

SIMONTORNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

ST/169-17/2021.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. október 25-én 14⁰⁰ órakor kezdődő üléséről.

Az ülés helye: a városháza nagyterme

Jelen voltak: Torma József polgármester

Császár László, Kecskési Zsuzsanna, Kojnok Róbert, Körtés István, Tóth István képviselők

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző

Császár Csilla közgazdasági osztályvezető

Molnárné Bereczki Annamária hatósági osztályvezető

Jancski Ferencné bizottsági tag

Gyén Nóra az Őszikék Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője

Lakosság részéről: 0 fő

Távolmaradtak: Szabó Róbert Gyula alpolgármester, Kapoli-Molnár Klára és Pajor Balázs bizottsági tagok, Pásztor Krisztián a Városüzemeltetési Kft. ügyvezetője

Torma József polgármester: Köszönti a megjelenteket, elmondja, hogy most nem készül tv felvétel, mert a felvevő-kamera javítás alatt van. Megállapítja, hogy a testület határozatképes, 5 képviselő jelen van, Szabó Róbert alpolgármester és Császár László képviselő is jelezte, hogy nem tud részt venni az ülésen. Javasolja, hogy a kiküldött napirendi pontok mellé vegyenek fel még kettőt: az önkormányzat beszerzési szabályzatának módosítását és a szociális TOP pályázathoz kapcsolódóan a kivitelezési munkák során felmerült pótmunkaigények elfogadásáról szóló pontokat.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül – elfogadta a napirend kiegészítéséről szóló módosító javaslatot.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a napirendet a következők szerint állapította meg:

N A P I R E N D

- 1. Polgármesteri tájékoztató az előző ülés óta hozott fontosabb döntésekről, intézkedésekről,**

Jelentés a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról

Előadók: Torma József polgármester és Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző

2. Beszámoló a Simontornyai Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről

Előadó: Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző

3. Javaslat a helyi adókról szóló 23/2008. (IX.22.) számú önkormányzati rendelet felülvizsgálatára

Előadó: Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző

4. Tájékoztató a Simontornyai Őszikék Szociális Szolgáltató Központban folyó szakmai munkáról

Előadó: Torma József polgármester

5. EGYEBEK

5/1. Javaslat a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előadó: Torma József polgármester

5/2. Javaslat a Simontornya vízrendezése – Sió torkolati átemelő építése TOP-2.1.3-15-TL1-2019-00060 azonosító számú projekt közbeszerzési eljárásnak lebonyolítására című beszerzési eljárás megindításáról

Előadó: Torma József polgármester

5/3. Javaslat a Simontornyai Városüzemeltetési Kft. ügyvezetője munkabérének meghatározására

Előadó: Torma József polgármester

5/4. Javaslat a „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Simontornyán” című projekt eszközbeszerzője kiválasztására

Előadó: Torma József polgármester

5/5. Javaslat az „Új vízműkút létesítése a Várkert utcai telepen” című projekt kivitelezőjének kiválasztására

Előadó: Torma József polgármester

5/6. Javaslat Simontornya Város Önkormányzata beszerzési szabályzatának módosítására

Előadó: Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző

5/7. Javaslat a TOP-4.2.1-15-TL-2016-00003 kódszámú „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Simontornyán” tárgyú beruházás kivitelezési munkálatai során felmerülő pótmunka-igények elfogadásáról

Előadó: Torma József polgármester

5/8. A képviselők bejelentései, interpellációi, kérdései

A képviselő testület rátért a napirendi pontok megvitatására.

1. Polgármesteri tájékoztató az előző ülés óta hozott fontosabb döntésekről, intézkedésekről

Jelentés a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról

(Írásos tájékoztató a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Torma József polgármester: Az első rész a polgármesteri tájékoztató, a másodikban vannak a lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatos javaslatok.

Több kérdés, hozzászólás nem érkezett.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal- tartózkodás és ellenszavazat nélkül- a következő határozatot hozta:

118/2021 (X.25.) KT határozat

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testületének 118/2021.(X.25.) határozata a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló jelentés elfogadásáról, valamint a két ülés között történt eseményekről szóló tájékoztatótudomásul vételéről.

