaterületet átveszi.

Kmf.

.....
Megrendelő részéről

.....
Kivitelező részéről

⁹ A jegyzőkönyv csupán mintaként szolgál, az adott szerződés sajátosságainak megfelelően módosítható a tartalma.

ADATSZOLGÁLTATÁSI LAP
A SZERZŐDÉS TERVEZET ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

<p>A szerződés alanyainak adatai</p> <ul style="list-style-type: none"> - jogi személy, jogi személy nélküli szervezet neve, természetes személy személyazonosító adatai (születési hely, idő, anyja neve), - lakcím/székhely (esetleg telephely), - adóazonosító jel/adószám, - számlavezető pénzügyi intézmény neve, - fizetési számlaszám, - elérhetőségek (telefonszám, mobilszám, faxszám, esetleg e-mail cím), - szervezet esetén a képviselő neve, - a szerződő fél szerződés szerinti pozíciója (megrendelő-vállalkozó, megbízó-megbízott, eladó-vevő stb.). 	
<p>A szerződés tárgya, műszaki tartalma</p>	
<p>A teljesítési határidő</p>	
<p>A fizetendő ellenszolgáltatás (fizetési feltételek, részszámla stb.)</p>	
<p>A felek szerződés szerű teljesítéséhez szükséges elvárások (jogok, köteleességek)</p>	
<p>Egyéb, az adott szerződésnél felmerülő paramétereket (teljesítés helye, munkaterület átadásának időpontja, a</p>	

felek részéről kijelölt kapcsolattartók és elérhetőségeik, a szerződés érvényességéhez szükséges feltétel megfogalmazása stb.)	
Szerződést biztosító mellékkötelezettségek pontos meghatározása (foglalo, kötbér, zálogjog, óvadék)	
A szerződésszegés esetére szóló rendelkezések (például késedelmi kamat kikötése stb.)	

Az adatszolgáltatási lap átadás-átvételének időpontja:

.....

Átadó

.....

Átvevő

A szerződés tervezet átadás-átvételének időpontja:

.....

Átadó

.....

Átvevő

8. számú formanyomtatvány

A J Á N L A T K É R É S M I N T A

Tisztelt Ajánlattevő!

...../Ajánlatkérő/ (3400, Mezőkövesd, a továbbiakban: ajánlatkérő) ezúton kéri fel ajánlattételre az Ön által képviselt céget, mint Ajánlattevőt (a továbbiakban: ajánlattevő) a jelen ajánlatkérésben nevezett, a **közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzés során** jelen ajánlatkérésben előírtak szerint és az abban foglalt feltételek figyelembevételével.

Beszerzés megnevezése:

.....

1. Az ajánlatkérő neve, címe:

.....(szervezet neve)

3400. Mezőkövesd

Tel.: 49/.....

Fax: 49/.....

További információk a következő címen szerezhetők be:

.....(szervezet neve)

cím: 3400, Mezőkövesd.....

Kapcsolattartó:

Tel.: 49/.....

Fax: 49/.....

E-mail cím:@.....[hu](#)

2. Az ajánlatkérés tárgya:

.....

A beszerzés részei, amelyekre ajánlatot lehet tenni: *(amennyiben a részekre történő ajánlatkérés indokolt)*

1. rész:

2. rész:

3. rész:

A műszaki/szakmai dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja:

.....

3. A megkötendő szerződés meghatározása:

Vállalkozási szerződés/szállítási szerződés stb.....tárgyában.

4. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

A teljesítés kezdési és befejezési időpontja: 2011..... – 2011.....

Az ajánlatkérő a teljesítési határidőhöz képest előteljesítést elfogad.

5. A teljesítés helye, természetbeni helye:

..... hrsz.

3400, Mezőkövesd.....

6. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

Ajánlatkérő a teljesítésigazolás alapján kiállított számla alapján a szerződésben meghatározott módon és tartalommal való teljesítéstől számított legkésőbb 60 napon belül az ellenszolgáltatást átutalással teljesíti.

7. Kizáró okok:

Nem lehet ajánlattevő az a természetes, jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdálkodó szervezet, aki vagy amely:

19. a szerződéssel érintett irodával/intézménnyel/társasággal közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban (megbízás) áll (a továbbiakban: érintett dolgozó/munkatárs),
20. az érintett dolgozó közeli hozzátartozója,
21. az a gazdálkodó szervezet, amelyben az érintett dolgozó, vagy annak közeli hozzátartozója tulajdoni részesedéssel rendelkezik,
22. egy évnél régebben lejárt adó-, vám-, vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget,
23. akinek egy évnél régebbi, az önkormányzati adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása van,
24. aki ellen csőd-, felszámolási eljárás van folyamatban, aki végelszámolás alatt áll,
25. akinek tevékenységét a cégbíróság felfüggesztette,
26. aki nem szerepel a cégjegyzékben,
27. aki nem rendelkezik a tevékenység folytatásához elírt engedéllyel, jogosítvánnyal, illetve szervezeti, kamarai tagsággal,

28. aki korábbi, az önkormányzattal kötött szerződésének teljesítése során súlyos szerződésszegést követett el.

A megkövetelt igazolási mód:

A kizáró okok fenn nem állásáról az ajánlattevőknek nyilatkoznia kell ajánlatának benyújtásával egyidejűleg az ajánlatkérés mellékletét képező nyomtatványon.

8. Az ajánlattételi határidő:

20. hó nap. óra

9. Az ajánlat benyújtásának helye, módja:

.....
3400, Mezőkövesd....., szoba
.....-nál/nél

Az ajánlat postai úton, vagy személyesen munkanapokon 8 és ... óra között, az ajánlattételi határidő lejártának napján 8 és óra között adható le.

Az ajánlatot zárt borítékban, 2 eredeti példányban kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a következő szöveget:

- 15. „.....” (A beszerzés tárgya)
Az ajánlattételi határidő előtt (20. hó nap. óra) nem bontható fel!
- 16. az ajánlattevő nevét és székhelyét,
- 17. „Iktatóban nem bontható fel, azonnal a címzetthez továbbítandó”.

Az ajánlatkérő az ajánlatot akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvétele az ajánlattételi határidő lejártáig, a bontás megkezdéséig megtörténik. A postai küldemények elirányításából, elvesztéséből eredő összes kockázat ajánlattevőt terheli. Ajánlattevő felelőssége, hogy ajánlata megfelelő csomagolásban, formában és időben kerüljön benyújtásra. Ajánlatkérő csak az előírt határidőig a megjelölt helyre leadott ajánlatokat tudja értékelni. A határidőn túl érkezett ajánlatok érvénytelenek.

10. Az ajánlatok felbontásának helye, ideje:

.....
3400, Mezőkövesd....., szoba
.....-nál/nél
Dátum: 20. hó nap. óra

11. Az ajánlatok elbírálásának tervezett időpontja:

20. hó ... nap, illetve az ajánlatok benyújtását követően Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete soron következő rendes ülése.

12. Szerződéskötés időpontja:

20 hó ... nap

13. Műszaki tartalom:

(A beruházások, beszerzés, szolgáltatás, ajánlatkérések tárgyától függően.)

14. Különleges előírások:

Ajánlattevő teljes felelősséggel tartozik az általa foglalkoztatott munkatársakért.

(A beruházások, beszerzés, szolgáltatás, ajánlatkérések tárgyától függően lehet például alkalmassági követelmények előírása, referencia kérése stb.)

15. Hiánypótlás lehetősége: biztosított/nem biztosított

(Igen válasz esetén: Ajánlatkérő a hiánypótlás lehetőségét biztosítja, azonban a hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlat elbírálásra kerülő tartalmi elemei (ajánlati ár) módosítását.)

16. Kiegészítő tájékoztatás kérés határideje: 20. hó ... napja óra

Az Ajánlattevő az ajánlatkérésben foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet. Ajánlatkérő a beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérésekre vonatkozó válaszát egyidejűleg minden Ajánlattevő részére megküldi.

17. Egyéb információk:

17.1 Az ajánlattétel megtörténtével Ajánlattevő hozzájárul nevének, székhelyének és a vállalkozói díjának nyilvánosságra hozatalához.

17.2 Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevő figyelmét arra, hogy Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének..... /Ökth. Mezőkövesd Város Önkormányzata Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatala, önkormányzatok intézményei és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai minden olyan visszterhes szerződésének (kivéve a közbeszerzési törvény szerint, valamint Mezőkövesd Város Önkormányzata és a társult önkormányzatok, Közös Hivatala, önkormányzatok intézményei és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságai egymás között megkötésre kerülő szerződéseket) a megkötésére, amelyek esetén a fentebb felsorolt szervezetek fizetési kötelezettsége a bruttó E Ft összeget eléri, vagy azt meghaladja csak abban

az esetben kerülhet sor, ha a másik fél nyilatkozik arról, hogy nem áll fenn tartozása és hozzájárul ahhoz, hogy a szerződés egy pontjában rögzítésre kerüljön az alábbi feltétel:

„A ... (szerződő fél) hozzájárul, hogy az önkormányzat Polgármesteri Hivatala/ intézménye/ gazdasági társasága (a megfelelő alkalmazandó) a szerződés mellékletét képező, a lejárt határidejű tartozásokra vonatkozó nyilatkozat valódiságát ellenőrizze. Amennyiben nyilatkozatot tevő félnek jelen szerződés pénzügyi teljesítése előtt a nyilatkozaton meghatározott szervezetek felé lejárt határidejű tartozása van és azt a számlán szereplő (számla hiányában a szerződésben meghatározott) fizetési határidő időpontjáig nem rendezi, hozzájárul a tartozás összegének Mezőkövesd Város Önkormányzata adóhatósága, Közös Hivatala, önkormányzatok intézményei és saját tulajdonú gazdasági társaságai felé legkorábbi esedékességű, azonos esedékesség esetén arányosan történő kompenzálásához, illetve beszámításához.”

A tartozásmentességre vonatkozóan az ajánlattevőknek jelen ajánlatkérés mellékletét képező nyomtatványon kell nyilatkoznia, amely majd a megkötendő szerződés részét fogja képezni.

17.3 Ajánlattevőnek árajánlatát fix összegű átalányárként kell meghatározni, amely - figyelembe véve a helyszíni körülményeket és adottságokat – magában foglalja a szerződésszerű teljesítéséhez, a szakszerű és komplett megvalósításához szükséges valamennyi költségét és mindennemű egyéb kiadást. (*Esetleges tartalom.*)

17.4 Ajánlatkérő fenntartja az ajánlatkérés eredménytelenné nyilvánításának jogát.

17.5 Felhívom a Tisztelt Ajánlattevők figyelmét, hogy részletes árajánlatukat az Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott jellemző mennyiségek, adatok alapján értelemszerűen tegyék meg.

Felhívjuk szíves figyelmét a jelen ajánlatkérésben foglalt előírások és feltételek alapos áttekintésére és kérem, hogy ajánlatát a leírtak figyelembevételével tegye meg.

Mezőkövesd, 20. hó nap

Tisztelettel:

a szervezet képviselője

Mellékletek:

- nyilatkozat kizáró okok hatálya alá nem tartozásról
- tartozásmentességre vonatkozó nyilatkozat

9.sz. függelék

SZABÁLYZAT

A PÁLYÁZATI TEVÉKENYSÉG RENDJÉRŐL

1.) Az egységes pályázati rendszer kiterjed:

- a) a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egységének tevékenységi körébe tartozó,
- b) a szervezeti egységek által felügyelt intézményeket érintő pályázati lehetőségekre.

2.) Kiemelt pályázati célok:

a) 1. Mezőgazdasághoz kötődő:

- mezőgazdasági célokat szolgáló szám nélküli külterületi utak és a hozzájuk kapcsolódó létesítmények építése és felújítása.

Pályázatok figyeléséért felelős: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

2. Települési építési beruházásokhoz kötődő:

- építési telkek kialakítása, közművesítése,
- önkormányzati törzsvagyumba tartozó helyi utak kialakítása, felújítása,
- kerékpárút létesítése, felújítása,
- műemléki értékek, helyi védettség alatt álló és egyéb kulturális értékeket hordozó épületek, építmények felújítása, új funkciókkal történő hasznosítása,
- leromlott városi területek megújítása,
- játszóterek rehabilitációja, EU szabvány szerinti játszóelemek beszerzése, cseréje,
- önkormányzati intézmények akadálymentesítése.

Pályázatok figyeléséért felelős: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

3. Közlekedéshez kötődő:

- helyi tömegközlekedés szolgáltatásai minőségének és infrastrukturális feltételeinek javítása,

Pályázatok figyeléséért felelős: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

4. Környezetvédelemhez kötődő:

- önkormányzati energia-hatékonysági fejlesztések,
- önkormányzati épületek, intézmények energetikai korszerűsítése,
- nyílászárók cseréje, felújítása.

Pályázatok figyeléséért felelős: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

5. Informatikához kötődő:

- „e-közigazgatás” megvalósítása,
- önkormányzati adatvagyon másodlagos hasznosítása,
- szolgáltató önkormányzat kiépítése,

- e-ügyintézés megvalósítása,
- on-line közigazgatási információ-szolgáltatás,
- integrált alrendszerek kialakítása, bővítése, továbbfejlesztése,
- 3. szolgáltatási szint elérése,
- közcélú információkhoz történő hozzáférés felhasználásának elősegítése,
- térinformatika alkalmazásának bővítése, fejlesztése,
- település marketing önkormányzati honlapon történő megjelenítése,
- a közös hivatal belső információs rendszerének korszerűsítése,
- a különböző programcsomagok alkalmazásának elősegítése, a meglévő rendszerek egymásba kapcsolása.

Pályázatok figyeléséért felelős: Szervezési Iroda informatikai munkatársa

6. Turizmushoz kötődő:

- turisztikai vonzerő-fejlesztés,
- turisztikai fogadókészség javítás,
- tourinform iroda működési feltételeinek biztosítása, továbbfejlesztése.

Pályázatok figyeléséért felelős: Pályázati stratégiai referens

7. Régiófejlesztéshez kötődő:

- testvérvárosi kezdeményezések támogatása, meglévők működtetése, fejlesztése,
- kistérségi szerepkör erősítése.

Pályázatok figyeléséért felelős: Pályázati, stratégiai referens

8. Szociális és egészségügyi fejlesztéshez kötődő:

- egészségügyi infrastruktúra fejlesztése,
 - térségi diagnosztikai és szűrőközpont kialakítás,
 - rehabilitációs központ kialakítás,
 - irányított betegellátási modell megvalósítás,
 - gép- műszerbeszerzés, fejlesztés,
 - társadalmi befogadást támogató szolgáltatások infrastrukturális fejlesztése,
 - foglalkoztatottság bővítése,
 - fogyatékos személyek társadalmi integrációjának elősegítése,
- szociális területen dolgozó szakemberek képzése,
- tanulmányok, analízis készítése szociális helyzetről, családokról, demográfiai elemzések készítése.

Pályázatok figyeléséért felelős: Pályázati, stratégiai referens

9. Művelődés, kultúra, sport fejlesztéshez kötődő:

- rendezvények lebonyolítását elősegítő támogatások,
- kulturális, közéleti információkat tartalmazó kiadványok megjelentetése,
- diák, szabadidősport működését segítő támogatások.

Pályázatok figyeléséért felelős: Szervezési Iroda

10. EU-s fejlesztési pályázatok felhasználása saját forrás kiegészítésére
Pályázatok figyeléséért felelős: Valamennyi Iroda

3.) A pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a jelentések leadási rendje

A pályázatfigyelés hatékony és eredményes végrehajtása érdekében az irodavezető által kijelölt munkatárs munkaköri feladata – munkaköri leírásában rögzítetten – a pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, vizsgálata és erről az irodavezető, kirendeltségek tájékoztatása.

A pályázatfigyelés eszközei:

A pályázatfigyelésért felelős munkatárs az írott, illetve elektronikus eszközök igénybevételeivel látja el feladatát.

A pályázatfigyelő különösen az alábbi honlapokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni: www.pafi.hu, www.norda.hu, minisztériumok honlapjai.

A pályázatfigyelés rendszeressége:

A pályázatfigyelő munkatárs az aktuális hónap utolsó szerdai napjáig az erre a célra rendszeresített nyomtatványon – az irodavezetővel történő egyeztetést követően – elektronikus úton jelentést ad le a pályázatok koordinálásával megbízott Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda felé. A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda a leadott jelentéseket havonta egy alkalommal vezetői megbeszélésre beterjeszti tájékoztatás formájában.

A pályázatfigyeléssel kapcsolatos egyes feladatok:

- a) Az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati lehetőség esetén az erre kijelölt munkatárs ad jelentést.
- b) Az iroda által felügyelt intézményt érintő pályázati lehetőség esetén az irodavezető továbbítja a pályázati kiírást az intézmény vezetője felé és ennek tényét a pályázatfigyelő munkatárs jelentésében rögzíti.
- c) A pályázatfigyelést az illetékes irodák együttműködésben végzik. Amennyiben más iroda tevékenységi körébe tartozó pályázati kiírást találnak, arra személyesen, telefonon, vagy e-mail-en felhívják az érintett iroda figyelmét.

Sürgős esetben – ha a pályázat benyújtására nyitva álló határidő rövid és az előírt időpontban történő leadás a pályázat elmulasztását jelentené – a pályázati jelentőlapot soron kívül kell leadni.

4.) A jelentés tartalma

A pályázati jelentőlapot értelemszerűen kitöltve, ahhoz a pályázati kiírást mellékelve, elektronikus úton kell elküldeni a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodának. Amennyiben van kiírás, de a pályázat elnyerésének nincs realitása, úgy a pályázatot nem kötelező jelentésben rögzíteni.

5.) A pályázat beadásának szabályai:

- a) Saját erő bevonását igénylő pályázat esetén a Képviselő-testület döntése után nyújtható be a pályázat.
- b) A pályázat kidolgozása – a kiírásban meghatározott alaki, formai és tartalmi követelményeknek megfelelően –, valamint a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív és technikai munkálatok (bizottsági előterjesztés készítése, sokszorosítás, lefűzés, postára adás) az érintett iroda feladata.
- c) A pályázathoz kötelezően csatolandó igazolások és mellékletek beszerzése (pl.: előző évi költségvetési beszámoló, Képviselő-testület által elfogadott tárgyévi költségvetés, aláírási címpéldány, egyéb hiteles másolatok) a pályázattíró iroda feladata, azonban a Hivatal szervezeti egységei kötelesek általában elvárható mértékben együttműködni.
- d) A pályázat egy iktatott példányát az ügyiratban kell tárolni.

6.) A támogatás felhasználása, elszámolás:

Sikeres pályázat esetén a felhasználás koordinálója, gondozója a tevékenységi kör szerinti szervezeti egység (annak kijelölt munkatársa) a pályázattal támogatott vagy teljes egészében abból megvalósított program végrehajtását követően a pályázatot előkészítő, koordináló iroda – a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda bevonásával – köteles az elszámolást elvégezni.

A pályázat elkészítésével szakértő is megbízható. Ez esetben a szakértő szükségességét jelezni kell. A végrehajtásra, elszámolásra vonatkozóan ebben az esetben is ugyanazok a szabályok, mint az önállóan készített pályázatok esetén.

7.) A pályázatfigyeléssel kapcsolatos felelősség

Amennyiben a pályázati lehetőség elmulasztásából adódóan az önkormányzatot valamely hátrány éri, úgy a felelőssel, valamint a szervezeti egység vezetőjével szemben felelősségre vonásnak van helye.