1.) Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a:

- 105/2021.(IX.27.) számú
- 1075/2021.(IX.27.) számú
- 108/2021.(IX.27.) számú
- 109/2021.(IX.27.) számú
- 110/2021.(IX.27.) számú
- 111/2021.(IX.27.) számú
- 112/2021.(IX.27.) számú
- 113/2021.(IX.27.) számú
- 114/2021.(IX.27.) számú
- 115/2021.(IX.27.) számú
- 116/2021.(X.11.) számú
- 117/2021.(X.11.) számú

lejárt határidejű KT határozatok 118/2021.(X.25.) számú végrehajtásáról szóló jelentést tudomásul vette, és elfogadja.

A 66/2021. (V.31) és a 78/2021.(VI.28.) számú határozatok határidejét 2021. december 31-re módosítja.

2.) Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló beszámolót elfogadja.

3.) Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a két ülés között történt eseményekről szóló polgármesteri tájékoztatót tudomásul veszi.

2. Beszámoló a Simontornyai Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről

Előadó: Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző

(Írásos tájékoztató a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző: A bizottságok megtárgyalták a beszámolót, az eközben felmerült javítani való részek javításra kerültek, és elkészült a pályázatokról szóló kiegészítés is.

Körtés István a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke: A bizottság a javításokkal elfogadásra javasolja a beszámolót.

Kecskési Zsuzsanna a Humánpolitikai Bizottság elnöke: A bizottság elfogadásra javasolja a beszámolót.

Tóth István képviselő: Megkérdezi, hogy mi történt a bérrendezés ügyében.

Torma József polgármester: A jegyzővel és a közgazdasági osztályvezetővel egyeztetett már. Látni kell, hogy szűk a mozgástér, és mindennek költségvetési vonzata van. Jelenleg 1 fő van szabadságon novemberig a nyugdíjazásáig, 14 fő köztisztviselő van, 2 főt alkalmaznak szerződéssel és egy takarítónőt a Munka Törvényköve szerint, ez így 17 fő. Bérfeszültség van mindenhol, így a hivatalban, az Ószikékben is. Nem egészséges, hogy például az időseket ellátók, ha ugyanazt a munkát végzik is, különböző bért kapnak. Ha egészségügyi végzettségű, akkor 100 ezer forinttal többet kap, mint aki nem ilyen végzettségű. Vannak vezető beosztások, nagyobb felelősséggel, nyilván így nagyobb a bér is.

Gyén Nóra az Ószikék Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője: Nálunk, pont az előbb említett egészségügyi jogviszony miatt, vezetőként nem keresek annyit, mint néhány beosztottam.

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző: A hivatalban a középfokú végzettségűek bére a problémás. Még nem tudjuk, hogy januártól mennyi lesz a garantált bérminimum.

Császár Csilla közgazdasági osztályvezető: A tervezett bérminimum 260 ezer forint, ezért nem sok értelme lenne a jelenlegi bért 20 ezer forinttal megemelni, mert januártól automatikusan ez járhat.

Torma József polgármester: Azt javasolja, hogy a középfokú végzettségűek kapjanak egyszeri bérkiegészítést az idén, aztán jövőre a garantált bérminimum összegét ismerve döntsnek a bérekről. Sajnos a város költségvetését figyelembe kell venni.

Tóth István képviselő: Természetesen a lehetőségekhez mérten, de mindenképpen nézzék ezt meg!

Torma József polgármester: A konkrét javaslatot a pénzügyi bizottság elé kell terjeszteni.

Császár Csilla közgazdasági osztályvezető: Készített több változatot is, egyszeri bérkiegészítéssel számolt, nettó 50 ezer forinttól kezdve.

Torma József polgármester: A beszámolóra visszatérve: az ügyiratok száma emelkedett.

A polgármesteri hivatalban elindult egy szerkezeti változás, műszaki-pályázatkezelői irányba. Most is műszakis kollégát keresnek, már másodszor írtak ki rá álláspályázatot, egyelőre eredménytelenül.

Probléma a postázással kapcsolatban, hogy egyetlen térítvevényes levél díja 890 forint. A helyi leveleket saját kézbesítő kézbesíti, de vidékre még mindig sokszor kell hagyományos levelet írni.

A munkakörülményekről: volt sok felújítás, most a pénzügyes irodák vannak a legrosszabb állapotban. A bejárai ajtó és a kiskonyha állapota is nagyon rossz. Ha felújítják majd az adós irodát, akkor célszerű lesz, hogy az adóügyintéző kiköltözzön a mostani műszaki irodába, az ügyféltér mellé, mert adóügyben nagy az ügyfélforgalom, a műszakisok meg bemehetnek a helyére.

255 fő kapott iskolakezdési támogatást, mögötte sok munka van: 255 darab határozatot meg kellett írni, pénzt utalni stb.

2750 db ügy van a helyi adókkal kapcsolatban, idén végre időben kimentek a határozatok. 41 végrehajtási eljárásában több millió forintot sikerült beszedni.

A beruházások, eszközbeszerzések, pályázatok mögött iszonyatosan sok munka van, erre rálát. De látja azt is, hogy aki nem a pályázatokkal foglalkozik, az is sokat dolgozik.

A Magyar Falu Programban beadtak 7 pályázatot, ebből 5 várólistás lett, ez az elutasítással egyet jelent, 1 még elbírálás alatt van, 1 pedig a tartaléklistáról nyert támogatást. Mivel a pályázatokkal sok a munka, ezért olyan embert szeretnének felvenni, aki dolgozott már ilyen munkakörben. Tud közútkezelői hozzájárulást, gázbekötést és hasonlókat önállóan intézni. Beréti Tibor úgy került ide, hogy 17 éves tapasztalata volt már ebben.

Pásztor Krisztián a városüzemeltetésben nagyon le van terhelve, neki is be kell segíteni.

Tóth István képviselő: Megkérdezi, hogy az utoljára felvett kolléga mit csinál.

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző: A pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végzi.

Torma József polgármester: És a roma önkormányzattal kapcsolatos munkát is.

Körtés István képviselő: Megkérdezi, hogy akkor ki viszi a személyzeti ügyeket.

Molnárné Bereczki Annamária hatósági osztályvezető: Én.

Több kérdés, hozzászólás nem érkezett.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal- tartózkodás és ellenszavazat nélkül- a következő határozatot hozta:

119/2021 (X.25.) KT határozat

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Simontornyai Polgármesteri Hivatal 2021. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

3. Javaslat a helyi adókról szóló 23/2008. (IX.22.) számú önkormányzati rendelet felülvizsgálatára

Előadó: Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző

(Írásos tájékoztató a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Körtés István a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke: A bizottság megtárgyalta a javaslatot, a javasolt adócsökkentéssel egyetért, és kiegészítéssel javasolja elfogadásra. Aki részt vesz a borversenyen, kapjon 5000 forint értékben utalványt permetszerre.

Kecskési Zsuzsanna a Humánpolitikai Bizottság elnöke: A bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző: Az adórendeletbe nem lehet tetszés szerint beleírni. Törvény határozza meg az adónemeket stb. Meg vannak szabva határidők is, ahhoz, hogy január elsején életbe léphessen, ahhoz el kell fogadni most.

Tóth István képviselő: HIPA 6.§. 1/b. pontjában van ideiglenes változat is. 5000 forint/év. Ez mire vonatkozik? Ha valaki virágot árul ideiglenesen itt Simontornyán?

Kojnok Róbert képviselő: Nem, hanem például, ha itt építkezik, és addig itt van egy telephely.

Körtés István képviselő: Amikor a vasúti híd épült, akkor is bejelentkezett ide a cég.

Császár Csilla közgazdasági osztályvezető: Ezt a szakaszt márki kell venni a rendeletből, mert 2021-től ez az ideiglenes forma már megszűnt.

Torma József polgármester: Az adóelengedést azzal indokolja, hogy aki Simontornyán minőségi bort termel, az kapjon kedvezményt az építményadóból. Több kérdés, hozzászólás nem érkezett.

Körtés István képviselő: Annyit vitatkoztak már ezen, hogy most afelé hajlik, hogy az egész építményadót e kellene törölni.

Torma József polgármester: Az építményadót belterületi ingatlanokra is kell fizetni, abból évi 8 millió forint bevétel van, a szőlőhegyi ingatlanokból évi 2 millió forint. nem célszerű az egészet elengedni.