Ez a szabályzat 2013. április 1-én lép hatályba.

Dr. Jakab Orsolya

jegyző

KOCKÁZATKEZELÉSI

SZABÁLYZAT

Hatályos: 2013. április 1-től

I.

A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA ÉS TARTALMA

1. A szabályzat célja

A szabályzat az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer működtetése érdekében – a Pénzügyminisztérium által kiadott módszertani útmutatót figyelembe véve – a Közös Hivatal kockázatkezelési tevékenységének meghatározására szolgál, amely a kockázati tényezők meghatározását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalja magában. Megfelelő kockázatkezelési tevékenység révén csökkenthetők a kockázatok hatásai, illetve megelőzhetők a feltárt kockázatok tényleges bekövetkezései.

A **kockázatkezeléssel** kapcsolatos tevékenységek sorrendben az alábbiak:

- a) A kiemelt *kockázati tényezők beazonosítása/feltárása*, melyek az intézmény működését, kiemelt céljainak elérését veszélyeztetik, valamint az azokhoz kapcsolható keretek meghatározása.
- b) A *kockázatok elemzése, rangsorolása* jellegük, felmerülési helyük, hatásuk súlyossága és bekövetkezési valószínűségük szerint, a kockázatok értékelése (a kockázatok kvalitatív elemzése, a kritikus tényezők kiválasztása, ennek eredménye alapján a kockázatok kvantitatív elemzése).
- c) Az elfogadható kockázati szint meghatározása. Az intézmény egészére, valamint azon belül az egyes gazdálkodási egységekre vonatkozó ún. „*tűréshatárok*” meghatározása, amelyek felett intézkedéseket kell foganatosítani.
- d) A kockázatokhoz kapcsolódó *lehetséges reakciók* azonosítása.
- e) A kritikus tényezők kezelésére kockázatkezelő javaslatok megfogalmazása, *döntés a kockázatok kezeléséről*: a kockázatok, illetve hatásukat milyen módon kívánja a vezetés mérsékelni, elkerülni, és/vagy bekövetkezési valószínűségüket csökkenteni.
- f) A *válaszintézkedés* „beépítése”, a kockázatkezelési tevékenység folyamatának felülvizsgálata.

A kockázatkezelési szabályzat része az intézmény ***belső kontrollrendszerének*** mely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. Jogszabályi háttér

Az államháztartás működéséről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69.§-a rendelkezik a belső kontrollrendszere létrehozásának kötelezettségéről, mely a költségvetési szerv

vezetőjének feladata. A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést kell végezni és kockázatkezelést működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Közös Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meghatározzuk azokat az intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

3. A szabályzat tartalma

A kockázatkezelési szabályzat meghatározza:

- a kockázat fogalmát,
- a kockázat kezelőjét,
- a kockázatkezelési hatókört,
- a kockázat azonosítását,
- a kockázat kezelését,
- a kockázat kezelésének időtartamát,
- a kockázatok és intézkedések nyilvántartását.

II.

A KOCKÁZAT FOGALMA

A kockázat fogalma

Egy nem kívánt esemény bekövetkezési valószínűségének és az esemény következményeinek az együttese, mely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire. A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

A *kockázat jellege szerint* lehet:

a) eredendő kockázat

A szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata. A költségvetési szerv feladatköréből és működési sajátosságaiból adódóan a környezeti hatások, vagy az erőforrások elégtelensége miatt olyan hibák fordulhatnak elő, amelyek önmagában a költségvetési szerv által nem befolyásolhatóak.

b) kontroll kockázat

A költségvetési szerv belső kontroll rendszerének nem megfelelő működtetése miatt fellépő kockázat (vagy saját hibájából nem képes, vagy tudatosan nem tárja fel, illetve nem előzi meg a hibákat, szabálytalanságokat).

c) megmaradó (reziduális) kockázat

A vezetés által az intézményen belül működő belső kontroll hatására a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések után még fennálló/fennmaradó kockázat.

A *kockázatok forrása* lehet a Hivatalra nézve *külső eredetű kockázat*, vagy a Hivatal *saját tevékenységének* (illetve annak hiányának) hatására kialakuló *belső kockázat*.

1. Külső kockázatok

Megnevezése	Tartalma
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelenségei vagy hiányosságai fennakadást okozhatnak a normális működésben.
Gazdasági	Költségvetési támogatások csökkenése, elvonása, árbevételek elmaradása, nem tervezhető központi intézkedések, kamatlábváltozások, árfolyamváltozások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi- és szabályozási	A jogszabályok, fenntartói, felügyeleti rendelkezések és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét, az erős jogi szabályozás akár túlzott megkötéseket is előírhat.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. A szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy politikai reakciót válthat ki.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vevői vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz, egyéb elemi csapás hatással lehet a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

2. Belső szervezeti kockázat

2.1. Jogi szabályozás hiányosságaiból eredő kockázatok

Jogi	<ul style="list-style-type: none"> – A jogi szabályozási, politikai, gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. Az új feladatokhoz kapcsolódó belső szabályzatok késve készülnek el, vagy nem megfelelőek. – A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak, az intézmény túlszabályozott, párhuzamos tevékenységek fordulnak elő. A
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>szabályozási környezet túl gyakran változik.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Szabályozás és gyakorlat különbözik. Eltérő a jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél. – Az intézmény nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról. – Szakpolitikai stratégia gyakran változik.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2. Pénzügyi kockázatok

Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátásához nem elég a rendelkezésre álló forrás. Azok kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás, hamisítás	Vagyonvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésekre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási, felújítási	Nem megfelelő beruházási, felújítási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

2.3. Tevékenységi kockázatok

Működés-stratégia	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen vagy megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg. Egyeztetési problémák.
Információs	A döntéshez nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki, csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat - átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében az üzemeltetés fenntarthatóságának, a technológia fejlesztésének, lecserélésének igénye. A gazdaságtalan üzemeltetés jelentős bevételkiesést vagy többletkiadást eredményezhet. Üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	Megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt tervezete. Azok nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.

Innovációs	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.4. *Emberi erőforrás kockázatok*

Személyzeti	A hatékony működést korlátozza vagy ellehetlenítheti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészségügyi- és biztonsági	A hatékony munkavégzést akadályozzák a nem megfelelő munkaköri környezet és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításának hiányosságai.

A költségvetési szervek kockázati csoportjai

KOCKÁZATI CSOPORTOK	KOCKÁZATOK LEHETNEK
A szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> – A szakmai feladatellátást szabályozó belső szabályzatok, utasítások nincsenek összhangban a stratégiai és a rövid távú tervekkel. – A szakmai feladatellátásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat nem tartják be.
A szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> – A jogi szabályozási, politikai, gazdasági stb. környezeti változásokat nem követik a belső szabályozások. – Az új feladatokhoz, környezeti változásokhoz kapcsolódó belső szabályzatok egyáltalán nem készülnek el, csak hiányosan készülnek el, vagy nem időben készülnek el. – A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló szabályok túl bonyolultak. – A szakmai és adminisztratív feladatokat befolyásoló jogi vagy belső szabályozási környezet túl gyakran változik, folyamatos bizonytalanságot eredményezve. – Szabályozás és gyakorlat különbözik – Eltérő a jogszabály-értelmezés és/vagy alkalmazás az egyes intézményeknél. – Lassú a szabályozás változásáról szóló információ átültetése a gyakorlatba. – Az intézmény nem időben értesül a vonatkozó szakmai jogszabályok teljes köréről / azok változásáról. – Szakpolitikai stratégia gyakran változik.
A koordinációs és	– Az egyes szervezeti egységek közötti

kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok	<p>koordináció és kommunikáció nem biztosított.</p> <p>– A belső kommunikációs folyamatok nem megfelelően működnek.</p>
A külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok	<p>– A tervezéshez, illetve a szakmai és adminisztratív feladatok ellátásához szükséges adatokat, információkat a partnerek nem bocsátják időben rendelkezésre.</p> <p>– A partner szervezetektől érkező adatszolgáltatás hiányos, nem megbízható, nem megalapozott.</p> <p>– A partner szervezetekkel folytatott kommunikáció nem megfelelő.</p>
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok	<p>– A stratégiai és rövidtávú, illetve a költségvetési tervek nincsenek összhangban a jogi szabályozási előírásokkal és célkitűzésekkel; a tervek nem számolnak a tervek végrehajtását akadályozó kockázatokkal, a terv nem tartalmaz tartalékokat.</p> <p>– A feladatok, erőforrások és kapacitások változását a tervezésnél nem veszik figyelembe.</p> <p>– A költségvetési források esetleges csökkenését, az előre nem látható pénzügyi krízisek bekövetkezésének lehetőségét nem veszik figyelembe a tervezés során.</p> <p>– A szakmai és adminisztratív feladatok ellátásának erőforrás szükséglete nem, vagy nem a megfelelő mennyiségben és minőségben biztosított.</p> <p>– Források nem állnak rendelkezésre a kifizetés időpontjában, nem megfelelő a likviditás menedzsment működése.</p>
A humán erőforrás gazdálkodásban rejlő kockázatok	<p>– A szakmai és adminisztratív feladatok ellátására nem áll rendelkezésre elegendő munkaerőkapacitás.</p> <p>– A rendelkezésre álló munkaerő nem rendelkezik megfelelő végzettséggel és/vagy szakmai tapasztalattal.</p> <p>– Új munkatársak felvétele korlátozott.</p> <p>– A munkatársak nem azonosulnak az etikai szabályokkal.</p> <p>– A munkatársak feladat- és felelősségi köre nem kellően részletes/meghatározott, nem megfelelően elhatárolt, nem megfelelően kommunikált.</p> <p>– A munkaerő-felvételnek nem megfelelő a gyakorlata.</p> <p>– A szervezet motivációs és bérpolitikái</p>

	<p>nem készültek el, hiányosak, nem megfelelőek, nem illeszkednek az aktuális szervezeti célokhoz.</p> <ul style="list-style-type: none"> – A szervezetnél nincs kialakult képzési rendszer vagy elavult. – Magas fluktuáció. – A munkavégzéshez szükséges technikai / fizikai erőforrások nem állnak megfelelően rendelkezésre. – Összeférhetetlenségi követelmények teljesítése nehézségekbe ütközik.
A megbízható gazdálkodást és a pénzügyi befolyásoló kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> – A pénzügyi kezeléssel kapcsolatos jogi és belső szabályozási előírások betartása nem biztosított, a biztonsági előírásokat nem tartják be. – Az egyes szakmai, illetve adminisztratív folyamatok végrehajtása során nem törekednek a költségek minimalizálására. – A szervezet nem rendelkezik megfelelő kontroll-, illetve teljesítményértékelési rendszerrel. – A szervezeti célok és az elért eredmények értékelése rendszeres időközönként nem történik meg.
A számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> – A szervezet nem rendelkezik megfelelő számviteli nyilvántartási rendszerrel. – A szervezet beszámolási rendszere nem megbízható. – A szervezet nem tesz időben eleget a beszámolási kötelezettségeknek. – A szervezet nem követi folyamatosan nyomon a könyvvizsgálattal kapcsolatos jogi szabályozási előírások változásait.
A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> – A szervezeti vagyon, eszközök megfelelő működtetése és állagmegóvása nem biztosított. – Az üzemeltetési feladatoknak nincs felelőse a szervezeten belül. – A szervezet nem rendelkezik fizikai biztonsági tervekkel és előírásokkal.
Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> – A szervezet nem rendelkezik pontos, naprakész iratkezelési és irattározási rendszerrel. – Az irattározás fizikai, biztonsági követelményei nem megoldottak. – A nyilvántartási rendszerek nem

	megfelelőek, nem naprakészek, vagy a hozzáférési korlátok nem működnek.
Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok	<ul style="list-style-type: none"> – A szervezet nem rendelkezik informatikai tervvel, illetve biztonsági és katasztrófa tervvel. – A szakmai, illetve adminisztratív folyamatok támogatására a szükséges időpontban nem áll rendelkezésre informatikai alkalmazás. – A szervezet informatikai alkalmazásai elavultak. – A szervezet hardver ellátottsága nem megfelelő. – Az archiválási rendszerek egyáltalán nem vagy nem megfelelően működnek. – Egyes informatikai alkalmazások nem kompatibilisek más, a szervezet által alkalmazott informatikai rendszerekkel. – A szervezet adatkezelése és adatvédelme nem felel meg a jogi és belső szabályozási előírásoknak.

III. A KOCKÁZAT KEZELŐJE

A kockázatkezelés hatékonysága érdekében a jegyző feladata kijelölni az adott kockázatok folyamatgazdáit saját felelősségi körükön belül.

A *Hivatalban* a kockázatok felismeréséért, kezeléséért felelős személyeket (vezetői szinteket), azok feladat- és hatáskörét a dolgozók munkaköri leírásaiban, jegyzői utasításokban, az ellenőrzési nyomvonalban kell konkrétan meghatározni.

IV. A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

Az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, valamint a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők felmérése, elemeinek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése a Közös Hivatalban a jegyző felelőssége és kötelessége. A kockázatelemzés felöleli a Hivatal egész területét.

A Hivatal *szervezeti egységeinek vezetői* (jegyző és irodavezetők) az éves munkaterv összeállítása során elkészítik területük célkitűzéseinek végrehajtását befolyásoló és akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

Felmérik, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni. Erről az irodavezetők írásban tájékoztatják a jegyzőt a következő évi munkaterv összeállításának határidejét megelőzően, szeptember 15-ig, legelső alkalommal 2013. szeptember 15-ig.

V. A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA

A kockázat azonosítás **célja** annak megállapítása, hogy melyek a Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege.

A jegyzőnek úgy kell kialakítania a kockázatkezelés gyakorlatát, hogy az alapvetően a kockázatok által közvetlenül érintett vezetők és alkalmazottak közösen felülvizsgált tapasztalataira épüljön. Ennek megfelelően a kockázatok felmérésének elvégzéséhez elengedhetetlen az intézmény valamennyi munkatársának aktív közreműködése. A kockázatok beazonosítását a szervezeti egység vezetője (irodavezető, kirendeltségvezető) felügyeli.

A kockázatok azonosításához, súlyuk megállapításához részletes kockázatelemzést kell végezni az *1. sz. mellékletben* leírt kritériumok alapján.

A Hivatali kockázatelemzés során beazonosított kockázatok három kategóriába sorolhatók:

Kiemelt kockázatok: Olyan magas bekövetkezési hatással bíró szervezeti kockázatok, melyeket valamennyi vezetőnek kötelező elemeznie és ezekre vonatkozóan intézkedési tervet kell készíteniük.

Egyéb szervezeti szintű kockázatok: A jegyző által beazonosított kockázati kör, amelyből a kockázatelemzés során a szervezeti egységek vezetői szabadon választhatnak.

Szervezeti egység által beazonosított kockázatok: A szervezeti egységek vezetői által beazonosított olyan további kockázatok (maximum évente 5 db), amely speciálisan az ő gazdálkodási körülményeire igaz.

VI. A KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a Hivatal fő célkitűzéseit. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a Hivatalra gyakorolt hatásukat. A fő kockázati prioritások meghatározásához figyelembe kell venni a Hivatal adott kockázattal szembeni tűrőképességét.

A kockázatelemzést követő lépés az azonosított kockázati tényezők értékelése, amely a legjobban áttekinthető módon a **kockázatelemzési kritérium mátrix (KKM)** elkészítésével oldható meg. A KKM a Hivatal folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze, amelynek segítségével meghatározható a vizsgált folyamat kockázatosága. A mátrix alapja, hogy minden kockázat alapvetően két kritérium alapján értékelhető

- a bekövetkezési valószínűség és
- a szervezet céljaira gyakorolt negatív hatás alapján.

Az értékelés következetességét a KKM biztosítja, mert egy azonosított kockázat hatásának megítélésére számszerűsíthető értéket ad, amelynek alapján a kockázatokat magas, közepes és alacsony hatású kategóriába lehet sorolni.

A **kockázati tűréshatár** a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet mindenképpen válaszingedményt tesz a felmerülő kockázatokra. Minél kevésbé elfogadható a vezetés számára egy kockázat bekövetkezése, annál nagyobb hangsúlyt kell fektetni a válaszlépések megtételére. A legmagasabb prioritású kockázati tényezőket szükségszerű folyamatosan figyelni kell, és a költségvetési szerv vezetésének magasabb szintjein foglalkozni kell velük.

A kockázati tűréshatárokat a következő csoportok szerint lehet értelmezni:

a) **Szervezeti szintű kockázati tűréshatár** – az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a költségvetési szerv egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozóan. (Pl. a költségvetés kiadási főösszegének meghatározott %-a, és az attól való eltérés mértéke.)

b) **Delegált kockázati tűréshatár** – a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes szervezeti egységek esetében a kockázatoknak még mekkora mértéke fogadható el. Ennek következménye, hogy egy alacsonyabb szervezeti szinten meglévő kockázat a magasabb szervezeti szinten már nem, vagy csak kisebb fenyegetettséget jelent.

c) **Projekt kockázati tűréshatár** – a szervezet nem mindennapi tevékenységéhez tartozó projektek esetén, szükség lehet az ezekhez rendelt, egyedi kockázati tűréshatárok kialakítására. A projekt jellegétől, célkitűzésétől, illetve a megvalósítás időtartamától függően változhat a még elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke.

A gyakorlati tapasztalatok alapján mindenképpen kezelendők azok a kockázatok, amelyeknek ugyan kicsi a bekövetkezési valószínűségük, de a hatásuk nagy. Ezzel szemben, azok a kockázatok, amelyeknek nagy a bekövetkezési valószínűségük, de a hatásuk minimális, nem feltétlenül kezelendők. Kivételt képez, ha év közben a gyakori

bekövetkezés miatt a veszteség olyan mértékűvé válik, amely meghaladja az adott területre meghatározott tolerancia szintet.

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy minden egyes kockázati tényező esetében kerüljön meghatározásra az a tolerancia szint, **tűrészhatár**, amellyel a vezetés irányt mutat, hogy az adott kockázattal kell-e foglalkozni, és hogyan, vagy annak viszonylag alacsony hatása, illetve kiküszöbölésének, az elérhető eredményhez képest, magas költsége miatt tudomásul veszi létezését, és „együtt él” vele.

Elfogadható kockázati szint meghatározása: A kockázati tűrészhatárhoz szorosan kapcsolódik a „tolerancia szint”, ami azt a százalékos (esetleg abszolút számban kifejezett) mértéket jelenti, amilyen mértékű plusz-mínusz irányú eltérést a vezetés még megengedhetőnek tart az eredetileg kitűzött céltól. A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. Ezt a szintet meghaladó kockázatokra intézkedéseket kell hozni.

VII.

A KOCKÁZATOK KEZELÉSE

A vezetésnek rendelkeznie kell olyan eszközökkel, amelyekkel képes a szervezet működését érintő, negatív hatású kockázatos eseményeket felismerve, azokat racionálisan csoportosítva, egyidejűleg meghatározni a szükséges válaszlépéseket. A kockázati válaszlépések azt a megoldást jelentik, amilyen módon a vezetés reagál a felismert kockázatokra. A válaszlépések meghatározása során a hangsúlyt, a korábbi gyakorlattól eltérően, nem a kontrollok módosítására, javítására kell helyezni, hanem az adott pillanatban legalkalmasabb kockázatkezelési alternatíva kiválasztására.