Kojnok Róbert képviselő: Legyen egy felső határ! Nem tenne különbséget az alapján, hogy bronz vagy ezüst vagy arany minősítésű a bor. Ha érmet kap, akkor az jó minőségű. De azt is látja, hogy a szőlők felé vezető úton sok a korszerűsítés. Ennek karbantartása pénzbe kerül az önkormányzatnak, kellenek a bevételek is.

Körtés István képviselő: A pincék után fizetni kell az adót, akinek meg nagy földtulajdona van, az nem fizet, sőt állami támogatást kap. És az önkormányzati utakat ugyanúgy használja.

Kojnok Róbert képviselő: Bent a városban is gondot okoznak az elhagyott ingatlanok.

Torma József polgármester: A vásárlási utalványos módosító indítványt most hagyják, az nem az adórendelet része. Érkezett egy módosító indítvány, hogy a borversenyen érmes borok tulajdonosai kapjanak 100% kedvezményt az építményadóból.

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző: Akkor legyen úgy, hogy 1 éves időtartamra mentesüljön az építményadó megfizetésének kötelezettsége alól az a magánszemély, jogi személy vagy egyéb szervezet, aki a Simontornya Város Önkormányzat Képviselő-testületének a „Simontornya Város bora” elismerő cím létesítéséről és odaítéléséről szóló 6/2005.(III.10.) önkormányzati rendelet szerinti „Simontornya Város bora” kitüntető címért induló programon részt vett a szőlő származási helyéhez kötött ingatlanon található építmény vonatkozásában?

Tóth István képviselő: A város bora címért csak az nevezhet, aki vállalja az adott mennyiségű bort.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal- tartózkodás és ellenszavazat nélkül- elfogadta a módosító indítványt.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal- tartózkodás és ellenszavazat nélkül- a következő rendeletet alkotta:

**Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2021. (XI.15.) önkormányzati rendelete
a helyi adókról szóló 23/2008.(XII.1.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

(a rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi)

4. Tájékoztató a Simontornyai Őszikék Szociális Szolgáltató Központban folyó szakmai munkáról

Előadó: Torma József polgármester

Körtés István a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke: A bizottság elfogadásra javasolja a beszámolót azzal a kiegészítéssel, hogy 2 évente 30 ezer forintos munkaruha költségtérítést javasol a dolgozóknak.

A házi segítségnyújtásnál azt látták, hogy a többi társult településen ezért nem kérnek díjat, javasolják ezt itt is törölni. De erről a társulás dönt.

Császár Csilla közgazdasági osztályvezető: A covid miatt nem lehetett most módosítani a díjakat.

Torma József polgármester: Minden társult település maga határozza meg a fizetendő díjakat.

Gyén Nóra az Őszikék Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője: A támogató szolgálat esetében kötelező fizetni a szolgáltatásért. Ez itt 205 forint óránként, ez a fogyatékosokat segítő munkát jelenti. A házi segítségnyújtást bárki kérheti, de ha ingyenes lenne, akkor a támogatószolgálat segítségét senki se kérné, illetve féltő, hogy olyan is kérné, aki igazán nem is szorul rá.

Kecskési Zsuzsanna a Humánpolitikai Bizottság elnöke: A bizottság elfogadásra javasolja a beszámolót azzal a kiegészítéssel, hogy legyen 30 ezer forint munkaruha juttatás 2 évente.

Torma József polgármester: A szociális alapszolgáltatást fejlesztő beruházás 123 millióból már kivitelezési fázisban van. Új ellátás indulhat, a demens ellátás talán március elsejével elindulhat. Nézi a beszámolóban az adatokat: 29 bentlakó van, közülük 15 fő kerekesszékes, 5 fő járókeretes, 3 fő rollátoros és 6 fő az, aki önállóan közlekedik.

Gyén Nóra az Őszikék Szociális Szolgáltató Központ intézményvezetője: Ha lehetséges, akkor munkaruha juttatás helyett inkább a cafeteria emelést szeretnék.