A kockázati tűrészhatár felett elhelyezkedő minden egyes kockázat esetében, a válaszlépésnek tükröznie kell a szervezet vezetési filozófiáját, tolerancia szintjét, valamint a közérdek képviselését. A vezetésnek ezért, a válaszlépés melletti döntés meghozatalakor, figyelemmel kell lennie arra, hogy az adott kockázat

- milyen mértékű hatást gyakorol a szervezetre,
- a célhierarchia melyik szintjét érinti,
- melyik folyamatba van beágyazva,
- melyik szervezeti egységek vesznek részt a válaszlépésben,
- milyen anyagi ráfordítással jár a választott megoldás és
- milyen eredményt várnak a válaszlépéstől.

A kockázatkezelési intézkedéseket várható kockázatcsökkentő hatásuk és megvalósítási költségük összevetésével kell értékelni.

A kockázat megszüntetése, elkerülése

Alapvetően a kockázati események bekövetkezésének kivédését, illetve a gyors felfedezését szolgáló eljárásokat foglalja magában. Akkor alkalmazandó, ha az adott kockázati tényező gyakran következik be, és bekövetkezése esetén a hatása jelentős. A kockázatkezelési akciók célja csak kivételes esetekben lehet a kockázat teljes megszüntetése, ami azt jelenti, hogy az adott kockázat, a megfelelő válaszlépés eredményeként, többé nem fordul elő. Az állami tevékenységek (folyamatok) megszüntetésének, áthárításának jogszabályi korlátai miatt ez nem, vagy csak kivételes esetekben alkalmazható.

A kockázat csökkentése

A legtöbb kockázat esetében alkalmazható módszer, amelynek a célja általában, a kialakított módszerek, technikák és eszközök alkalmazásával a kockázatelemzés eredménye alapján megfogalmazott kockázati kitettség csökkentése, a menedzsment által tudatosan vállalható kockázati kitettség (tűréshatáron belüli) szintjére.

Irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására, a kockázat bekövetkezésének lehetőségére való felkészülésre (a várható hatás mértékének meghatározása), azon keresztül a reagáló képesség növelésére, illetve a kockázatok hatásának mérséklésére, a folyamatokba **beépített kontrollok** felhasználásával.

A kockázat megosztása, áthárítása

Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.

A kockázat elviselése, elfogadása

Alkalmazása esetén a vezetés dönthet úgy, hogy nem tesz intézkedéseket a kockázat csökkentésére, mert

- a) a szervezet kialakult működési rendjében az adott kockázat hatásának kiküszöbölése vagy csökkentése többbe kerülne, mint a kockázatos tevékenységből származó lehetséges kár, vagy
- b) a kockázatkezelés személyi, technikai akadályokba, idő-, illetve anyagi korlátba ütközik.

A jegyző a válaszintézkedések kiválasztásában a független belső ellenőr javaslataira támaszkodik. A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válaszintézkedés meghatározása szükséges.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a jegyző intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart vagy felkér független belső ellenőrt a vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés az elsődleges eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelési tevékenység akkor hatékony, ha a szervezeti egységek vezetői

- a) A kockázatkezelési tevékenységet integrálják az adott szervezet folyamataiba,
- b) A megfogalmazott kockázatsökkentő cselekvési programot következetesen végrehajtják, illetve végrehajtatják,
- c) A kockázatsökkentő cselekvési program végrehajtását ellenőrzik, szükség esetén a szükséges beavatkozásokat megteszik,
- d) A kockázatelemzés eredményeinek szükség szerinti gyakorisággal történő aktualizálását, és ez alapján a kockázatsökkentő cselekvési program módosítását, végrehajtják,
- e) A lezárult kockázatsökkentő cselekvési programokat értékelik.

A kockázatok felülvizsgálata

A kockázatkezelés tevékenységét az adott szervezeti egység vezetőjének a döntés előkészítésénél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni. A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok felülvizsgálata során át kell tekinteni a Hivatal kockázati profiljában bekövetkezett változásokat, illetve fel kell mérni, hogy a kockázatkezelési folyamat hatékonyan működik-e. Az értékelés során megállapított, adott kockázati szintekhez rendelt ellenőrzési gyakoriság szerint kell az egyes kockázatok felülvizsgálatát ütemezni.

A kockázatok nyilvántartására és elemzésére a Hivatalnak olyan információs jelentési rendszert kell működtetni, amely alkalmas minden egyes kockázat esetében, a kezelésére kialakított módszer tényleges alkalmazásának, és azon keresztül hatékonyságának nyomon követésére, mérésére, a hozott intézkedésektől eltérő gyakorlat jelzésére, ami lehetővé teszi a vezetés számára menetközben a korrekciós intézkedések szükség szerinti meghozatalát.

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

A Hivatalnak 2014. január 01-től jól áttekinthető kockázat-nyilvántartást kell vezetnie, amelyből bármely időpontban egyértelműen látható, hogy

- melyek a költségvetési szerv egyes területeire ható, azonosított kockázatok,
- azokat milyen módszerrel, kik és mikor határozták meg,
- a fontossági sorrendben az azonosításkor hol helyezkedtek el,
- milyen mértékű kár bekövetkezését valószínűsítették,
- kezelésükre milyen intézkedéseket hoztak, illetve javasoltak,
- az intézkedések végrehajtásáért ki a felelős,
- vannak-e a kockázat kezelésére kialakított hatékony kontrolltevékenységek,
- az intézkedés milyen eredménnyel járt, milyen változást eredményezett az adott kockázat helyzetében (súlyában, rangsorban elfoglalt helyében),
- milyen a jelenlegi státusza,
- milyen hipotézis felállítását teszi lehetővé a jövőre nézve.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása a szervezeti egységek vezetőinél történik.

A nyilvántartásnak minden kockázatra kiterjedően tartalmaznia kell:

- A nyilvántartásba vétel időpontja, sorszáma
- bejegyzés dokumentuma
- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- az intézkedés végrehajtásáról tett jelentést.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Közös Hivatal Jegyzője gondoskodik arról, hogy a Kockázatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett magasabb vezető, vezető munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Ez a szabályzat 2013. április 1-én lép hatályba, az első kockázatkezelésre vonatkozó rendelkezéseket 2014. január 01-től kell alkalmazni.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

A kockázatelemzés kritériumai

A kockázat értékelési folyamatánál definiálni kell azokat a pontos kritériumokat, amelyek biztosítják a céloknak való megfelelést.

Ennek keretében meg kell határozni, hogy:

- mely kockázatok jelentősek
- mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
- milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek
- milyenjellegű nyomon követés szükséges.

Az egyes területek tényleges vagy potenciális kockázatainak értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület (tevékenység) kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és értékelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, a múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel kapcsolatosak.

A legnagyobb hangsúllyal a folyamatban a pénzügyi és gazdasági tényezők jelennek meg, mert azok jellemzik döntően a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét.

A kockázati tényezők osztályozása

Megnevezése	Tartalma
Pénzügyi és gazdasági	A bevételek volumene; a kiadások, a készpénz összege; likviditás; a forgó ill. tőkeeszközök értéke; egyéb befektetett erőforrások értéke; a művelet értéke a szervezet számára.
Magatartási	A vezetők és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei (képzettség, szakmai gyakorlat); tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.
Történeti	Múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez magában foglalja a fennálló aggályokat is.
Működési	A műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; a változás mértéke

	és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban rejlő kockázat); elhelyezkedési delegálás.
Környezeti	Külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl.: informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.
Belső kontrollhoz kapcsolódó	A problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszer gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, ill. az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme által gyakorolt hatások.
Közvélemény	A közvéleményre gyakorolt hatás

A szervezeti egységek (irodavezetők) véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

A kockázatok értékelése alapvetően az előbbieken felsorolt különféle tényezők kvalitatív minősítésén alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

A kockázatelemzés – a kockázati tényezők figyelembe vétele alapján – módszerét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

KOCKÁZATKEZELÉSI MÓDSZER

A kockázatkezelés és felmérés célja: állapítsa meg a Hivatali tevékenységek kockázatának mértékét. Jelentőségük szerint állítsa azokat sorba annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, felmerülésük esetén azok milyen hatással lehetnek a szervezetre.

A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell. Ilyenek a testület és a bizottsági tagok kérései, ajánlásai, a ciklusprogram célkitűzései, stb.

A Közös Hivatal kockázatkezelését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. A rendszer működésére hatással lévő 10 legfontosabb tényezőből minden egyes Irodának, kirendeltségnek – a külön kijelölendő tevékenységekre vonatkozóan – legalább 7 tényezőt ki kell választani és értékelést kell elvégezni. Meg kell határozni az egyes kockázati tényezőknek a rendszerekre (tevékenységekre) gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

A Pénzügyminisztérium által kiadott ellenőrzési módszertan szerint a kockázati tényezők értékelésének alapjául 10 szempont szolgál.

Kockázati tényezők:

1. Bevételek

- 1./ Alacsony
- 2./ Közepes
- 3./ Magas

Súly: 6

2. Informatikai támogatottság

- 1./ Rossz
- 2./ Közepes
- 3./ Kitűnő

Súly: 5

3. Szabályozás összetettsége

- 1./ Kicsi
- 2./ Közepes
- 3./ Nagy

Súly: 5

4. Változás/Átszervezés

- 1./ Stabil rendszer, kis változások
- 2./ Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3./ A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 4

5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1./ Kicsi
- 2./ Közepes
- 3./ Nagy

Súly: 4

6. Csalás, hamisítás

- 1./ Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 2./ Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 3./ Adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

Súly: 3

7. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

- 1./ Alacsony szintű
- 2./ Közepes szintű
- 3./ Magas szintű

Súly: 3

8. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1./ Nagyon tapasztalt és képzett
- 2./ Közepesen tapasztalt és képzett
- 3./ Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

Súly: 3

9. Tévedések valószínűsége

- 1./ Kicsi
- 2./ Közepes
- 3./ Nagy

Súly: 3

10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1./ 1 évnél kevesebb
- 2./ 1-2 év
- 3./ 2-4 év
- 4./ 4-5 év
- 5./ 5 évnél több

Súly: 2

A 7. „Vezetőség aggályai” tényezőt illetően a Hivatal jegyzőjének véleményét is ki kell kérni. A szervezeti egységek vezetőinek véleményét ez 1 fokozattal módosíthatja (+, - irányban)

E szakasz kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – kockázati térképen kell ábrázolni:

Kockázatelemzési Kritérium Mátrix (KKM)

A kockázat bekövetkezésének hatása a szervezetre	Nagy											
	Közepes											
	Kicsi											
			Alacsony			Közepes			Magas			
	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége											

Az egyes szervezeti egységek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg a szervezet kockázati térképe.

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső négyzetben azonosított a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó négyzet kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó négyzet kockázatai mérsékeltnek minősíthetők. A közöttük lévő négyzetek adatai közepes szintűnek minősíthetők.

Kockázati tényezők és az alkalmazott súlyozás:

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Alkalmazott súly	Ponthatár
1.	Bevételek	1-3	6	6-18
2.	Informatikai támogatottság	1-3	5	5-15
3.	Szabályozás összetettsége	1-3	5	5-15
4.	Változás/átszervezés	1-3	4	4-12
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1-3	4	4-12
6.	Család, hamisítás	1-3	3	3-9
7.	Vezetőség aggályai	1-3	3	3-9
8.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1-3	3	3-9
9.	Tévedés valószínűsége	1-3	3	3-9
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1-5	2	2-10

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 38

MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 118

A kockázatok ***bekövetkezésének valószínűségét*** a kockázati tényező terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A szorzat összegét elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes vagy magas osztályokba.

Az összes rendszer (tevékenység) ellenőrzési időtartamának meghatározása

Az erőforrás-szükségletek megállapításához mátrixot kell alkalmazni, amely tükrözi a súlyozási összehasonlításokat és a rendelkezésre álló erőforrásokat. A gyakoriság mátrix lehetővé teszi a rendszer ciklikus ellenőrzését, ami tükrözi az erőforrások rendelkezésre állását.

A belső ellenőrzésnek az egyes rendszerek ciklikus ellenőrzését az alábbi gyakorisággal kell elvégeznie:

- | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------------------|
| Magas prioritású rendszerek | - | legalább 2 éves ciklusokban ellenőrizendők |
| Közepes prioritású rendszerek | - | legalább 3 éves ciklusokban ellenőrizendők |
| Alacsony prioritású rendszerek | - | legalább 4 éves ciklusokban ellenőrizendők |

A kockázatkezelés összesített eredménye információval szolgál a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséhez, ami a lényeges rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

Kockázatkezelési szabályzat 1. sz. formanyomtatvány

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

Sor-szám	Nyilvántartásba vétel időpontja	Kockázatok megnevezése	Bekövetkezés valószínűsége	Felmerülő kár mértéke	Kockázat kezelésére javasolt intézkedés	Felelős iroda (munkatárs) neve

Kockázatkezelési szabályzat 2. sz. formanyomtatvány

Kockázatkezelési jelentőlap

A jelentést készítő iroda, kirendeltség megnevezése:

A kockázatkezelés tárgyát képező tevékenység megnevezése:

A beavatkozás szükségességének indoklása:

A kockázat kezelésére javasolt intézkedés:

Az intézkedés határideje:

A felelős munkatárs:

Mezőkövesd, 20

.....
jelentési felelős

3.) A Magyar Máltai Szeretetszolgálat beszámolója az Önkormányzattól átvállalt szociális feladatok 2012. évi végrehajtásáról és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat és Mezőkövesd Város Önkormányzata közötti Ellátási Szerződés felülvizsgálata

Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Ügyrendi és Szociális Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat 2012. évről szóló Szakmai beszámolóját elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek azzal, hogy az Ellátási Szerződést változatlan tartalommal hagyja jóvá, ill. az önkormányzat 2013. évi költségvetésében jóváhagyott 3.700 eFt normatíva kiegészítést nyújtson a MMSZ részére feladatai ellátására.

Csirmaz Zsolt hozzászólásában elmondja, hogy az Országgyűlés is tárgyalta a hajléktalanok helyzetét, mert sok helyen nem tudják elhelyezni őket. Példa értékű ami a városban történik, összefogott a MMSZ és az önkormányzat és az emberek helyzetét tudják kezelni. Nehéz munka ez, személyesen is volt az intézménynél, és javasolja, hogy nézzék meg, meg fog változni a véleményük. Nagyon lelkiismeretes munka folyik, a körülmények nehezek, az emberek el vannak keseredve, kilátástalan a sorsuk. Az emberek jó helyen vannak, nem hallottak elfagyásról. Megköszöni a lelkiismeretes munkát, és jó egészséget kíván.

Dr. Fekete Zoltán polgármester szintén megköszöni az önzetlen munkájukat, amit kifejtnek, a legnehezebb feladat, mert azokon segítenek, akik igencsak rászorulnak. Nagy terhet vesznek le a városról, nagyon jól látják el a feladatot. A városban még hajléktalan probléma nincs, ami köszönhető a MMSZ-nak. Több mint 10 éve magára vállalta a feladatot. Kívánja, hogy továbbra is ilyen lelkiismeretes, önzetlenül végezzék a munkájukat. Réti Györgyné intézményvezetőnek mielőbbi gyógyulást kíván

Mivel több hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így a határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
79/2013. (III.27.) önkormányzati határozata

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat beszámolója az Önkormányzattól átvállalt szociális feladatok 2012. évi végrehajtásáról és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat és Mezőkövesd Város Önkormányzata közötti Ellátási Szerződés felülvizsgálata

1. A Képviselő-testület megtárgyalta és elfogadja a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Mezőkövesdi Gondozóház 2012. évi önkormányzattól átvállalt szociális feladatok ellátásáról szóló szakmai beszámolót.
2. A Képviselő-testület a 2004. december 15-én kötött Ellátási Szerződést változatlan tartalommal 2013. évre elfogadja.
3. A Képviselő-testület vállalja, hogy az Önkormányzat 2013. évi költségvetési rendeletében jóváhagyott – 3.700.000 Ft összegű – normatíva kiegészítést nyújt az MMSZ részére az Ellátási Szerződésben foglalt feladatai ellátására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

4.)Beszámoló a Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat 2012. évi munkájáról

Oktatási, Egészségügyi és Civil kapcsolatok Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Ügyrendi és Szociális Bizottság

A bizottság a Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat 2012. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta, és az előterjesztés mellékletét képező határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Molnár Istvánné a beszámolót olvasva megállapította, hogy igen alapos. Megemlíti az ott dolgozó embereket, akik felelősségteljes, eredményes munkát végeznek. Nagyon jó dolgozókkal van körbe véve az intézményvezető, és a családgondozók is nagy segítségükre vannak a védőnőknek. A beszámoló alapján a számok tükrében egyre több és nehezebb a munka, melyért

köszönetét fejezi ki, és nagyon jó eredményes munkát és jó egészséget kíván.

Dr. Fekete Zoltán polgármester – miután több hozzászólás, vélemény nem hangzik el – így a határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 9 igen szavazattal, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
80/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

**Beszámoló a Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti
Szolgálat 2012. évi munkájáról**

A Mezőkövesd Város Képviselő-testülete a Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat éves beszámolójával kapcsolatban az alábbi határozatot hozza:

A Mezőkövesd Város Képviselő-testülete a Mezőkövesdi Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat 2012. évről szóló beszámolóját megtárgyalta és azt elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

6.) Városi Rendőrkapitányság Beszámolója a Rendőrség 2012. évben végzett munkájáról

Ügyrendi és Szociális Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslat „A” alternatívájában foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Szerencsi Árpád rendőrkapitány elmondja, hogy komoly változások voltak a kapitányságoknál, mely munka tavaly kezdődött. A változás nagy bizonytalanságot jelentett, osztályokat akartak megszüntetni. Örömmel mondja, hogy nem valósult meg, hanem egy osztállyal bővült a kapitányság. Nagy változás volt, hogy a kapitányságon az ügyeleti szolgálat megszűnt. Ez a dolog is ebben az évben csúcsosodott ki, szolgálatirányító parancsnok van helyette. Nem büszkék a betöréses lopások számának emelkedésére, de ez nem lakott épületet érintett, hanem lakatlan ingatlanokat. Az állampolgári felelősség is kérdéses, nehéz a felderítés, mert az állampolgár sokkal később veszi észre a betörést, és a forró nyom már akkor nem az. Kiemeli, hogy a trükkös

lopások megszűntek a városban, ami a bűnmegelőzésnek az eredménye. Előre szeretne lépni a közlekedéssel kapcsolatban, főleg a kerékpárosok ellenőrzésével, mert a baleseteknek 34 % -át kerékpáros okozta. Országos feladatot is meghatároztak, készülnek rá, akciókat szerveznek. Fontos változás volt a térfigyelő szolgálat. Nagyon fontos és szükséges feladat, Polgármester Úrral próbálnak megoldást találni. Egy helyet már találtak, ami a rendőrség épületében van. Erre az évre is szeretné kérni a képviselő-testület segítségét, ill. támogatását. Olyan szolgálatot szeretne létrehozni, amire a város büszke lehetne pl. kerékpáros szolgálat.