Több kérdés, hozzászólás nem érkezett.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal- tartózkodás és ellenszavazat nélkül- a következő határozatot hozta:

120/2021 (X.25.) KT határozat

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Simontornyai Őszikék Szociális Szolgáltató Központban folyó szakmai munkáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

Megbízza a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságot a Simontornyai Őszikék Szociális Szolgáltató Központban foglalkoztatottak munkaruha-juttatás lehetőségének kidolgozásával.

Határidő: 2021. december 31.

Felelős: Torma József polgármester

5. EGYEBEK

5/1. Javaslat a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előadó: Torma József polgármester

(Írásos tájékoztató a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző: Az ÁSZ ellenőrzés rámutatott, hogy a jelenlegi szabályozás nem megfelelő. A belső ellenőr javaslatára a mostani gyakorlat szerint módosítanák a szabályzatot. Ez így érthetőbb, letisztultabb lesz. A bizottsági javaslatoknak megfelelően módosította az anyagot, így ezt határozattal el lehet fogadni.

Körtés István a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke: A bizottság elfogadásra javasolja a módosítást.

Több kérdés, hozzászólás nem érkezett.

121/2021 (X.25.) KT határozat

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta, és a melléklet szerint elfogadja a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2021. november 1.

Felelős: Torma József polgármester

5/2. Javaslat a Simontornya vízrendezése – Sió torkolati átemelő építése TOP-2.1.3-15-TL1-2019-00060 azonosító számú projekt közbeszerzési eljárásnak lebonyolítására című beszerzési eljárás megindításáról

Előadó: Torma József polgármester

(Írásos tájékoztató a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Torma József polgármester: Egy hónapja döntöttek arról, hogy melyik 3 céget kéri fel ajánlattételre. Csak a PLP Consult adott be ajánlatot, se a Bujdosó se a Deák Ügyvédi Iroda nem adott be ajánlatot. Most újra meghívunk 3 céget.

Több kérdés, hozzászólás nem érkezett.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal- tartózkodás és ellenszavazat nélkül- a következő határozatot hozta:

122/2021 (X.25.) KT határozat

- Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és jóváhagyta a a Simontornya vízrendezése – Sió torkolati át-emelő építése című TOP-2.1.3-15-TL1-2019-00060 azonosító számú projekt közbeszerzési eljárásnak lebonyolítására beszerzési eljárás megindításáról szóló előterjesztést és az eljárás megindításához szükséges ajánlattételi felhívás tartalmát,
- megbízza a polgármestert, hogy az alábbi három cégtől kérjen ajánlatot a közbeszerzési eljárás lebonyolítására:
- Közbesz Auditor Kft.
1148 Budapest, Adria sétány 4/G. 4.em.11.
képviseli: Dr. Koppáandiné Tóth Georgina
cégjegyzékszám: 01-09-286918
adószám: 25746792-2-42
e-mail: kozbesz.auditor@gmail.com
- Közbesz Magister Kft.
5243 Tiszaderzs, Őrház 6/3.
képviseli: Dr. Fülöp Gyula
cégjegyzékszám: 16-09-016342
adószám: 25310715-2-16
e-mail: dr.fulopgy@kozbeshmagister.hu
- PLP Consult Kft.
7030 Paks, Kereszt utca 15.
Képviseli: dr. Palla László
cégjegyzékszám: 17-09-007609
adószám: 14787867-2-17
e-mail: palla@plpconsult.hu
- felkéri a polgármestert a szükséges eljárás lefolytatására.

Határidő: 2021. november 15.

Felelős: Torma József polgármester

5/3. Javaslat a Simontornyai Városüzemeltetési Kft. ügyvezetője munkabérének meghatározására

Előadó: Torma József polgármester

(Írásos tájékoztató a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Körtés István a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke: A bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztést.

Több kérdés, hozzászólás nem érkezett.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal- tartózkodás és ellenszavazat nélkül- a következő határozatot hozta:

123/2021 (X.25.) KT határozat

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Simontornyai Városüzemeltetési Kft. ügyvezető igazgatójának juttatását 2021. november 1. napjától havi 540.000,- Ft, azaz ötszáz-negyvenezer forint összegben állapítja meg.

Határidő: 2021. október 31.