Csiger Lajos a célok meghatározásában szerepelt, az elzárással sújtható őrizetbe vétel növelése. Ez nagy terhet jelent, hiszen nincs fogda, be kell szállítani Miskolcra a tetteseket. Tárgyalásokra meg vissza kell szállítani. A törvény szigorítása lehetőséget teremt arra, hogy bolti lopások is elzárással sújthatók. A közlekedési szabályok betartása kiemelt feladat volt az elmúlt évben és idén is. Úgy látják, hogy az autósok nem minden esetben tartanak be minden szabályt, de úgy gondolják, hogy a közlekedés kisebb szabálytalanságai nem befolyásolják a balesetet, ill. közlekedést. Meg lehet nyugtatni az autósokat, hogy nem ellenük irányul. Közös járőrözés van Tiszaújvárossal erről tájékoztatni kell a lakosságot, hogy nemcsak mezőkövesdi rendőrök fogják ellenőrizni őket. A Polgárőrséggel kapcsolatban elmondja, hogy figyelő szolgálatot tartanak fenn, a rendőrséggel jó a kapcsolat, ami hozzájárul a bűnmegelőzéshez. Amennyiben valaki hívja a rendőrséget, akkor Miskolcot fogják kapcsolni. Reméli, hogy jól fog működni és az intézkedés nem fog elmaradni. Tájékoztatást kérnek erről, hogy mi a tapasztalat. Gratulál, hogy a nagykapitányságok körébe léptek, és a vizsgálati osztály létrejöhett.

Takács József kérdezi, hogy sikerrel járt-e a nyomozás a bevásárló központban történő drog árusítással kapcsolatban, ami bódító hatású szervnek minősül? A boltot sikerült-e bezáratni, szükségesnek tartja-e, hogy az önkormányzat ez ügyben lépjen?

Szerencsi Árpád rendőrkapitány válaszában elmondja, hogy folyamatban lévő ügyről beszélnek, és élő adásban vannak. Sikertörténet lesz, a hivatallal együtt kell fellépni. Többet nem szeretne mondani ezzel kapcsolatban. Nincs olyan probléma, mint más nagy városokban. Bódító hatású szerekkel vannak a legnagyobb problémák. Kemény drogokkal nem találkoznak. Operatíván jelenleg is folynak eljárások, de többet nem szeretne mondani erről sem.

A szabálysértési elzárás kemény probléma, és mindenkinek be kell segíteni az ügyben. Nagy segítség a miskolci kapitányság fogdászolgálat, most rabszállító gépjárművet állítanak be. Kötelességük a jogszabály adta lehetőséget alkalmazni, melyet kellő toleranciával értékelnek. Megköveteli rossz látási viszonyokban a kerékpárosokkal szemben a határozott fellépést, hangsúlyozza, nincs mérlegelési lehetőség. Más településről érkező rendőrök is fognak intézkedni, pl. a készenléti rendőrség, melyek ezüst színű kocsival fognak közlekedni. Elnézést kér a Polgárőrségtől, hogy nem köszönte meg a munkájukat. Kiemeli, hogy bármiben számíthatnak rájuk, minden esetben jelzéssel élnek. Tavaly kaptak az önkormányzattól mobil telefont, aminek a számát szeretnék elterjeszteni a lakosság körében, akinek jogos problémája van, a szolgálatirányító parancsnokkal fel tudja venni a kapcsolatot.

Csirmaz Zsolt véleménye szerint a város kiemelt kerékpáros város, ami veszélyes közlekedési forma. A rendőrök utcai jelenléte pozitív dolog a lakosság részéről, hiszen kapja a visszajelzéseket. Továbbra is kéri, hogy ez így legyen, majd végezetül köszöni az eddig végzett munkájukat és jó egészséget kíván.

Dr. Fekete Zoltán polgármester kéri a rendőrkapitányság vezetését, hogy mielőtt belefognak egy kampányba, legyen része, hogy a tömegkommunikációs eszközöket felhasználva felhívják a lakosság figyelmét, hogy miről kell tudni. A kampány célja, hogy betartsák a szabályokat, ennek része kell, hogy legyen megfelelő olyan reklám, ahol elmondják az elvárásokat. Elmondja, hogy jónak látja, hogy minél több közterületi rendőr legyen a városban, Bármilyen sajtóhadjáratot rendeznek, annál jobban az emberek nem tudják elképzelni, mikor naponta találkoznak velük az utcán. A város külső területein is találkoznak, és kéri, hogy a továbbiakban is legyen így. Kifejezetten örül a kerékpáros rendőröknek, mozgékonyabb erő, mint a gyalogos. Megköszöni az eddigi munkájukat, kívánja, hogy ne legyen sok munkájuk, mert akkor jobb a közbiztonság, amennyiben fel kell lépni, akkor viszont lépjenek fel. Közös a célja a rendőrségnek, polgárőrségnek és az önkormányzatnak. Használják ki a lehetőséget, ami nyitva áll előttük, és a megnövekedett létszám jelenjen meg a város közterületein, amihez jó egészséget kíván.

Vanczák Zoltán megyei rendőrkapitány megköszöni a támogató munkát, amit kaptak az elmúlt évi tevékenységük során. A testület tagjai közösséget képviselnek, amit feljük továbbítanak, és kéri, hogy az információk érkezzenek meg hozzájuk a mindennapi munka során. A rendőrkapitányság tevékenységét kiértékelték, és elhangzott, hogy egyfajta fejlesztés történt, ami nagyban fogja segíteni a rendőri munkát. Tevékenységirányítási központnak hívja a call centert, 5-7 mp-en belül fogadni kell a hívásokat. Február 1-től működik a tevékenység irányítási központ, a központi ügyelet. Most is vannak tapasztalatok, gyorsan tudják küldeni az intézkedő rendőröket. Úgy gondolja, hogy idő kell ahhoz, hogy a minőségi munkavégzéseket kimunkálják. A fogadó központok megszűrik a hívásokat, ezáltal is segítik, hogy nem terheli meg a rendőri ügyeleket. A vélemények azt erősítik meg, hogy a rendőrség tevékenysége jó úton halad, javítani való pont a lakosság szubjektív érzete. Köszöni a véleményeket, és sok sikert kíván a képviselő-testület munkájához.

Dr. Fekete Zoltán polgármester – mivel a napirendhez módosító javaslat nem hangzott el – így a határozati javaslatban foglaltakat teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
81/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

**Városi Rendőrkapitányság beszámolója
a Rendőrség 2012. évben végzett munkájáról**

A Képviselő-testület a Mezőkövesd város közrend- és közbiztonságának helyzetéről szóló beszámolót elfogadja és megköszöni a kapitányság valamennyi dolgozójának munkáját.

Felelős: polgármester, városi rendőrkapitányság vezetője

Határidő: azonnal, illetve értelem szerint

5.) Beszámoló a helyi gyermekvédelmi feladatok ellátásáról

Oktatási, Egészségügyi és Civil kapcsolatok Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Ügyrendi és Szociális Bizottság

A bizottság a helyi gyermekvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolót megtárgyalta, és azt a határozati javaslattal együtt elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Csiger Lajos rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szól. Úgy gondolja, hogy fontos terület, hiszen azok a gyermekek akiknek nincsen olyan anyagi helyzetük - iskolába járás, étkezés - kiegyensúlyozott életet tudjanak élni. Véleménye szerint ez a támogatás nagyon fontos. Természetbeni juttatás is jó lenne számukra, és a továbbiakban is így történjen. A közétkeztetésben, a tankönyvellátásban tudjuk ezt kamatoztatni, ill. Erzsébet utalvány adásával, amelyet élelmiszerre tudnak fordítani. Sok kérelem érkezett, kevés került elutasításra. Kiemeli, hogy a térítési díj ingyenes volt a gyerekeknek, így az étkezésük megoldott.

Dr. Fekete Zoltán polgármester – miután a napirendhez a jelenlévő képviselők részéről módosító javaslat nem hangzik el – így a határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
82/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

Beszámoló a helyi gyermekvédelmi feladatok ellátásáról

A Képviselő-testület a helyi gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló 2012. évi beszámolót megtárgyalta, és megállapította, hogy a beszámolóban foglaltak átfogó értékelést tartalmaznak a helyi gyermekvédelmi feladatok ellátásáról, ezért azt elfogadta.

Felelős: Jegyző
Határidő: azonnal

7.) Tájékoztató a Városgondnokság működéséről, és az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Ügyrendi és Szociális Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és javasolja a képviselő-testületnek, hogy egyelőre az előterjesztést csak vitassa meg, és a június havi testületi ülésre készüljön el a végleges változat.

Dr. Fekete Zoltán egyetért az Ügyrendi és Szociális Bizottság javaslatával, hogy újra tárgyalják június hónapban. A létszámgazdálkodás tekintetében át kell tekinteni a létszámot, az arányosításokat meg kell tenni, a szerződéssel foglalkoztatott dolgozókkal kapcsolatban meg kell hozni a döntéseket, amelyek gazdaságos takarékoság irányába mutatnak, de ez csak az arányosítással mehet.

Mivel a napirendhez hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így az Ügyrendi és Szociális Bizottság javaslatát teszi fel szavazásra, az általa elmondott kiegészítéssel.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
83/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

**Tájékoztató a Városgondnokság működéséről,
és az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

A Képviselő-testület a tájékoztatót megvitatta, és javasolja, hogy a létszámgazdálkodás tekintetében át kell tekinteni a létszámot, ill. az arányosításokat meg kell tenni, a szerződéssel foglalkoztatott dolgozókkal meg kell hozni a döntéseket, amelyek gazdaságos takarékoság irányában mutatnak.

Ennek függvényében 2013. június hónapra kéri az új Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítését, és a Képviselő-testület elé való terjesztését.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal, illetve értelem szerint

8.)Mezőkövesd Város Önkormányzata 2013. évi közbeszerzési tervének elfogadása

Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság

A Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság 5 igen egyhangú szavazattal nem javasolja a napirend megtárgyalását.

Dr. Fekete Zoltán polgármester – mivel a napirendhez módosító javaslat nem hangzik el – így a határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
84/2013. (III.27.) önkormányzati határozata

Mezőkövesd Város Önkormányzata 2013. évi közbeszerzési tervének elfogadására

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Típusa	Becsült nettó érték (Ft)	Irányadó eljárásrend/ Tervezett eljárási típus	Az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	CPV kód	Előzetes tájékoztató közzététele
<p>Hóeltakarítási és síkosság-mentesítési feladatok 2013./2014. és 2014./2015. évi téli időszakban (Gépi hóeltakarítási és síkosság-mentesítési feladatok 92,7 km helyi közúton (ebből 84,6 km burkolt, 8,1 km burkolatlan), összesen 345.300m² felületen, érdesítő és sózóanyag beszerzése, szállítása, deponálása, kiszórása, továbbá folyamatos rendelkezésre állás biztosítása, érdesítő anyag összegyűjtése és ártalmatlanítása 2013. 11. 15.-2014. 04. 30. és 2014. 11. 15.-2015. 04. 30. időszakban)</p>	Szolgáltatás	20.000.000	Kbt 122. § (7) a) / Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás	2013. 09.	2015. 04.	90620000-9 90630000-2	nem

<p>Eszközbeszerzés az Egri úti tagóvoda kapacitásbővítéséhez (1. rész: játékok: 498 db, kültéri játékok: 16 db (telepítéssel, bevizsgálással), mozgásfejlesztő eszközök: 135 db 2. rész: 411 db bútor, 458 db textília, 907 db konyhai eszköz 3. rész: 9 db villamos háztartási eszköz)</p>	<p>Árubeszerzés</p>	<p>18.670.575</p>	<p>Kbt 122. § (7) a) / Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás</p>	<p>2013. 01.</p>	<p>2013. 08.</p>	<p>37500000-3 39150000-8 39220000-0 39710000-2</p>	<p>nem</p>
<p>Bayer Róbert kollégium és Szent László gimnázium épületeinek energetikai korszerűsítése Mezőkövesden (165 db nyílászáró cseréje építészeti munkákkal, 844 m2 tetőszigetelés, 1.030 m2 bádogozás, 872 m2 hőszigeteléssel, 3.715 m2 homlokzati hőszigetelés vakolással, fűtési rendszer felújítása, szolár rendszer kialakítása 84 db napkollektor felhelyezésével)</p>	<p>Építési beruházás</p>	<p>154.298.605</p>	<p>Kbt. 122§ (4) / Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás</p>	<p>2013. 04.</p>	<p>2013. 08.</p>	<p>45321000-3</p>	<p>nem</p>

A Képviselő-testület az Önkormányzat 2013. évi közbeszerzési tervét jóváhagyja, és hozzájárul a városi honlapon történő közzétételhez.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

9.) Közbeszerzési eljárás indítása a Szent László Gimnázium és a Bayer Róbert Kollégium energetikai korszerűsítése kivitelezőjének kiválasztására

Pénzügyi és Közbeszerzési Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Ügyrendi és Szociális Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslatot a mellékelt ajánlati felhívással együtt elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Dr. Fekete Zoltán polgármester – miután a jelenlévők részéről hozzászólás, vélemény nem hangzik el – így a határozati javaslatot a mellékelt ajánlati felhívással együtt teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
85/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

**„Bayer Róbert Kollégium és Szt. László Gimnázium épületeinek
energetikai korszerűsítése Mezőkövesden”
(KEOP-4.9.0/11-2011-0172)
projekt kivitelezőjének kiválasztására közbeszerzési eljárás indítása**

A Képviselő-testület a „Bayer Róbert Kollégium és Szt. László Gimnázium épületeinek energetikai korszerűsítése Mezőkövesden” (KEOP-4.9.0/11-2011-0172) projekt kivitelezőjének kiválasztására vonatkozó ajánlattételi felhívást elfogadja és hozzájárul a Közbeszerzési Értesítőben történő megjelentetéshez.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

KÖZBESZERZÉSI ÉRTESÍTŐ
A Közbeszerzési Hatóság Hivatalos Lapja

ELJÁRÁST MEGINDÍTÓ FELHÍVÁS

A Kbt. 121. § (1) bekezdés b) pontja szerinti eljárás

- Építési beruházás
 Árubeszerzés
 Szolgáltatásmegrendelés
 Építési koncesszió
 Szolgáltatási koncesszió

I. SZAKASZ: AJÁNLATKÉRŐ

I.1) NÉV, CÍM ÉS KAPCSOLATTARTÁSI PONT(OK)

Hivatalos név: Mezőkövesd Város Önkormányzata		
Postai cím: Mátyás király út 112.		
Város/Község: Mezőkövesd	Postai irányítószám: 3400	Ország: Magyarország
Kapcsolattartási pont(ok): Címzett: Pázmándi Tamás közbeszerzési referens	Telefon: 49/511-535	
E-mail: kozbeszerzes@mezokovesd.hu	Fax: 49/511-535	
Internetcím(ek) (adott esetben) Az ajánlatkérő általános címe (URL): A felhasználói oldal címe (URL):		

További információ a következő címen szerezhető be: <input type="checkbox"/> A fent említett kapcsolattartási pont(ok) <input checked="" type="checkbox"/> Egyéb (töltse ki az A.I mellékletet)
A dokumentáció és a kiegészítő iratok (a versenypárbeszédre és a dinamikus beszerzési rendszerre vonatkozók is) a következő címen szerezhetők be: <input type="checkbox"/> A fent említett kapcsolattartási pont(ok) <input checked="" type="checkbox"/> Egyéb (töltse ki az A.II mellékletet)
Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket a következő címre kell benyújtani: <input type="checkbox"/> A fent említett kapcsolattartási pont(ok) <input checked="" type="checkbox"/> Egyéb (töltse ki az A.III mellékletet)

I.2.) AZ AJÁNLATKÉRŐ TÍPUSA

Központi szintű	<input type="checkbox"/>	Közzszolgáltató	<input type="checkbox"/>
Regionális/helyi szintű	<input checked="" type="checkbox"/>	Támogatott szervezet [Kbt. 6. § (1) bekezdés g) pont]	<input type="checkbox"/>
Közjogi szervezet	<input type="checkbox"/>	Egyéb	<input type="checkbox"/>

I.3.) FŐ TEVÉKENYSÉG**I.3.1) KLASSZIKUS AJÁNLATKÉRŐK**

<input checked="" type="checkbox"/> Általános közzszolgáltatások	<input type="checkbox"/> Lakásszolgáltatás és közösségi rekreáció
<input type="checkbox"/> Honvédelem	<input type="checkbox"/> Szociális védelem
<input type="checkbox"/> Közrend és biztonság	<input type="checkbox"/> Szabadidő, kultúra és vallás
<input type="checkbox"/> Környezetvédelem	<input type="checkbox"/> Oktatás
<input type="checkbox"/> Gazdasági és pénzügyek	<input type="checkbox"/> Egyéb (nevezze meg): _____
<input type="checkbox"/> Egészségügy	

I.3.2) KÖZZSZOLGÁLTATÓ AJÁNLATKÉRŐK

<input type="checkbox"/> Gáz- és hőenergia termelése, szállítása és elosztása	<input type="checkbox"/> Vasúti szolgáltatások
<input type="checkbox"/> Villamos energia	<input type="checkbox"/> Városi vasúti, villamos-, trolibusz- és autóbusz szolgáltatások
<input type="checkbox"/> Földgáz és kőolaj feltárása és kitermelése	<input type="checkbox"/> Kikötői tevékenységek
<input type="checkbox"/> Szén és más szilárd tüzelőanyagok feltárása és kitermelése	<input type="checkbox"/> Repülőtéri tevékenységek
<input type="checkbox"/> Víz	<input type="checkbox"/> Egyéb (nevezze meg): _____
<input type="checkbox"/> Postai szolgáltatások	

I. 4.) Beszerzés más ajánlatkérők nevében

Az ajánlatkérő más ajánlatkérők nevében végzi a beszerzést: igen nem
(Igen válasz esetén, ezekre az ajánlatkérőkre vonatkozóan további információkat az A. mellékletben adhat meg.)

II. SZAKASZ: A SZERZŐDÉS TÁRGYA

II.1) MEGHATÁROZÁS

II.1.1) A szerződéshez rendelt elnevezés: Vállalkozási szerződés Mezőkövesd Városának KEOP-4.9.0/11-2011-0172-es számú pályázatához kapcsolódóan Szent László Gimnázium és Bayer Róbert Kollégium épületenergetikai korszerűsítési feladatok ellátására		
II.1.2) A szerződés típusa és a teljesítés helye (Csak azt a kategóriát válassza – építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelés –, amelyik leginkább megfelel a szerződés vagy a közbeszerzés(ek) tárgyának)		
<input checked="" type="checkbox"/> Építési beruházás	<input type="checkbox"/> Árubeszerzés	<input type="checkbox"/> Szolgáltatás megrendelés
Kivitelezés <input checked="" type="checkbox"/> Tervezés és kivitelezés <input type="checkbox"/> Kivitelezés, bármilyen eszközzel, módon, az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelően <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Építési koncesszió	Adásvétel <input type="checkbox"/> Lízing <input type="checkbox"/> Bérlet <input type="checkbox"/> Részletvétel <input type="checkbox"/> Ezek kombinációja <input type="checkbox"/>	Szolgáltatási kategória száma: <input type="text"/> <input type="text"/> (az 1–27. szolgáltatási kategóriákat lásd a Kbt. 3. és 4. mellékletében) <input type="checkbox"/> Szolgáltatási koncesszió
A teljesítés helye Mezőkövesd város közigazgatási területe NUTS-kód HU311		
II.1.3) Közbeszerzésre, keretmegállapodásra és dinamikus beszerzési rendszerre (DBR) vonatkozó információk <input checked="" type="checkbox"/> A hirdetmény közbeszerzés megvalósítására irányul <input type="checkbox"/> A hirdetmény keretmegállapodás megkötésére irányul <input type="checkbox"/> A hirdetmény dinamikus beszerzési rendszer (DBR) létrehozására irányul		
II.1.4) Keretmegállapodásra vonatkozó információk (adott esetben)		
<input type="checkbox"/> Keretmegállapodás több ajánlattevővel A tervezett keretmegállapodás résztvevőinek száma _____ VAGY (adott esetben) maximális létszáma _____	<input type="checkbox"/> Keretmegállapodás egy ajánlattevővel	

A keretmegállapodás időtartama:

Időtartam év(ek)ben: _____ vagy hónap(ok) ban: _____

A közbeszerzéseknek a keretmegállapodás teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéket (csak számokkal)

Becsült érték áfa nélkül: _____ Pénznem: _____

VAGY:

_____ és _____ között Pénznem: _____

A keretmegállapodás alapján megkötendő szerződések értéke és gyakorisága (ha ismert):
_____**II.1.5) A szerződés meghatározása/tárgya**

Vállalkozási szerződés Mezőkövesd Városának KEOP-4.9.0/11-2011-0172-es számú pályázatához kapcsolódóan Szent László Gimnázium és Bayer Róbert Kollégium épületenergetikai korszerűsítési feladatok ellátására

II.1.6) Közös Közbeszerzési Szójegyzék (CPV)

	Fő szójegyzék	Kiegészítő szójegyzék (adott esetben)	
Fő tárgy	45210000-2	-	-
További tárgy(ak)	09331100-9	-	-
 -	-	-
 -	-	-
 -	-	-

II.1.7) Részekre történő ajánlattétel (a részekre vonatkozó részletes információk megadásához a B. melléklet szükség szerint több példányban is használható) igen nem

(Igen válasz esetén) Az ajánlatok benyújthatók (csak egyet jelöljön be):

 egy részre egy vagy több részre valamennyi részre**II.1.8.) Változatokra (alternatív ajánlatok) vonatkozó információk**

Elfogadhatók változatok (alternatív ajánlatok)

 igen nem

II. 2) SZERZŐDÉS SZERINTI MENNYISÉG

II.2.1) Teljes mennyiség vagy érték (valamennyi részt, meghosszabbítást és opciót beleértve)

Utólagos külső hőszigetelés (padlásfödém szigeteléssel kiegészítve)

Termosztatikus szelepek beépítése

Napkollektorok telepítése

Épületgépészeti fűtési szerelvények elhelyezése

A külső hőszigetelés során a külső falakra 10 cm-es EPS típusú hőszigetelést, a padlásfödémre plusz 15 cm-es kézzel leteríthető ásványgyapot kerül.

A hőszigeteléssel egy időben megvalósul a külső nyílászárók részleges cseréje is. E fejlesztés alkalmával műanyag, kettős falú, hőszigetelt, legalább 1,1 W/m²K-es üveget tartalmazó nyílászárók kerülnek beépítésre.

Az energetikai, épületgépészeti munkákhoz kapcsolódó elektromos munkálatok

A pontos mennyiségeket a dokumentáció tartalmazza.

(adott esetben, csak számokkal) Becsült érték áfa nélkül: 154.298.605 Pénznem: HUF

VAGY: _____ és _____ között Pénznem: _____

II.2.2) Vételi jogra (opcióra) vonatkozó információ (adott esetben)

Vételi jog (opció): igen nem

(Igen válasz esetén) A vételi jog meghatározása: _____

(ha ismert) A vételi jog (opció) gyakorlásának tervezett ideje:

hónapban: _____ vagy napban: _____ (a szerződés megkötésétől számítva)

II.2.3) Meghosszabbításra vonatkozó információk (adott esetben)

A szerződés meghosszabbítható: igen nem

A lehetséges meghosszabbítások száma (ha ismert): _____ vagy: _____ és _____ között

(ha ismert) Az árubeszerzésre vagy a szolgáltatás megrendelésre irányuló meghosszabbítható szerződések esetében a további szerződések tervezett ütemezése:

hónapban: _____ vagy napban: _____ (a szerződés megkötésétől számítva)

II.3) A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA VAGY A BEFEJEZÉS HATÁRIDEJE

A (tervezett) időtartam hónapban: _____ vagy napban: _____ (a szerződés megkötésétől számítva)

VAGY:

Kezdés (év/hó/nap)

Befejezés 2013/08/30 (év/hó/nap)

III. SZAKASZ: JOGI, GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI ÉS MŰSZAKI INFORMÁCIÓK

III.1) A SZERZŐDÉSSEL KAPCSOLATOS FELTÉTELEK

III.1.1) A szerződést biztosító mellékkötelezettségek: (adott esetben)

A késedelmi kötbér minimálisan 100.000,- Ft/késedelmes nap. A késedelmi kötbér összegének felső határa az nettó szerződéses érték legfeljebb 5%-a. Ennek elérésekor ajánlatkérő jogosulttá válik a szerződés azonnali hatályú felmondására az ajánlattevő súlyos szerződésszegésére tekintettel.

Jótállási kötelezettség: teljes körű jótállási kötelezettség (garanciavállalás) a sikeres átadás-átvételtől számítva 36 hónap időtartamra.

Meghiúsulási kötbér: a szerződésben meghatározott meghiúsulási kötbér mértékét a Megrendelő a nettó vállalási ár 20 %-ban határozza meg.

Hibás teljesítési kötbér: 100.000,- Ft a hibás teljesítéssel érintett minden megkezdett napra, de maximum az nettó szerződéses érték 5%-a.

Előleg-visszafizetési biztosíték: előleg összege visszafizetésének biztosítására, azzal egyező mértékű - amennyiben a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 77. § (1a) alapján 10% feletti mértékű - és az előleggel való elszámolás teljes idejére biztosítékot nyújt a Kbt. 126. § (6) bek. b.) pontja szerint nyújtott biztosíték, amelyet az NFÜ javára kell kiállítani (amennyiben Ajánlattevő kér előleget a teljesítéshez). Az előleg összegének a nyertes ajánlattevő általi kézhez vételekor kell a biztosítéknak hatályba lépnie, formája megegyezik a jótállási biztosíték formájával.

A gazdasági társaság vagy nonprofit szervezet szállító – cégjegyzésre jogosult – vezető tisztségviselőjének vagy természetes személy többségi tulajdonosának kezességvállalása vagy garanciaszervezet által vállalt kezesség is elfogadható a szállítói előleg biztosítékeként.

Az ajánlattevő ajánlatában a biztosítékok rendelkezésre bocsátásáról a 126. § (5) bek. szerint nyilatkozni köteles.

III.1.2) Fő finanszírozási és fizetési feltételek és/vagy hivatkozás a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre: (adott esetben)

A szerződés finanszírozása a KEOP-4.9.0/11-2011-0172 sz. támogatási szerződésben meghatározott 85%-os támogatottsági arányban történik, a Kbt. 130. §-ával összhangban. Az európai uniós finanszírozásra tekintettel a Kbt. 130. § (3) szerinti határidő 30 nap. Ajánlatkérő a leszállított áruk, eszközök, vételárát, szerelésének és üzembe helyezésének díját az alábbiak szerint fizeti meg a szállító részére: nyertes ajánlattevő a megrendelő által kiadott teljesítésigazolás alapján és azzal arányosan 1 db részszámlát és 1 db végszámlát nyújthat be. A nyertes ajánlattevő a részszámláját 50 %-os teljesítést (és annak igazolását) követően nyújthatja be. A kifizetések pénzneme forint.

Az ajánlatkérő jelen közbeszerzésben meghatározott feladatok teljesítéséhez előleget biztosít.

A 4/2011. (I.28.) Korm. r. 57. § (1b) pontja szerint az ajánlatkérő biztosítja a szerződés elszámolható összege 30 %-nak megfelelő mértékű szállítói előleg igénylésének a lehetőségét. Előleg igénylése esetén a szállítói előleg összegének megfelelő mértékű, az NFÜ javára szóló, a Kbt. 126. § (6) szerinti biztosítékot kell nyújtani. Az előleg kifizetése a 4/2011. (I.28.) Korm. r. 57. §-ban foglalt módon történik. A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet] 57. § (1b) bekezdésében foglalt szállítói finanszírozás alkalmazása esetén a közbeszerzési eljárás során kiválasztott szállító a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés elszámolható összegének 10%-a erejéig mentesül a biztosítéknyújtás kötelezettsége alól.

Az előleget a szerződés aláírását követően (előlegbekérő dokumentumon keresztül) a szállító közvetlenül a közreműködő szervezettől igényelheti a kedvezményezett egyidejű értesítése mellett. A kedvezményezett az értesítéstől számított 5 napon belül jelezheti a szállítói előleggel kapcsolatos fenntartását. Ennek hiányában a szállítói előleg-igénylést a kedvezményezett részéről elfogadottnak kell tekinteni.

A kedvezményezett köteles a szállító által megküldött előleg-számlát annak beérkezését követő 5 napon belül záradékolni és a közreműködő szervezet részére megküldeni.

Az NFÜ meghatározza a szállítói előleggel történő elszámolás részletszabályait.

Ajánlatkérő az áruk, eszközök vételárát, szerelésének és üzembe helyezésének ellenértékét az igazolt teljesítésétől számítottan a Támogatási Szerződésben meghatározottak alapján, szállítói finanszírozás szabályai szerint fizeti meg átutalással a Kbt.130. § (3) bekezdésében szabályozott rendelkezéseinek megfelelően. A kifizetés határidejébe a

Kedvezményezett által hiánypótlásra igénybe vett időtartam, az előre nem tervezett, előre nem látott okok miatt lefolytatott rendkívüli helyszíni szemle, valamint a szabálytalansági gyanú kivizsgálására tett intézkedések nem számítanak bele. A Közreműködő szervezet részéről történő kifizetésekre a 4/2011-es Korm. rendelet, és a megkötött Támogatási Szerződés az irányadó, a kifizetések szállítói finanszírozás szerint történnek.

A támogatásra és a kifizetés feltételeire vonatkozó főbb jogszabályok:

-4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet;

-368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;

-9/2010. (I. 21.) NFGM rendelet;

-2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről;

-306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

Az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény 36/A. §-ának való megfelelés a pénzügyi teljesítés feltétele.

III.1.3) A közös ajánlatot tevő nyertesek által létrehozandó gazdasági társaság, illetve jogi személy: (adott esetben)

Nem követelmény.

III.1.4) Egyéb különleges feltételek (adott esetben) igen nem

(Igen válasz esetén) A különleges feltételek meghatározása:

III.2) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

III.2.1) Az ajánlattevő/részvételre jelentkező személyes helyzetére vonatkozó adatok (kizáró okok), ideértve a szakmai és cégnyilvántartásokba történő bejegyzésre vonatkozó előírásokat is (adott esetben)

Az ajánlatkérő által előírt kizáró okok és a megkövetelt igazolási mód:

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, akivel szemben a Kbt. 56. § (1) bekezdésében felsorolt kizáró okok bármelyike fennáll. Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, akivel szemben a Kbt. 56. § (2) bekezdés szerinti kizáró okok bármelyike fennáll.

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, akivel szemben a Kbt. 57. § (1) bekezdés a)-d) és f) pontjaiban felsorolt kizáró okok állnak fenn.

Igazolási mód:

Magyarországon letelepedett ajánlattevők az eljárásban előírt kizáró okok alóli mentességüket a 310/2011. (XII.23.) Kormányrendelet 2.§-ában; a 3.§ pontjában, továbbá az 5.-8., 11.§-aiban foglaltak szerint kötelesek igazolni.

Nem Magyarországon letelepedett ajánlattevők az eljárásban előírt kizáró okok alóli mentességüket a 310/2011. (XII.23.) Kormányrendelet 4.-8., 11.§-aiban foglaltak szerint kötelesek igazolni.

Ajánlattevőknek az alvállalkozók és az alkalmasság igazolásában részt vevő más szereplők vonatkozásában a 310/2011. (XII.23.) Kormányrendelet 10.§-ában meghatározottak szerint kell eljárnia. Alvállalkozók és az alkalmasság igazolásában részt vevő más szervezet vonatkozásában csak a Kbt. 58. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozatot kell benyújtani a Kbt. 56.§-ában foglalt kizáró okok hiányáról (310/2011. Kormányrendelet 10.§).

A kizáró okok fenn nem állását a magyarországi letelepedésű ajánlattevők esetében a Közbeszerzési Hatóság által (KÉ 2012. évi 58. szám; 2012. május 23.) közzétett „a közbeszerzési eljárás során benyújtandó, kizáró

okokkal kapcsolatos igazolásokról, nyilatkozatokról, nyilvántartásokról és adatokról a Magyarországon letelepedett gazdasági szereplők vonatkozásában” foglaltak szerint szükséges igazolni. A gazdasági szereplők által benyújtott nyilatkozatoknak és igazolásoknak a felhívás közzétételét követően kell keletkezniük.

III.2.2) Gazdasági és pénzügyi alkalmasság (adott esetben)

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

P.1. Az ajánlattevőnek, közös ajánlattevőnek, a 310/2011 (XII.23.) Kr. 14. § (1) a) pontja alapján az ajánlatához csatolnia kell valamennyi számlavezető pénzügyi intézménytől származó, az adott számlaszámot tartalmazó, az ajánlattételi határidő napjától számított 30 napnál nem régebbi nyilatkozatot legalább a következő tartalommal:

az eljárást megindító felhívás feladását megelőző 2 (kettő) évben (későbbi számlanyitás esetén a számlanyitás óta) a számlán volt-e 8 napot meghaladó sorban álló tétel attól függően, hogy az ajánlattevő vagy közös ajánlattevő mikor jött létre, illetve mikor kezdte meg tevékenységét, amennyiben ezek az adatok rendelkezésre állnak.

P.2. A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés c) pontja alapján az előző egy lezárt üzleti év (vagy amennyiben később alakult akkor értelemszerűen kevesebb hónapban) elért, a közbeszerzés tárgya (épületenergetikai korszerűsítés) szerinti nettó árbevételéről szóló nyilatkozatával attól függően, hogy ajánlattevő mikor jött létre, illetve mikor kezdte meg a tevékenységét, amennyiben ezek a forgalmi adatok rendelkezésre állnak. Amennyiben ezzel az irattal azért nem rendelkezik, mert olyan jogi formában működik, amely tekintetében a beszámoló, illetve árbevételről szóló nyilatkozat benyújtása nem lehetséges, az e pontokkal kapcsolatban előírt alkalmassági követelmény és igazolási mód helyett bármely, az ajánlatkérő által megfelelőnek tekintett egyéb nyilatkozattal vagy dokumentummal igazolhatja pénzügyi és gazdasági alkalmasságát. Az érintett ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kiegészítő tájékoztatás kérése során köteles alátámasztani, hogy olyan jogi formában működik, amely tekintetében a beszámoló, illetve árbevételről szóló nyilatkozat benyújtása nem lehetséges és tájékoztatást kérni az e pontokkal kapcsolatban előírt alkalmassági követelmény és igazolási mód helyett az alkalmasság igazolásának ajánlatkérő által elfogadott módjáról, a 310/2011. (XII. 23.) Korm. rend. 14. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.

Amennyiben az ajánlattevő a Kbt. 55. § (5) bekezdés szerint a gazdasági és pénzügyi alkalmassági követelményeknek más szervezet (szervezetek) erőforrásaira való támaszkodással kíván megfelelni, úgy

Az alkalmasság minimumkövetelménye(i):

P.1. Alkalmatlan az ajánlattevő, közös ajánlattevő, ha a számlavezető pénzügyi intézmény(ei)től származó nyilatkozat(ok) szerint – valamelyik számláján az eljárást megindító felhívás feladását megelőző 2 (kettő) évben (későbbi számlanyitás esetén a számla megnyitása óta) 8 napot meghaladó sorban álló tétele volt.

P.2. Amennyiben az előző egy lezárt üzleti évben az ajánlattevő közbeszerzés tárgyából (épületenergetikai korszerűsítés) származó általános forgalmi adó nélkül számított árbevétel összege összesen nem éri el a 75 millió forintot.

A Kbt. 55.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint az előírt alkalmassági követelményeknek a közös ajánlattevők vagy közös részvételre jelentkezők együttesen is megfelelhetnek, illetve azon, az (1) bekezdés d) pontja szerint meghatározott követelményeknek, amelyek értelemszerűen kizárólag egyenként vonatkoztathatóak a gazdasági szereplőkre, elegendő, ha közülük egy felel meg. Ajánlattevők legyenek figyelemmel a Kbt. 55. § (5)-(6) bekezdéseiben foglaltakra, különös tekintettel a Kbt. 55. § (6) bekezdés c) pontjában foglalt feltételekre.

<p>az adott erőforrás meglétét (az alkalmasság fent meghatározott követelményét) az erőforrásként igénybe venni szándékozott szervezetnek a fent meghatározottak szerint, az Ajánlattevővel azonos módon kell igazolnia, továbbá csatolni kell az erőforrásként igénybe venni szándékozott szervezetre vonatkozóan a Kbt. 55. § (6) bekezdésében meghatározott nyilatkozatokat.</p>	
<p>III.2.3) Műszaki, illetve szakmai alkalmasság (adott esetben)</p>	
<p>Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:</p> <p>Az ajánlattevő (közös ajánlattevők), továbbá a Kbt. 55.§ (5) bekezdése alkalmazása esetén az érintett szervezetek, személyek az előírt szakmai-műszaki alkalmassági követelményeknek való megfelelést az alábbi dokumentumok benyújtásával igazolhatják:</p> <p>M.1. A 310/2011. Kormányrendelet 15.§ (2) bekezdés a) pontja alapján az ajánlati felhívás feladásának napjától visszafelé számított megelőző 5 évben jelen beszerzés tárgyával megegyező épületenergetikai korszerűsítés munkáinak ismertetését tartalmazó nyilatkozata, és a 310/2011 (XII.23.) Korm. rendelet 16. § (5) bek. szerinti tartalommal kiadott nyilatkozatával vagy igazolásával, kiegészítve a teljes mennyiséggel, valamint a referenciaigazolást aláíró elérhetőségével (telefonszám).</p> <p>M.2. Ajánlattevő mutassa be a 310/2011 (XII.23.) Korm. rendelet 15.§ (2) c) pontjában foglaltakkal összhangban azokat a szakembereket, (szervezeteket) – különösen a minőség –ellenőrzésért felelősöknek- a megnevezésével, képzettségük, szakmai tapasztalatuk ismertetésével, akiket be kíván vonni a teljesítésbe. A szakemberek bemutatása során csatolandó a szakmai tapasztalatot ismertető szakmai önéletrajz a szakember saját kezű aláírásával, valamint a szakemberek végzettségét, képzettségét igazoló dokumentum egyszerű másolata. Ajánlattevőnek nyilatkoznia szükséges, hogy a nyertessége esetén az általa bemutatott szakembereket melyik pozícióra kívánja megajánlani, továbbá, arról, hogy az ajánlatban megjelölt szakember(ek) a kamarai nyilvántartásba vétellel a szerződés megkötéséig rendelkezni fog.</p> <p>Az ajánlatban szereplő szakemberek esetén saját kezűleg aláírt rendelkezésre állási nyilatkozat megtétele is szükséges.</p> <p>M.3.) Ajánlattevő mutassa be a 310/2011 (XII.23.) Korm. rendelet 15.§ (2) b) pontjában foglaltakkal összhangban mutassa be a teljesítéshez rendelkezésre álló eszközöket, a berendezéseket, valamint műszaki felszereltség leírásával. Az eszközök bemutatása során csatolandó az eszközök leírása, amelyből az alkalmassági minimumfeltételnek való</p>	<p>Az alkalmasság minimumkövetelménye(i):</p> <p>Alkalmatlan az ajánlattevő (közös ajánlattétel esetén bármelyik ajánlattevő), alvállalkozó vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő gazdasági szereplő, ha nem rendelkezik:</p> <p>M.1.1. A felhívás feladásának napjától visszafelé számított megelőző 5 évben legalább egy nettó 75 millió forint értékű, jelen közbeszerzés tárgyával megegyező pályázati konstrukció (KEOP-2011-4.9.0 - Épületenergetikai fejlesztések megújuló energiaforrás hasznosítással kombinálva) befejezett szállítási-szerelési munkákra vonatkozó referenciával.</p> <p>M.1.2. Alkalmatlan az ajánlattevő, ha nem rendelkezik az ajánlattételi felhívás feladásától visszafelé számított 5 évben, az ajánlattételi felhívás feladásának napjáig teljesített (műszaki átadás-átvétellel lezárt), pozitív visszaigazolású alábbi referenciákkal:</p> <p>Legalább egy db (vagyis lehet több is) épületenergetikai korszerűsítés kivitelezésére kötött építési szerződés, amely(ek) együttesen teljesíti(k) az alábbi feltételeket:</p> <ul style="list-style-type: none"> - épületenergetikai korszerűsítés kivitelezésére vonatkozó referenciamunka, melynek szerződéses keretén belül tartalmazott legalább 1500 m² vakolat felhordása, legalább 65 db nyílászáró elhelyezése, legalább 1400 m² homlokzati hőszigetelés építése, legalább 1300 m² lapostető utólagos hő- és vízszigetelése, legalább 7 db napkollektor telepítése és legalább 70 db termosztatikus szelepfaj felszerelése. <p>M.2.1. A 310/2011. (XII. 23.) Korm. rend 15. § (2) e) pontjára figyelemmel a teljesítésbe bevonni kívánt szakemberei közt legalább az alábbival</p> <p>a) Projektvezető (1 fő), aki</p> <ul style="list-style-type: none"> - felsőfokú építőmérnöki vagy építészmérnöki szakmai végzettséggel és - legalább 10 éves magasépítési gyakorlattal

megfelelés egyértelműen beazonosítható, továbbá az eszközök bemutatása során egyértelműen meg kell jelölni, hogy saját tulajdonú, vagy milyen módon áll rendelkezésre.