Felelős: Torma József polgármester

5/4. Javaslat a „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Simontornyán” című projekt eszközbeszerzője kiválasztására

Előadó: Torma József polgármester

(Írásos tájékoztató a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Torma József polgármester: Van 2,8 millió forint + ÁFA eszközökre a pályázatban. Műszaki cikkek és bútorok beszerzéséről van szó. Első körben felkértek 3 céget, csak 1 adott be ajánlatot, az is rossz volt. Második körben kettébontották a beszerzést műszaki cikkekre és bútorokra, 4-4- céget kértek fel. Megint csak egy adott be ajánlatot, de az 11 millió forintról szól. Segítséget kértek a Kincstártól. Azt az információt adták, hogy internetes árakat is elfogadnak.

Több kérdés, hozzászólás nem érkezett.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal- tartózkodás és ellenszavazat nélkül- a következő határozatot hozta:

124/2021 (X.25.) KT határozat

Simontornya Város Önkormányzatának képviselő-testülete

- megállapította, hogy a „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Simontornyán” című projektben lebonyolított beszerzési eljárás eredménytelen.
- felhatalmazza a polgármestert a beszerzés interneten található ajánlatokon alapuló lefolytatására.

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

5/5. Javaslát az „Új vízműkút létesítése a Várkert utcai telepen” című projekt kivitelezőjének kiválasztására

Előadó: Torma József polgármester

(Írásos tájékoztató a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Torma József polgármester: A Várkert utcában az új kút fúrását elkezdték előkészíteni. A vízjogi engedély megszerzése folyamatban van. A hatóság azt mondta először, hogy mivel a régi és az új kút közti távolság csak 250 méter, ezért vizsgálni kell a két kút egymásra hatását. Ez 1-2 hónapos vizsgálatot, és 1 millió forintos költséget jelentett volna. Végül mégis eltekintettek ettől. Elméleti számításokkal sikerült igazolni, hogy a hatás nem jelentős. Így a szakhatósági hozzájárulást megkapták, ha lesz engedély, akkor még most ősszel indulhat a fúrás.

Több kérdés, hozzászólás nem érkezett.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal- tartózkodás és ellenszavazat nélkül- a következő határozatot hozta:

125/2021 (X.25.) KT határozat

Simontornya Város Önkormányzatának képviselő-testülete

- megtárgyalta az „Új vízműkút létesítése a Várkert utcai telepen” tárgyú projekt kapcsán a kút fúrás építési munkálatok kivitelezőjének kiválasztásáról szóló előterjesztést,
- megállapította, hogy a lebonyolított eredményes eljárás alapján a nyertes ajánlattevő a Madricon Kft. (6750 Algyő, Rákóczi telep 60.),
- felhatalmazza a polgármestert a kivitelezési munkák megrendelésére, szükséges szerződések megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

5/6. Javaslát Simontornya Város Önkormányzata beszerzési szabályzatának módosítására

Előadó: Torma József polgármester

(Írásos tájékoztató a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Torma József polgármester: Sokszor beszéltek már róla, hogy egyszerűsíteni kellene a szabályozást.

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző: A közbeszerzési és a beszerzési szabályzat egy dokumentumban található, de ebből a beszerzési szabályzat egy rövid másfél oldalas rész csak. Minden beszerzés ide tartozik, ami nem közbeszerzés alá tartozik. Vagyis a két forintos és a 12 millió forintos beszerzés is egy kategória jelenleg. Nehézkés az eljárás, mert minden döntés a képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Kell a 3 árajánlat, és a testület dönt arról, hogy melyik 3 céget kérjék fel, aztán arról, hogy melyik cég a nyertes, stb.

Most tanulmányozva az ÁHT törvény végrehajtási rendeletét azt javasolja, hogy legyen egy kategória 200 ezer forintig, amelyre nem kell külön foglalkozni. Az önkormányzat SZMSZ-e szerint a polgármester hatásköre 1 millió forintig a beszerzés. tehát 200 forintos határig nem kell beszerzési eljárást lefolytatni. 200 ezer forinttól 1 millió forintig a polgármester dönt. Javasolja, hogy ne legyen kötelező a 3 ajánlat, csak 1 írásbeli ajánlat legyen. 1 millió forint feltett kell a 3 ajánlat, de legyen egy könnyítés, hogy az ajánlattételi felhívást a testület utólagos jóváhagyásával a polgármester kiadhatja.