Amennyiben az ajánlattevő a Kbt. 55. § (5) bekezdés szerint a műszaki illetve szakmai alkalmassági követelményeknek más szervezet (szervezetek) erőforrásaira való támaszkodással kíván megfelelni, úgy az adott erőforrás meglétét (az alkalmasság fent meghatározott követelményét) az erőforrásként igénybe venni szándékozott szervezetnek a fent meghatározottak szerint, az Ajánlattevővel azonos módon kell igazolnia, továbbá csatolni kell az erőforrásként igénybe venni szándékozott szervezetre vonatkozóan a Kbt. 55. § (6) bekezdésében meghatározott nyilatkozatokat.

rendelkező, mint a teljesítésben részt vevő felelős műszaki vezető személy

- továbbá részt vett projektvezetőként olyan projektekből, melyek során megvalósításra kerültek a következő munkák:

- a1) legalább 1500 m² vakolat felhordása;
- a2) legalább 65 db nyílászáró elhelyezése;
- a3) legalább 1400 m² homlokzati hőszigetelés építése;
- a4) legalább 1300 m² lapostető utólagos hő- és vízszigetelés építése;
- a5) legalább 7 db napkollektor telepítése;
- a6) legalább 70 db termosztatikus szelepféj felszerelése.

M.2.2. 10 év kivitelezési gyakorlattal rendelkező épületgépész szakemberrel, mint a teljesítésben részt vevő felelős műszaki vezető személy.

M.2.3. építőmester szakmérnöki végzettséggel rendelkező szakemberrel, mint a teljesítésben részt vevő felelős műszaki vezető személy, aki a minőségellenőrzésért, megrendelővel való műszaki kapcsolattartásért és a projekt operatív irányításáért is felel.

M.3. Alkalmatlan, ha nem rendelkezik legalább az alábbi eszközökkel, gépekkel:

- legalább 1100 m² homlokzati állványrendszer;
- legalább 1 db kompresszor;
- legalább 1 db áramfejlesztő;
- legalább 1 db kompresszor;
- legalább 1 db 8 tonna teherbírású önrakodó tgc.;
- legalább 3 db 8 tonna teherbírású tgc.;
- legalább 2 db irodaikonténer;
- legalább 1 db raktárkonténer;
- legalább 300 m mobil kerítéslemez;
- legalább 3 db hulladékszállításra alkalmas konténer;
- legalább 1 db konténeres hulladékszállításra alkalmas tgc..

Ajánlattevő (közös ajánlattétel esetén bármelyik ajánlattevővel), alvállalkozójával vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő gazdasági szereplő a műszaki illetve szakmai alkalmasság tekintetében meghatározott alkalmassági minimumkövetelményeknek elegendő ha ajánlattevő illetőleg bevont gazdasági szervezet felel meg figyelemmel a Kbt. 55.§. (4) bekezdésében illetőleg a Kbt. 55.§ (6) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakra.

III.2.4) Fenntartott szerződésekre vonatkozó információk (adott esetben)

A szerződés védett foglalkoztatók számára fenntartott igen nem

A szerződés a Kbt. 122. § (9) bekezdése szerint fenntartott igen nem

III. 3) SZOLGÁLTATÁS MEGRENDELÉSRE IRÁNYULÓ SZERZŐDÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES FELTÉTELEK**III.3.1) Adott foglalkozásra (képzettségre) vonatkozó információk**

A szolgáltatás teljesítése egy adott foglalkozáshoz (képzettséghez) van kötve igen nem

(Igen válasz esetén) A vonatkozó jogszabályi rendelkezésre történő hivatkozás:

III.3.2) A szolgáltatás teljesítésében személyesen közreműködő személyek

A szervezeteknek közölniük kell a szolgáltatás teljesítésében személyesen közreműködő személyek nevét és képzettségét igen nem

IV. SZAKASZ: ELJÁRÁS**IV.1) AZ ELJÁRÁS FAJTÁJA**

IV.1.1) Az eljárás fajtája	
Klasszikus ajánlatkérők	Közszolgáltató ajánlatkérők
A Kbt. Második Részében meghatározott szabályok szerinti eljárás az alábbiak szerint: <input checked="" type="checkbox"/> Nyílt <input type="checkbox"/> Meghívásos <input type="checkbox"/> Gyorsított meghívásos, alkalmazásának indokolása: _____ <input type="checkbox"/> Versenypárbeszéd <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos, alkalmazásának indokolása: _____ <input type="checkbox"/> Gyorsított tárgyalásos, alkalmazásának indokolása: _____	A Kbt. Második Részében meghatározott szabályok szerinti eljárás az alábbiak szerint: <input type="checkbox"/> Nyílt <input type="checkbox"/> Meghívásos <input type="checkbox"/> Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos <input type="checkbox"/> Keretmegállapodásos, az eljárás első részében nyílt <input type="checkbox"/> Keretmegállapodásos, az eljárás első részében meghívásos <input type="checkbox"/> Keretmegállapodásos, az eljárás első részében hirdetménnyel induló tárgyalásos <input type="checkbox"/> Keretmegállapodásos, az eljárás első részében hirdetmény nélküli tárgyalásos

<input type="checkbox"/> Keretmegállapodásos, az eljárás első részében nyílt	
<input type="checkbox"/> Keretmegállapodásos, az eljárás első részében meghívásos	
<input type="checkbox"/> Keretmegállapodásos, az eljárás első részében hirdetményel induló tárgyalásos	
<input type="checkbox"/> Keretmegállapodásos, az eljárás első részében hirdetmény nélküli tárgyalásos	

IV.1.2) Az ajánlattételre vagy részvételre felhívandó jelentkezők létszáma vagy keretszáma (meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd)

A gazdasági szereplők tervezett száma _____

VAGY:

Tervezett minimum _____ és (adott esetben) maximális létszáma _____

A jelentkezők számának korlátozására vonatkozó objektív szempontok:

IV.1.3) Az ajánlattevők létszámának csökkentése a tárgyalás vagy a versenypárbeszéd során (tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd)

Igénybe vettek többfordulós eljárást annak érdekében, hogy fokozatosan csökkentsék a megvitatandó megoldások, illetve a megtárgyalandó ajánlatok számát: igen nem

IV. 2) ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

IV.2.1) Értékelési szempontok (csak a megfelelőit jelölje meg)

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

VAGY

Az összességében legelőnyösebb ajánlat a következő részszerpontok alapján

Részszerpont	Súlyszám	Részszerpont	Súlyszám
1. Nettó ajánlati ár (nettó HUF)	50	6. _____	_____
2. Késedelmi kötbér felső határa (maximum a szerződéses nettó ellenérték 5%-a)	20	7. _____	_____
3. Előteljesítés mértéke (befejezési határidőhöz képest napokban számítva)	15	8. _____	_____
		9. _____	_____
		10. _____	_____

IV.2.2) Elektronikus árlejtésre vonatkozó információk			
Elektronikus árlejtés fognak alkalmazni		<input type="checkbox"/> igen	<input checked="" type="checkbox"/> nem
<i>(Igen válasz esetén, ha szükséges) További információk az elektronikus árlejtésről:</i>			

IV.3) ADMINISZTRATÍV INFORMÁCIÓK

IV.3.1) Az ajánlatkérő által az aktához rendelt hivatkozási szám (adott esetben)	

IV.3.2) Az adott szerződésre vonatkozóan sor került korábbi közzétételre <input type="checkbox"/> igen <input checked="" type="checkbox"/> nem	
<i>(Igen válasz esetén töltsé ki a megfelelő rovatokat)</i>	
<input type="checkbox"/> Eljárást megindító, illetve meghirdető felhívás	
A hirdetmény száma a Közbeszerzési Értesítőben: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (KÉ-szám/évszám)	
A hirdetmény közzétételének dátuma: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (év/hó/nap)	
<input type="checkbox"/> Egyéb korábbi közzététel (adott esetben)	
A hirdetmény száma a Közbeszerzési Értesítőben: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (KÉ-szám/évszám)	
A hirdetmény közzétételének dátuma: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (év/hó/nap)	
A hirdetmény száma a Közbeszerzési Értesítőben: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (KÉ-szám/évszám)	
A hirdetmény közzétételének dátuma: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (év/hó/nap)	
IV.3.3) A dokumentáció és a kiegészítő iratok vagy ismertetőik beszerzésének feltételei (adott esetben)	
A dokumentáció beszerzésének határideje	
Dátum: 2013/04/25 (év/hó/nap)	Időpont: 10:00 óra
A dokumentációért fizetni kell <input checked="" type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem	
<i>(Igen válasz esetén, csak számokkal) Ár: 120.000 Pénznem: HUF</i>	
A fizetés feltételei és módja:	
A dokumentáció átvétele az eljárásban való részvétel feltétele. A dokumentáció ellenértékét az Ajánlatkérő OTP 11734107-15350071-10490000 számlaszámára történő átutalással kell megfizetni, a megjegyzés rovatban kérjük, tüntessék fel: „Mezőkövesd-Gimnázium - dokumentáció”. A dokumentáció ellenértéke nettó ár, az ÁFA-t nem tartalmazza. Az ajánlattétel feltétele a dokumentáció megvásárlása (ajánlattevők vagy bármely más szervezet (vagy	

személy) részéről), a dokumentáció másra nem ruházható át. A dokumentáció átvételének feltétele az írásos igénylés személyes leadása vagy e-mailen, illetve telefaxon történő megküldése az ajánlatkérő nevében eljáró részére.

Amennyiben e-mailben, telefaxon kívánja az ajánlattevő megkérni a dokumentációt, úgy az eredeti igénylést tartalmazó okmányt az ajánlatkérő nevében eljáró postacímére is meg kell küldeni. Az igénylés tartalmazza az igénylő cég megnevezését, adószámát, székhelyét (számla kiállítási címet), a kapcsolattartó nevét, telefonszámát, faxszámát, email címét és postai megkérés esetén postacímét, ahová az ajánlatkérő nevében eljáró postai küldeményként a dokumentációt megküldheti, továbbá a dokumentáció ellenértékének megfizetését igazoló okmányt. A környezeti szempontok érvényre juttatása érdekében a dokumentációt részben papír alapon, részben digitális adathordozón – kiviteli tervet . pdf formátumban, a nyilatkozatmintákat és a szállítási szerződés tervezetét word, az árazatlan költségvetési kiírásokat excel dokumentumban – elektronikus úton bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére. A dokumentáció átvehető az ajánlattételi határidő lejártáig, munkanapokon 9.00-14.00, az ajánlattételi határidő lejártának napján 9.00-10.00 óráig az I.1-es pontban megjelölt helyen.

IV.3.4) Ajánlattételi vagy részvételi határidő

Dátum: 2013/04/25 (év/hó/nap)

Időpont: 10:00 óra

IV.3.5) Az ajánlattételi felhívás megküldése a kiválasztott jelentkezők részére (részvételi felhívás esetén)

Dátum: (év/hó/nap)

IV.3.6) Az(ok) a nyelv(ek), amely(ek)en az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések benyújthatók

Az EU bármely hivatalos nyelve

Az EU következő hivatalos nyelve(i): _____

Egyéb: _____

Magyar

IV.3.7) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama (kivéve részvételi felhívás esetén)

ig (év /hó/nap)

VAGY

Az időtartam hónapban: _____ vagy napban: 60 (az ajánlattételi határidő lejártától számítva)

IV.3.8) Az ajánlatok vagy részvételi felhívás esetén a részvételi jelentkezések felbontásának feltételei

Dátum: 2013/04/25 (év/hó/nap)

Időpont: 10:00

Hely : Polányi Ügyvédi Iroda 1074 Budapest, Dohány u. 20. I/2/3.

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontásán jelenlétre jogosult személyek igen nem

(igen válasz esetén) További információk a jogosultakról és a bontási eljárásról:

A Kbt. 62.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerinti személyek

V. SZAKASZ: KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK

V.1) A KÖZBESZERZÉS ISMÉTLŐDŐ JELLEGÉRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK *(adott esetben)*

A közbeszerzés ismétlődő jellegű igen nem

(Igen válasz esetén) A további hirdetmények közzétételének tervezett ideje:

V.2) EURÓPAI UNIÓS ALAPOKRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

A SZERZŐDÉS EURÓPAI UNIÓS ALAPOKBÓL FINANSZÍROZOTT PROJEKTTTEL ÉS/VAGY PROGRAMMAL KAPCSOLATOS

igen nem

(Igen válasz esetén) Hivatkozás a projekt(ek)re és/vagy program(ok)ra:

KEOP-4.9.0/11-2011-0172

V.3) TOVÁBBI INFORMÁCIÓK *(adott esetben)*

V.3.1) A tárgyalás lefolytatásának menete és az ajánlatkérő által előírt alapvető szabályai, az első tárgyalás időpontja *:(ha az eljárás tárgyalásos)_*

V.3.2.1) A dokumentáció megvásárlása, átvétele vagy elektronikus úton történő elérése az eljárásban való részvétel feltétele? *(adott esetben)*

igen nem

V.3.2.2) A dokumentáció és a kiegészítő iratok, vagy ismertető rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos további információk: *(adott esetben)*

V.3.3.1) Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa:

1-10

V.3.3.2) Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén a módszer (módszerek) ismertetése, amellyel az ajánlatkérő megadja az V.3.3.1) pont szerinti ponthatárok közötti pontszámot:

Valamennyi részszerpont esetében a legelőnyösebb ajánlat 10 pontot, a többi ajánlat a legelőnyösebb ajánlathoz viszonyítva arányosítás alapján kevesebb pontot kap (lineáris arányosítás módszere).

V.3.4) A III.2.2) és a III.2.3) szerinti feltételek és ezek előírt igazolási módja a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe történő felvétel feltételét képező minősítési szempontokhoz képest szigorúbbak

igen nem

Igen válasz esetén azon alkalmassági követelmények (III.2.2. és III.2.3. pont) megjelölése, amelyek a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe történő felvétel feltételét képező minősítési szempontokhoz képest szigorúbbak:

III.2.2., III.2.3.

V.3.5) Az ajánlati biztosítékre vonatkozó előírások: *(adott esetben)*

Az ajánlattevőnek ajánlata részeként Ajánlati Biztosítékot kell benyújtani, melynek összege: 2.000.000 Ft, azaz kettőmillió forint

Az Ajánlati Biztosíték a Kbt. 59.§ (2) bek. szerint az ajánlattevő választása szerint teljesíthető

-átutalással Ajánlatkérő OTP 11734107-15350071-10490000 számú számlájára, vagy

-az azzal azonos összegű bankgarancia vagy biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvény biztosításával.

Az Ajánlati Biztosíték rendelkezésre bocsátásának határideje azonos az Ajánlat benyújtásának határidejével. Az Ajánlati Biztosítéknak érvényben kell maradnia legalább az ajánlati kötöttség időtartama alatt.

V.3.6. Az eljárás a Kbt. 40. § (3)-(4) bekezdése alapján kerül megindításra: igen nem

V.4) Egyéb információk:

1. Az írásbeli összegezést Ajánlatkérő a Kbt. 77. § (2) bekezdése szerint küldi meg ajánlattevők részére.

2. A szerződéskötés tervezett időpontja: az írásbeli összegzés megküldését követő tíz napos időtartam lejártát követően történik, a Kbt. 124. § (6) bekezdésben foglaltak szerint. Ha ez nem munkanap, akkor az azt követő munkanapon. Helyszín: Mezőköves Város Önkormányzata 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 112.

3. Ajánlatok benyújtása

Az ajánlatokat papír alapon 1 eredeti és 2 másolati példányban, továbbá 1 példányban digitálisan - PDF formátumban 1 fájlban – digitális adathordozón kell nyújtani. Az ajánlatot oldalszámos tartalomjegyzékkel ellátva, a papír alapú példányt lapozhatóan összefűzve, a példányon jól láthatóan feltüntetve "Eredeti" példány, zárt csomagolásban kell benyújtani. A digitális példányt a kész eredeti papíralapú példányról kell elkészíteni. Ajánlattevők az ajánlatok elkészítésénél a Kbt. 61.§ -ban foglaltaknak megfelelően járjanak el. Ha a papíralapú, illetve a digitális példány között eltérés mutatkozik, az esetben az Ajánlatkérő az értékelés során a papíralapú benyújtott példányt veszi figyelembe.

A külső csomagoláson kérjük feltüntetni: Ajánlatkérő neve (a név alá: „Közbeszerzési eljárás Mezőkövesd-Gimnázium”), címe; "Nem bontható fel az ajánlatok hivatalos bontási eljárásának megkezdése előtt!"

Ezek elmulasztása esetén az ajánlatok határidő előtti felbontásáért nem vállal felelősséget.

Az ajánlatokat írásban és zártan, közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig. A postán feladott ajánlatokat az ajánlatkérő csak akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvételére az ajánlattételi határidőig sor kerül. Az ajánlat, illetve az azzal kapcsolatos postai küldemények elvesztéséből eredő kockázat az ajánlattevőt terheli.

Az ajánlattevőnek az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott formai követelményeknek megfelelően kell ajánlatát elkészítenie és benyújtania. Az ajánlatnak tartalmaznia kell különösen az ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát a Kbt. 60. § (3) és (5) bekezdése vonatkozásában.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő, továbbá a Kbt. 55. § (5) bekezdése alkalmazása esetén az érintett személyek, szervezetek részéről az alábbi okmányokat:

- a cégjegyzésre jogosult személy(ek) aláírási címpéldánya(i) vagy a 2006. évi V. törvény 9. § (1) bekezdés szerinti aláírási mintája, valamint az Egyéni vállalkozó esetében egyéni vállalkozói igazolvány, egyszerű másolatban;
- a cégjegyzésre nem jogosult kötelezettségvállaló(k) esetében az erre vonatkozó, a meghatalmazott aláírását is tartalmazó írásos meghatalmazást;
- folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében, az ajánlathoz, csatolni kell a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást;
- a Kbt. 40.§ (1) bekezdésének előírása szerint az ajánlatban meg kell jelölni:
 - a) a közbeszerzésnek azt a részét (részeit), amelynek teljesítéséhez az ajánlattevő alvállalkozót kíván igénybe venni,
 - b) az ezen részek tekintetében a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozókat, valamint a közbeszerzésnek azt a százalékos arányát, amelynek teljesítésében a megjelölt alvállalkozók közre fognak működni.
- A megjelölés és igénybe vétel nem érinti az ajánlattevő teljesítésért való felelősségét. Ajánlatkérő felhívja ajánlattevők figyelmét a Kbt. 26.§ rendelkezéseire.
- Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy a Kbt. 36. § (3) bekezdése alapján – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az ajánlatba becsatolandó dokumentumok egyszerű másolatban is benyújthatóak.

4. Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy az előírt feltételeket a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe történő felvétel feltételét képező minősítési szempontokhoz képest szigorúbban határozta meg a felhívás III.2.2) P.1.- P.2., és III.2.3)-as M.1.-M.3. pontjában.

A minősített ajánlattevőknek a 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 20. § (4) bekezdése alapján a szerződés teljesítésére vonatkozó alkalmasságukat külön kell igazolni az ajánlati felhívás szerint.

5. A kizárólag külföldi telephellyel rendelkező ajánlattevőknek (Közös Ajánlattétel esetén, valamennyi Közös Ajánlattevő külön-külön) minden nyilatkozatot, hatósági igazolást, továbbá az olyan ajánlattevőknek, akik idegen

nyelvű dokumentumot csatolnak be, az adott dokumentumot felelős magyar fordításban kell az ajánlathoz csatolnia. Kivételt képez az eredendően több nyelven készült igazolás, nyilatkozat, melynek kizárólag magyar nyelvű tartalmát vizsgálja ajánlatkérő.

6. Az Ajánlatkérő helyszíni bejárást tart 2013. 04. 17. 10:00 órakor, melyre külön meghívót nem küld. Találkozó helye: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 112.) fsz. 13. sz. tárgyaló. Ajánlattevő egyéb kiegészítő tájékoztatást a Kbt. 45. § (1)-(6) bekezdésének megfelelően az Ajánlatkérő nevében eljárón keresztül kérhet.

7. Lezárt üzleti év alatt az Ajánlatkérő a Felhívás feladásának napján lezárt üzleti évet érti.

8. Árfolyamok: A különböző devizák forintra, illetve euróra történő átszámításánál a felhívás feladásának napján érvényes Magyar Nemzeti Bank által meghatározott devizaárfolyamokat kell alkalmaznia. Amennyiben valamely devizát a Magyar Nemzeti Bank nem jegyez, az adott devizára az ajánlattevő saját központi bankja által felhívás feladásának napján érvényes árfolyamon számított euró ellenérték kerül átszámításra a fentiek szerint. A beszámoló és az abból származtatható adatok tekintetében az üzleti év fordulónapján érvényes árfolyamot, referenciák tekintetében a teljesítés napján érvényes árfolyamot kell alkalmazni.

9. Az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket a Kbt. 124. § (4) bekezdésével kapcsolatban az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során [124.§ (4) bekezdés] a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt a 77.§ (2) bekezdése szerinti összegezésben megjelölte.

11. Ajánlattevők az Ajánlati Felhívás III.2.2) és III.2.3) pont alkalmassági előírás kapcsán az alábbiakat is vegyék figyelembe az ajánlatkészítés során: Amennyiben az Ajánlattevő a Kbt. 55. § (5) bekezdése alapján a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmasság igazolása érdekében más szervezet(ek) erőforrásaira támaszkodik, csatolandó a Kbt. 55. § (6) bekezdése szerinti igazolás(ok) és nyilatkozat is. Amennyiben Ajánlattevő, Közös Ajánlattevő alvállalkozóval kíván megfelelni, a Kbt. 58.§ (3) bekezdésére tekintettel ezen szervezet csatolja be a Felhívásban előírt igazolásokat, nyilatkozatokat is, melyből az alkalmasság megléte egyértelműen megállapítható.

12. Ajánlattevők a felhívás III.2.3) pont M.1. alkalmassági előírása kapcsán a 310/2011. (XII.23.) Kormányrendelet. 16. § (5) bekezdés szerinti igazolást és az igazolások egyértelmű beazonosíthatóságához egy ajánlattevői referenciaösszesítő nyilatkozatot csatoljanak az alábbiaknak megfelelően:

A referenciaigazolásnak vagy nyilatkozatnak a jogszabályi minimumon túl tartalmaznia kell: a kezdési és a befejezési határidő pontos (naptári napban megadott) megjelölését, továbbá meg kell jelölni, a felvilágosítást adó személy nevét és telefonszámát, a főbb műszaki adatokat, a munka jellegét (szállítói, közös ajánlattevőként), valamint minden olyan információt, melyből az alkalmasság megléte egyértelműen megállapítható: a saját teljesítések pontos leírása, mennyiségek, értékek megnevezésével.

A referenciaösszesítő nyilatkozatnak tartalmaznia kell a felhívásban előírt alkalmassági feltételt, melynek az adott teljesítéssel meg kíván felelni, az elvégzett munka rövid leírását, a szerződést kötő másik fél megnevezését, valamint az ajánlat oldalszámát, ahol a referenciaigazolás található. A bemutatásnál elegendő kitérni az alkalmassági előírásoknak megfelelő számú referenciákra.

13. Fordítás: Amennyiben bármely az ajánlat részét képező irat nem magyar nyelven kerül kiállításra, úgy azt az Ajánlattevő a 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet szerinti hiteles, vagy az ajánlattevő által készített „felelős” magyar nyelvű fordításban is köteles becsatolni. „Felelős fordítás” alatt az ajánlatkérő az olyan fordítást érti, amely tekintetében az ajánlattevő képviselőjére jogosult személy nyilatkozik, hogy annak tartalma mindenben megfelel az eredeti szövegnek.

14. Ajánlatkérő a hiánypótlási lehetőséget a Kbt. 67. §-ban meghatározottak szerint biztosítja.

15. A nyertes ajánlattevőnek - ha nem rendelkezik ilyen típusú biztosítási fedezettel - a jelen közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés tárgyára vonatkozóan az alábbi tartalmú biztosítást kell kötnie a szerződéskötés időpontjáig:

- Teljes körű építés-szerelés biztosítási fedezet (C.A.R.-E.A.R.), melynek ki kell terjednie a jelen közbeszerzési

eljárás alapján megkötött szerződés tárgya ÁFA nélküli nettó összegével megegyező biztosítási összeggel a dologi károk fedezetére (ép-szer biztosítás I. fejezet), és terjedjen ki a szerződéses érték 10%-át elérő többletköltség biztosítási fedezetre is.

- A felelősség biztosítási fedezet (II. fejezet) esetében az általános kártérítési limit legalább 5.000.000,- Ft legyen káreseményenként

A biztosításokra vonatkozó részletes szabályokat a dokumentáció tartalmazza.

16. Az ajánlatnak tartalmaznia kell nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy Ajánlattevő és a Kbt. 55. § (5) bekezdése szerinti szervezet (vagy személy) (ha kíván igénybe venni), valamennyi számlavezető pénzügyi intézményétől valamennyi nem törölt számlájára vonatkozóan becsatolta a Felhívásban előírt tartalmú nyilatkozatot. Ha valamely pénzforgalmi számla már megszűnt, de a cégnyilvántartásban még nem került törlésre, csatolandó a megszűnést igazoló okirat vagy Ajánlattevői (vagy adott esetben a Kbt. 55. § (5) bekezdése szerinti szervezet általi) nyilatkozat. Abban az esetben, ha a cégnyilvántartásban nem szerepel valamely pénzforgalmi számla, Ajánlattevő (vagy adott esetben a Kbt. 55. § (5) bekezdése szerinti szervezet általi) külön nyilatkozatban sorolja fel, ezen pénzforgalmi számláit.

17. Ajánlattevő csatoljon nyilatkozatot arról, hogy az ajánlat részeként fénymásolatban becsatolt iratokat az eredeti iratokról fénymásolás útján készítette, azok az eredeti iratokkal tartalmukban és formájukban teljes egészében megegyeznek.

18. Irányadó idő: A teljes Ajánlati Felhívásban és dokumentációban valamennyi órában megadott határidő közép-európai helyi idő szerint értendő. (CET)

19. Irányadó Jog: Az ajánlati felhívásban és a dokumentációban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a Ptk. szabályai az irányadók.

20. Az ajánlattevő csatolja nyilatkozatát a Kbt. 80. § vonatkozásában.

21. Az ajánlatok összeállításával és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költség az ajánlattevőt terheli, amely nem érinti a Kbt. 165. § (2) bekezdését.

22. Ajánlattevőnek az ajánlat benyújtásakor nyilatkoznia kell arról, hogy nyertessége esetén az általa bemutatott szakembereket mely pozícióra kívánja megajánlani, illetve arról, hogy az érintett szakember a kamarai nyilvántartásba vétellel a szerződés megkötéséig rendelkezni fog.

A nyilvántartásba-vétel elmaradása az Ajánlattevő szerződéskötéstől való visszalépésének minősül a Kbt. 124.§ (4) bekezdése alapján, melynek következtében a második legkedvezőbb ajánlatot nyújtóval köti meg Ajánlatkérő a szerződést.

23. Nyertes Ajánlattevő köteles a keletkezett hulladékok elszállításáról gondoskodni Mezőkövesd Város közigazgatási területétől 5-km-es távolságon belül, melyről nyilatkoznia kell ajánlatában, továbbá a nyilatkozatban megjelölni, hogy mely befogadó telepen kívánja elhelyezni a hulladékot.

24. Ajánlatkérő előírja a Htv-vel összhangban, hogy a kivitelezés tekintetében (az ellenérték arányával összhangban) fizetendő iparüzési adót Mezőkövesd Város Önkormányzata javára szükséges fizetni. Az erről szóló nyilatkozatot az ajánlatban kérjük csatolni, az ezzel kapcsolatos "nyilatkozat" Ajánlatkérőtől szerezhető be.

V.5) E HIRDETMÉNY FELADÁSÁNAK IDŐPONTJA: 2013/03/□□(év/hó/nap)

A. MELLÉKLET

TOVÁBBI CÍMEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI PONTOK

I) TOVÁBBI INFORMÁCIÓ A KÖVETKEZŐ CÍMEKEN ÉS KAPCSOLATTARTÁSI PONTOKON SZEREZHETŐ BE

Hivatalos név: Polányi Ügyvédi Iroda		
Postai cím: Dohány u. 20.		
Város/Község: Budapest	Postai irányítószám: 1074	Ország: Magyarország
Kapcsolattartási pont(ok): Címzett: Fekete Gyula		Telefon: 1/301-0086
E-mail: info@polanyi.hu		Fax: 1/301-0087
Internetcím (URL):		

II) CÍMEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI PONTOK, AHONNAN A DOKUMENTÁCIÓ ÉS A KIEGÉSZÍTŐ IRATOK BESZEREZHETŐK

Hivatalos név: Polányi Ügyvédi Iroda		
Postai cím: Dohány u. 20.		
Város/Község: Budapest	Postai irányítószám: 1074	Ország: Magyarország
Kapcsolattartási pont(ok): Címzett: Fekete Gyula		Telefon: 1/301-0086
E-mail: info@polanyi.hu		Fax: 1/301-0087
Internetcím (URL):		

III) CÍMEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI PONTOK, AHOVA AZ AJÁNLATOKAT/RÉSZVÉTELI JELENTKEZÉSEKET KELL BENYÚJTANI

Hivatalos név: Polányi Ügyvédi Iroda		
Postai cím: Dohány u. 20.		
Város/Község: Budapest	Postai irányítószám: 1074	Ország: Magyarország
Kapcsolattartási pont(ok): Címzett: Fekete Gyula		Telefon: 1/301-0086
E-mail: info@polanyi.hu		Fax: 1/301-0087
Internetcím (URL):		

IV) A MÁSIK AJÁNLATKÉRŐ CÍMEI, AMELY NEVÉBEN AZ AJÁNLATKÉRŐ A BESZERZÉST VÉGZI

Hivatalos név:		
Postai cím:		
Város/község:	Postai irányítószám:	Ország:

-----*(Az A. melléklet IV) szakasza szükség szerint több példányban is használható)*-----

10.) Beszámoló az Önkormányzat és a Matyó Népművészeti Egyesület által kötött Matyóházi hagyaték feldolgozásának végrehajtásáról

Oktatási, Egészségügyi és Civil kapcsolatok Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Dr. Jakab Orsolya jegyző tájékoztatja a jelenlévőket, hogy az új határozati javaslat annyiban módosult, hogy mivel a Matyó Múzeum a Közkincstár Nonprofit Kft-hez került, ennek a szervezetnek kell évenként beszámolni a feldolgozás állásáról. A melléklet tartalmazza a 2009. évben készült jegyzéket, ami alapján átadásra kerülnek a Közkincstár Nonprofit Kft részére az eszközök.

Guti Árpád képviselő szerint a matyóság legfontosabb része amiről beszélnek, és nem két évre kellene odaadni, hanem ott kellene véglegesen elhelyezni. Méltó helyre kerülnek, kutatható, szakemberek állnak rendelkezésre. Támogatja a határozati javaslatot, és korábban is azt támogatták, hogy a Matyó Múzeumnál kerüljön elhelyezésre.

Dr. Fekete Zoltán polgármester mivel a napirendhez módosító javaslat nem hangzik el, így az új határozati javaslatot teszi fel szavazásra a mellékletével együtt.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
86/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

**Beszámoló a Mezőkövesdi Önkormányzat és a Matyó Népművészeti
Egyesület között a matyó hímzés dokumentáció feldolgozásáról
létrejött megállapodás végrehajtásáról**

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és az alábbiak szerint dönt:

Mezőkövesd Város Önkormányzata a 2009. július 01-jén a Matyó Népművészeti Egyesület és a Polgármesteri Hivatal Kincstári Iroda által elkészített leltár szerinti jegyzék alapján (1.számú melléklet alapján) a Matyó HISZ dokumentációkat tartalmazó hagyatékot visszaveszi és külön megállapodás alapján átadja 2 év ingyenes használatra a Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Nonprofit Kft. kezelésében lévő Matyó Múzeum részére, digitalizálás céljából.

A Mezőkövesdi KÖZKINCS-TÁR Nonprofit Kft. ügyvezetője a Matyó Múzeum vezetője évenként köteles beszámolni a feldolgozás állásáról.

A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy az átadás-átvétellel kapcsolatban a szükséges intézkedéseket tegye meg.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

11.),Tiszta udvar rendes ház” városszépítő program jóváhagyása

Oktatási, Egészségügyi és Civil kapcsolatok Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Dr. Fekete Zoltán polgármester az előterjesztés mellékletét képező határozati javaslatot teszi fel szavazásra, mivel a napirendhez hozzászólás, vélemény nem hangzik el.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
87/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

“Tiszta udvar rendes ház” városszépítő program meghirdetéséről

A Képviselő-testület támogatja a “Tiszta udvar rendes ház” városszépítő program évenkénti meghirdetését.

A programot a tárgyév április 30-ig kell közzé tenni, mely kiírás tartalmazza a bírálati szempontokat is.

A Képviselő-testület az alábbiak szerint fogadja el a program meghirdetését, melyet az önkormányzat tárgyévi költségvetése terhére kíván finanszírozni.

A jelentkezési határidő: tárgyév május 31.

Az eredményhirdetésre a Képviselő-testületi ülésen kerül sor tárgyév októberében.

Felelős: polgármester

Határidő: folyamatos

FELHÍVÁS

Jelentkezés a „Tiszta udvar-rendes ház” városszépítő versenyre

Mezőkövesd Város Képviselő- testülete 87/2013 (III.27.) önkormányzati határozata alapján meghirdeti a “Tiszta udvar rendes ház” elnevezésű városszépítő versenyt.

A felhívás az önkormányzat ciklusprogramjában meghatározott célt - nevezetesen a virágosítás, parkosítás lakott területre való kiterjesztését - hivatott megvalósítani.

A korábbiakhoz hasonló módon kívánjuk megkeresni az egyes körzetekben a legszebb udvarokat és a gondozott házakat, portákat. Javaslatokat a területi képviselők mellett az építési hatósági feladatokat ellátó munkatárs tehet, illetve jelentkezhetnek rá a lakosok.

A szempontok, amelyek alapján a bíráló bizottság értékeli a portákat :

ház ápoltsága:(homlokzat, tető és kémény esztétikai állapota, nyílászárók állapota, lábazat, stílusösszhang)

udvar: (arányos beültettség, zöldfelület változatossága/harmóniája, ötletesség, kiegészítők, összhang)

telek virágosítottsága: (hagyományos virágok alkalmazása, díszértékkal bíró fák/cserjék alkalmazása, virág, mint az épület/ház dísz, ötletesség, összhang)

közterületi rész rendezettsége (járda állapota, gyalogos közlekedés akadálymentessége, gyeperdő állapota, átereszek/árkok ápoltsága)

Jelentkezési határidő : tárgyév május 31.

Jelentkezni személyesen a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal “A” épületében Guba Viktória munkatársnál vagy telefonon az 511-532-es telefonszámon lehet.

Az eredményhirdetésre a tárgyév októberi Képviselő-testületi ülésen kerül sor. A legszebb porták gazdáit „Tiszta udvar – rendes ház” feliratú táblával (a tárgyév feltüntetésével) és a Mezőkövesdi Városgazdálkodási ZRT. által felajánlott 6.000 Ft-os ajándékutalványokkal jutalmazzuk.

12.) Népművészet Mestere díjra jelölés

Oktatási, Egészségügyi és Civil kapcsolatok Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek.

Dr. Fekete Zoltán polgármester – mivel a jelenlévő képviselők részéről hozzászólás, vélemény nem hangzik el – így a határozati javaslatban foglaltakat teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
88/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

Népművészet Mestere díjra jelölés

- 1.) Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Népművészet Mestere-díjra 2013. évben

Kovács Szabolcs

bútorfestő népi iparművészt

(Mezőkövesd, Bartók Béla u. 5. sz. alatti lakos) terjeszti fel.

- 2.) A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. március 31.