Tóth István képviselő: Az egy millió forint nagyon alacsony határ.

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző: A határ módosítható, de figyelemmel kell lenni arra, hogy közpénz felhasználásáról van szó, ne lehessen egyszemélyes döntéssel bármit elfogadni.

Torma József polgármester: Eddig sem döntött egy személyben. De a vannak a költségvetésben megcímkézett pénzek, amiket adott célra lehet csak felhasználni, például el van különítve egy összeg kátyúzásra. Akkor ezen összegen belül ne kelljen köröket futni egy megrendeléshez.

Körtés István képviselő: Majdnem mindegy hogy 1 vagy 5 millió a határ. A polgármesternek beszámolási kötelezettsége van a testület felé.

Több kérdés, hozzászólás nem érkezett.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal- tartózkodás és ellenszavazat nélkül- a következő határozatot hozta:

126/2021 (X.25.) KT határozat

Simontornya Város Önkormányzatának képviselő-testülete a Simontornya Város Önkormányzatának közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseinek szabályairól szóló beszerzés szabályzatát a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

5/7. Javaslat a TOP-4.2.1-15-TL-2016-00003 kódszámú „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Simontornyán” tárgyú beruházás kivitelezési munkálatai során felmerülő pótmunka-igények elfogadásáról

Előadó: Torma József polgármester

(Írásos tájékoztató a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Torma József polgármester: Új tervek készültek, mások a költségek. Igyekeznek az építkezés más részein spórolni a költségekkel. El akarják kerülni a szerződés módosítást. 97 millió forint van építésre és 7 millió forint a tartalék. A testület vállalt 5 milliót. Próbálták már a MÁK-nál intézni a ráemelést. Most két részben 3,5 illetve 1,7 millió forint többletköltség jelentkezett. Elvileg 15 %-ot lehet emeltetni.

Több kérdés, hozzászólás nem érkezett.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal- tartózkodás és ellenszavazat nélkül- a következő határozatot hozta:

127/2021 (X.25.) KT határozat

A TOP-4.2.1-15-TL1-2016-00003 kódszámú, „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Simontornyán” tárgyú projekt Vár tér 5. (794 hrsz.) helyszín kapcsán Simontornya Város Önkormányzatának képviselő-testülete

- tudomásul veszi a Fehárvár Building Kft., - mint kivitelező - által jelzett bruttó 3.595.688 .- Ft értékű pótmunka igényt, annak költségeit elfogadja,
- felhatalmazza a polgármestert, hogy intézkedjen a pótmunka elrendelése ügyében.

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

128/2021 (X.25.) KT határozat

A TOP-4.2.1-15-TL1-2016-00003 kódszámú, „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Simontornyán” tárgyú projekt Szent István király u. 1. (1/2 hrsz.) helyszín kapcsán Simontornya Város Önkormányzatának képviselő-testülete

- tudomásul veszi a Fehárvár Building Kft., - mint kivitelező - által jelzett bruttó 1.755.040 .- Ft értékű pótmunka igényt, annak költségeit elfogadja,

– felhatalmazza a polgármestert, hogy intézkedjen a pótmunka elrendelése ügyében.

Határidő: azonnal
Felelős: Torma József polgármester

5/8. A képviselők bejelentései, interpellációi, kérdései

Tóth István képviselő: A pálfai úton ottmaradt zsákokban a szemét.

Torma József polgármester: Felhívta Jantnert, ma elviszik.

Tóth István képviselő: Megkérdezi, hogy mi a helyzet a Mózsé hegyen a nyomásfokozóval.

Torma József polgármester: Beszéltek erről Pelcz Róberttel.

Tóth István képviselő: A temetőben Mindenszentek előtt kellene még egy kaszálás, és a vasúton túl 1 méteres a gaz ügyelet előtt.

Megkérdezi, hogy mikor kezdik el szervezni az adventi programokat.

Torma József polgármester: Jövő héten, 3-án lesz erről megbeszélés 14 órakor.

Tóth István képviselő: November 13-án bornap lesz Pakson, akik itt voltak a borbírálaton, ők hívják a testületet. 3500 forint, de jelezni kellene minél előbb, hogy ki megy.