12/1.)Mezőkövesdi Zsóry Gyógy- és Strandfürdő bérüzemeltetési szerződés elfogadása

Ügyrendi és Szociális Bizottság

A bizottság az előterjesztést megtárgyalta és a határozati javaslatot változatlan formában javasolja elfogadni a képviselő-testületnek, míg a bérüzemeltetési szerződésnél az alábbi módosítást javasolja:

- I. fejezet 4.) pont utolsó szava „módosítják” helyett „**állapítják meg**”.
- II. fejezet 1.) bek. utolsó **mondata kerüljön törlésre.** – („Az ingatlan és az átadott eszközök értékadatait is tartalmazó tételes lista jelen szerződés mellékletét képezi”).
- II. fejezet 10.) pont 3. bekezdésénél, illetve *pótlólagos beruházásokról* helyett **munkák elvégzéséről**

Dr. Fekete Zoltán polgármester – miután a napirendhez módosító javaslat nem hangzik el, így az Ügyrendi és Szociális Bizottság javaslatával együtt a határozati javaslatot és a bérüzemeltetési szerződést teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
89/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

**Mezőkövesdi Zsóry Gyógy- és Strandfürdő
BÉRÜZEMELTETÉSI SZERZŐDÉSE**

Mezőkövesd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Mezőkövesd Város Önkormányzat és a Mezőkövesdi VG Zrt. között létrejött, a Norda Nonprofit Kht. által előírt kiegészítésekkel átdolgozott és az előterjesztéshez mellékelte új, egységes szerkezetbe foglalt bérüzemeltetési szerződést elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a szükséges intézkedések megtételére és a szerződés aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

BÉRÜZEMELTETÉSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrésről **Mezőkövesd Város Önkormányzata** (székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 112., adószáma: 15726470-2-05, képviselőjében dr. Fekete Zoltán polgármester), **mint üzemeltetésbe adó**

másrésről **Mezőkövesdi VG Városgazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhelye: 3400 Mezőkövesd, Dózsa Gy. u. 2., cégjegyzékszám: Cg.05-10-000066 adószám: 10750782-2-05. – képviselőjében Szobonya Sándor vezérigazgató), **mint üzemeltető**

között az alábbi feltételek mellett:

I. ELŐZMÉNYEK

1./ A mezőkövesdi 7171/2. hrsz-ú belterületi fürdő megjelölésű 9 ha 1247 nm térmértékű ingatlan 1/1 hányadban a bérbeadó tulajdonát képezi.

2./ Az I./1. pontban megjelölt ingatlan a mezőkövesdi 7171. hrsz-ú és 7172/3. hrsz-ú ingatlanokat érintő telekalakítási eljárással került kialakítása.

3./ A felek az I./2. pontokban megjelölt ingatlanokra, jogi sorsát tekintve a jelenleg Mezőkövesd 7171/2. hrsz. alatt nyilvántartott ingatlanra, annak bérletére és üzemeltetésére vonatkozóan 1993. december hó 13. napján kötöttek szerződést öt éves határozott időtartamra, majd 1998. október hó 07. napján kötött megállapodásukkal a szerződést tartamát határozatlan idejűre meghosszabbították, emellett a szerződésüket a bérleti díj mértékére és elszámolás rendjére vonatkozóan is többször módosították.

4./ A felek a jelen szerződéssel az immáron két évtizede fennálló jogviszonyukra vonatkozó megállapodásaikat foglalják össze.

II. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1./ A szerződés tárgya az üzemeltetésbe adó tulajdonát képező mezőkövesdi 7171/2. hrsz-ú belterületi fürdő megjelölésű 9 ha 1247 nm térmértékű ingatlan alkotórészeivel és tartozékaival, ennek megfelelően felépítményeivel, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, szolgáltatási létesítményeivel és berendezéseivel együtt.

2./ A szerződés célja a szerződés tárgyának üzemeltetésbe adással történő rendeltetésszerű működtetése.

3./ A szerződés keretében és tartama alatt az üzemeltető jogosult és köteles a szerződés tárgyának rendeltetésszerű használatára, hasznosítására, hasznainak szedésére, működtetésére és üzemeltetésére (továbbiakban: használat.)

4./ Az üzemeltető a hasznok szedésére vonatkozó jogosítványa keretében jogosult a szerződés tárgyát képező vagyon egyes elemeinek (*kereskedelmi, vendéglátó-ipari, szolgáltatási létesítmények*) további bérbeadására.

5./ Az üzemeltető a rendeltetésszerű használat biztosítása mellett, illetve annak keretében köteles a szerződés tárgyának használatára vonatkozó jogszabályokat, szabványokat, hatósági, szakhatósági és műszaki előírásokat betartani. Az üzemeltető ezen kötelezettségeinek megtartásáért teljes körű és kizárólagos felelősséggel tartozik, a kötelezettségeinek megszegéséből eredő következményeket és károkat maga köteles viselni.

6./ A szerződés tárgyának használatával felmerülő költségek, ideértve a közüzemi költségeket is az üzemeltetőt terhelik.

7./ Az üzemeltető köteles a szerződés tárgyát képező vagyon biztosítására, ennek körében az üzemeltetésbe adó által meghatározott biztosítási kategóriákra biztosítási szerződések megkötésére és a biztosítási díjak megfizetésére.

8./ Az üzemeltető köteles a szerződés tárgyához fűződő közterhek viselésére is.

9./ Az üzemeltető a saját költségén köteles szerződés tárgyának fenntartására, állagának megóvására.

10./ Az üzemeltető a szerződés tárgyának fenntartásáról, állagának megóvásáról az ezekhez szükséges munkák elvégzéséről legalább a szerződéssel átadott vagyoni eszközök elszámolt értékcsökkenésének megfelelő mértékben köteles gondoskodni, e célokra az értékcsökkenésnek megfelelő mértékben tartalékot köteles képezni.

A rendes fenntartással, állagmegóvással a kapcsolódó munkák elvégeztetésével kapcsolatosan az üzemeltető, az üzemeltetésbe adóval szemben elszámolásra nem tarthat igényt.

A tartalékképzésről, a tartalék felhasználásáról, a tervezett fenntartási, állagmegóvási feladatokról, illetve pótlólagos beruházásokról az üzemeltető éves beszámolási kötelezettsége teljesítése keretében köteles az üzemeltetésbe adónak tervet benyújtani és beszámolót készíteni.

11./ Az üzemeltető értéknövelő beruházásokat kizárólag az üzemeltetésbe adó előzetes hozzájárulásával végezhet.

A felek a jövőbeni értéknövelő beruházások elszámolásának rendjét a beruházások megkezdése előtti külön megállapodásokkal szabályozzák.

Az üzemeltető az értéknövelő beruházások értékének elszámolására az üzemeltetésbe adóval szemben semminemű igényt nem támaszthat, amennyiben

- k) a beruházáshoz az üzemeltetésbe adó előzetes hozzájárulását nem kérte;
- l) a beruházások elszámolásának rendjéről az üzemeltetésbe adóval előzetesen nem állapodott meg;
- m) az üzemeltetésbe adó a beruházáshoz nem járult hozzá;
- n) az üzemeltetésbe adó a hozzájárulást feltétel kikötésével adta és annak az üzemeltető nem tett eleget;
- o) az üzemeltető által végzett értéknövelő beruházás forrása az üzemeltetésbe adó költségvetéséből származó pénzösszeg volt;
- p) a bérüzemeltetési szerződés az üzemeltetőnek felróható okból rendkívüli vagy azonnali hatályú felmondással szűnik meg.

12./ Az üzemeltetésbe adó a szerződés tárgyának használatából, működéséből származó bevételeit, közvetlen költségeit, egyéb ráfordításait elkülönítetten köteles nyilvántartani.

13./ Az üzemeltető az üzemeltetésbe adónak köteles évente írásos formában az alábbiak szerint számviteli adatszolgáltatást teljesíteni.

14./ Az üzemeltető köteles évente egyszer a tárgyévet követő év február hó 15-éig a szerződés tárgyát képező vagyon tárgyévi változásairól tájékoztatást adni, ennek keretében az üzemeltetésbe adó Önkormányzat vagyon-kataszterének vezetéséhez szükséges a megfelelő bizonylatokat és dokumentációt átadni.

15./ Az üzemeltető a szerződés tárgyának használatáért, működtetéséért bérleti díjat köteles fizetni. A bérleti díj mértékéről a felek legkésőbb minden tárgyévet megelőző év végéig írásban állapodnak meg.

A legutóbbi éves mértékben meghatározott bérleti díjat a felek Mezőkövesd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 345/2012. (XII.19.) önkormányzati határozatához igazodóan külön okiratba foglaltan állapították meg.

Az üzemeltető a havi egyenlő részletekre bontott bérleti díjat számla alapján minden tárgyhó 15. napjáig előre esedékesen fizeti meg az üzemeltetésbe adó bankszámlájára.

III. A SZERZŐDÉS TARTAMA és MEGSZŪNÉSE

1./ A felek megállapodása alapján az üzemeltető a szerződés tárgyát képező ingatlan, illetve vagyon határozatlan idejű bérletére, működtetésére jogosult, a szerződés határozatlan időtartamra szóló.

2./ A szerződés megszűnik,

- z) ha a felek a szerződést közös megegyezéssel felbontják;
- aa) ha valamelyik fél a szerződést szabályszerű rendes felmondással felmondja;
- bb) ha az arra jogosult a szerződést szabályszerű azonnali hatályú felmondással (rendkívüli felmondás) felmondja;
- cc) jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

3./ A felek a szerződést közös megegyezéssel bármikor felbonthatják.

4./ A szerződés a másik félhez intézett írásbeli indokolt nyilatkozattal legalább hat hónapos felmondási idő mellett kizárólag a naptári év végére –, azaz december hó 31. napjára – felmondható (rendes felmondás). A szabályszerű felmondás a szerződést a felmondási idő utolsó napjával szünteti meg.

5./ A felek súlyos szerződésszegés esetén a szerződést azonnali hatállyal felmondhatják.

Az üzemeltető részéről súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha az üzemeltető

- a szerződés tárgyát nem a rendeltetésének megfelelően használja;
- fenntartási, állagmegóvási kötelezettségének nem tesz eleget;
- a bérleti díjat a szerződés rendelkezései szerint nem fizeti meg;
- az üzemeltetésbe adó felé fennálló tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget.

A szerződésszegés esetén a szerződésszegő felet először teljesítésre, illetve a szerződésszegő állapot vagy magatartás megszüntetésére kell felhívni. Az azonnali hatályú felmondás joga ennek eredménytelensége esetén gyakorolható.

6./ A felek a szerződés megszűnésekor egymással elszámolni kötelesek. Az elszámolás érdekében a felek kötelesek tájékoztatási, beszámolási, adat- és iratszolgáltatási kötelezettségeiknek eleget tenni.

7./ A felek tekintettel a bérlő ÉMOP 2.1.1/B-12-2012-0022 azonosító számú pályázaton történt eredményes részvételére megállapodnak abban, hogy szerződésüket a nevezett pályázattal támogatott beruházás megvalósulásától számított öt év elteltéig – azaz a pályázat szerinti „fenntartási időszak” végéig – nem szüntetik meg.

Ennek megfelelően a felek vállalják, hogy a „fenntartási időszak” végéig szerződésüket nem bontják fel, megállapodnak továbbá abban, hogy a szerződés III/2. pontjában meghatározott rendes felmondás jogát nem gyakorolhatják.

Kapcsolódóan a felek megállapodnak abban is, amennyiben a bérlő a pályázatban vállalt fenntartási kötelezettségének olyan okból nem tud eleget tenni, amely a bérbeadónak felróható – így például: a bérbeadó a szerződést jogellenesen megszünteti, avagy a bérbeadó a szerződés fenntartását ellehetetleníti, – és ezek következtében a bérlőt szankciók érik, úgy a bérbeadó köteles a szankciókkal járó költséget és károkat a bérlőnek megtéríteni.

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1./ A felek jogviszonyára a jelen szerződésben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A felek jogviszonyára vonatkozó korábban kötött szerződések és megállapodások a felek jogviszonyára akkor alkalmazhatóak, ha azok a jelen szerződés rendelkezéseivel nem ellentétesek.

2./ A jelen szerződés által nem szabályozott kérdésekben az 1959. évi IV. tv. (Polgári Törvénykönyv), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv., Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének Mezőkövesd Város Önkormányzatának vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 9/2012. (III.29.) számú önkormányzati rendeletének a szabályai az irányadók.

3./ A felek nem várt jövőbeli vitáikat elsődlegesen megkísérlik egymás kötött rendezni, amelyek eredménytelensége esetére jogvitáik elbírálására értékhatártól és hatáskörtől függően a Mezőkövesdi Járásbíróság, illetve a Miskolci Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

Felek a szerződés tartalmát közösen állapították meg, azt közösen értelmezték, és azt mint a felek akaratával mindenben megegyezőt a felek képviseletére jogosultak jóváhagyólag írják alá.

Kelt: Mezőkövesden, 2013. március hó 27. napján

Mezőkövesd Város Önkormányzata

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 112.,
adószáma: 15726470-2-05,

üzemeltetésbe adó

képviseletében:
dr. Fekete Zoltán polgármester

**Mezőkövesdi VG Városgazdálkodási
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

3400 Mezőkövesd, Dózsa Gy. u. 2.
Cg.05-10-000066

üzemeltető

képviseletében:
Szobonya Sándor vezérigazgató

Pénzügyi ellenjegyzés:

**Balog Lászlóné
Kincstári Iroda vezető**

Jogi ellenjegyzés:

**Dr. Jakab Orsolya
jegyző**

Sürgősségi indítvány:

- **Az önkormányzat korlátozottan forgalomképes vagyonának üzemeltetéséről szóló 260/2011. (VIII.31.) önkormányzati határozat, valamint a tárgyban létrejött üzemeltetési szerződés módosítása**

Az előterjesztést bizottság nem tárgyalta.

Dr. Fekete Zoltán polgármester röviden ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. Mivel a napirendhez módosító javaslat nem hangzik el, így a határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
90/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

**az önkormányzat korlátozottan forgalomképes vagyonának üzemeltetéséről szóló
260/2011. (VIII. 31.) önkormányzati határozata, valamint a tárgyban
létrejött üzemeltetési szerződés módosítása**

- 1.) Az önkormányzat korlátozottan forgalomképes vagyonának üzemeltetéséről szóló 260/2011. (VIII. 31.) önkormányzati határozat alapján létrejött üzemeltetési szerződésben (továbbiakban: Szerződés) szereplő „üzemeltetésre” utaló kifejezések helyére értelem szerint „működtető” kifejezés kerül.
- 2.) A Szerződésben szereplő vagyonelemek minősítése „korlátozottan forgalomképes” –ről „üzleti”-re módosul.
- 3.) A Szerződés 1. pontjában található vagyonelemek felsorolásából törlésre kerül a Hadnagy úti ingatlanra történő utalás, így az érintett rész helyesen:

1. Sportpálya	3 ha 7148 m ²	Mezőkövesd, 5382. hrsz. Mezőkövesd, Széchenyi út 9.
2. Tűzoltópálya	1 ha 6769 m ²	Mezőkövesd, 0160/3. hrsz.
3. Sportcsarnok	2748 m ²	Mezőkövesd 5383. hrsz. Mezőkövesd, Kavicsos tó u. 11.
- 4.) A Szerződés 2. pontja a következő mondattal egészül ki:

A szerződést a felek 2028. március 28-ig terjedő határozott időre kötik. A felek a szerződést a határozott idő letelte előtt csak a másik fél súlyos szerződésszegése esetén mondhatják fel.

5.) A Képviselő-testület hozzájárul, hogy a határozat mellékletét képező tartalommal az Önkormányzat üzleti vagyonába tartozó Mezőkövesd, 7324 hrsz-ú ingatlan (Hadnagy út) tekintetében a Rendelet 13. §-a szerinti tartalommal 2013. április 1-étől 15 évig terjedő határozott időre 80.000 Ft/hó + Áfa összegű díjjal működtetői szerződés jöjjön létre azzal, hogy felek a szerződést a határozott idő letelte előtt csak a másik fél súlyos szerződésszegése esetén mondhatják fel.

6.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Szerződés módosítására és az új működtetői szerződés Rendeletnek megfelelő tartalommal történő megkötésére.

Felelős: polgármester

Határidő: értelem szerint

Sürgősségi indítvány:

- **Mezőkövesdi Polgárőrség Egyesület gépkocsi-vásárlás támogatási igénye**

Az előterjesztést bizottság nem tárgyalta.

Dr. Fekete Zoltán polgármester röviden ismerteti az előterjesztésben foglaltakat. Mivel a napirendhez módosító javaslat nem hangzik el, így a határozati javaslatot teszi fel szavazásra azzal, hogy a Polgárőrség részére az Önkormányzat 1.500.000. Ft összegű támogatást biztosítson gépkocsi vásárlás céljára.

A Képviselő-testület 10 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozza

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
91/2013. (III.27.) önkormányzati határozata**

Mezőkövesdi Polgárőr Egyesület gépkocsi-vásárlás támogatási igénye

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 1.500.000.- Ft összegben támogatja a Mezőkövesdi Polgárőrség Egyesület gépkocsi-vásárlását a költségvetés 34. sz. mellékletében szereplő céltartalék pályázati önerő terhére.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a támogatási szerződést megkösse.

Felelős: polgármester

Határidő: 2013. március 31.

Bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntései

- Oktatási, Egészségügyi és Civil Kapcsolatok Bizottság 1 db
- Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottság 1 db

12.2)Tájékoztató az interpellációkra adott válaszokról

Csirmaz Zsolt képviselő az interpellációra adott választ elfogadja.

SZÓBELI INTERPELLÁCIÓ

---TAKÁCS JÓZSEF képviselő problémaként említi meg, hogy a Széchenyi út 14. számtól a parkolóig díszburkolat járdatámasztó dísztéglának 75 %-át ellopták, ezáltal a járda megcsúszott, ketté van szakadva azon a részen. Kéri a járda megtámasztását, és helyreállítását.

Akácfa utcai lakók kifogással élnek a szennyvízcsatorna építésével megbízott kivitelezővel szemben, az elvégzett munka kívánni valót hagy maga után, hiányolják a visszatömörítést. Kéri, hogy az elvégzett munka átadásakor jobban figyeljenek oda, hogy megfelelő minőségben kerüljön átadásra a terület.

Dr. Fekete Zoltán polgármester az interpelláció és kérdés kivizsgálásáért és megválaszolásáért Vigh Henrik irodavezetőt kéri fel.

---MALATINSZKY KÁROLY interpellációjában elmondja, hogy a Zsóry városrészben egy darab súlykorlátozó tábla van kihelyezve, mégpedig az Olajfa út sarkán. Kéri, hogy a súlykorlátozó táblák elhelyezéséhez térképezzék fel a területet, és az útfelújítás után helyezték ki a szükséges helyre. Véleménye szerint az Ostoros út - Ciklámen úton lakók sétálását, pihenését zavarja a forgalom, mivel nincs sebességkorlátozó közúti jelzőtábla kihelyezve, ezért szigorúbb tábla kihelyezését kéri.

Dr. Fekete Zoltán polgármester az elhangzott interpelláció a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottság hatásköre, ezért részükre átutalja, hogy vizsgálják meg, és minden lehetőséget vegyenek figyelembe a probléma megoldása érdekében.

---MOLNÁR ISTVÁNNÉ Klementinán élő lakók kérését tolmácsolja, hogy nincs buszmegálló a Miskolc felé vezető úton. Többen járnak dolgozni Miskolcra, és ki vannak téve az időjárás viszontagságainak. Intézkedést kér ez ügyben.

Dr. Fekete Zoltán polgármester felkéri Vigh Henrik irodavezetőt, tegye meg a lépéseket és oldja meg a problémát a lehető legrövidebb időn belül.

A Képviselő-testület zárt ülés keretében folytatja tovább a tanácskozást, melyről külön jegyzőkönyv készül.

K.m.f.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

Dr. Fekete Zoltán
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Takács József
települési képviselő

Bóta Gáspár
települési képviselő