Torma József polgármester: Nem tud részt venni. Sajnos a hétvégi tökfáragásra sem ért oda, 2 rendezvény is volt. Meghívták a felvonulásra is. Egyik szombaton, a másik vasárnap lesz. Javasolja, hogy hangolják össze a 2 rendezvényt, találkozzanak a várban, várják őket teával, borral, virslivel.

Tóth István képviselő: Félre kell tenni az ellenségeskedést, találkozzon a 2 csapat a várban.

Kecskési Zsuzsanna képviselő: Problémás még mindig a babakocsi tároló a gyermekorvosi rendelőnél.

Torma József polgármester: Nem felejtette el. Csináltatni kellene Kelemennel egy vázat.

Kecskési Zsuzsanna képviselő: A bent játszótéren csúnyák már a játékok, a kerítés.

Torma József polgármester: A festéket egy éve megvették már. Karácsonyra lehet venni egy új játékot.

Körtés István képviselő: Az előző ülésen jelezte, hogy le kellene zárni az átjárót a Beszédes utca felé.

Torma József polgármester: Még nem történt meg a lezárás, és a Malom utcán is fel kell szólítani a tulajdonost.

Kecskési Zsuzsanna képviselő: Megkeresték lakás-ügyben, szeretnének önkormányzati lakást vagy albérletet.

Torma József polgármester: Erről a bizottság dönt.

Kecskési Zsuzsanna képviselő: Jó lenne egy utcabál szilveszterkor.

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta jegyző: Korábban sok hasonló kezdeményezés volt, de nem voltak sikeresek.

Tóth István képviselő: Már múltkor is jelezte, hogy a menza ablakait rendbe kell tenni.

Kojnok Róbert képviselő: A vendégházat felméri, rajzol egy tervet.

Torma József polgármester: A gyógyszerértári lakást is fel kell újítani, idén legalább a nyílászárókat meg kell rendelni.

Az ételdobozzal kapcsolatban: Sajnos, ami ingyen van, annak nincs becsülete. Az iskolából végre el kellene szállítani a fát, kiosztani szociális tűzifának, de egy családnak ne adjanak többet, mint 5 mázsa egyszerre.

Kojnok Róbert képviselő: Macher Tibor jelezte, hogy a szőlőben szeretnének vezetékes vizet, a Pusztaiéig van is, de a DRV nem akar velük szerződni.

Torma József polgármester: Több megkeresés van emiatt. Az a vezetékek nem szabályos, a DRV hivatalosan nem veszi át. Vélhetően a jogosulatlan felhasználások miatt évente 15-30 ezer forint fizetetlen számlarész is keletkezik. Javasolja, hogy a főmérőt írassák át az önkormányzatra, fel kell deríteni, hogy ki nem fizet.

Körtés István képviselő: A konyha bérleti díjait módosítani kellene.

Torma József polgármester: Már többször módosították. Benne van, hogy lehetőség van egyéni elbírálásra, de ingyen nem kiadó, fizetni kell érte.

Több kérdés hozzászólás nem érkezett. A polgármester 17 óra 55-kor az ülést bezárta.

kmf


Torma József
polgármester




Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta
jegyző



SIMONTORNYA VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

7081 Simontornya, Szent István király u. 1.
74/586-929 Fax: 74/586-922 E-mail: simontornya@dielnet.hu

Beszámoló az előző képviselő-testületi konzultáció óta tett polgármesteri intézkedésekről, az önkormányzati munka érdekében folytatott tevékenységről.

Az előző képviselő-testületi ülés után is feszített tempóban zajlott az önkormányzati munka. Ez mind a kiviteli szakaszban lévő beruházásainkra, mind a projektek előkészítésére, valamint a hivatali munkára is érvényesek volt.

A szociális alapszolgáltatások fejlesztésére nyert pályázatunk beruházása kapcsán megtörtént az idősek klubjának és a szolgálatoknak a Vár tér 5. szám alóli kiköltözése. Az eredeti tervekkel ellentétben nem a volt okmányiroda épületébe, hanem a barnamezős beruházás kapcsán elkészült és átvett új épületbe költöztek át. A beruházás a két építési helyszínen (Vár tér 5., volt okmányiroda) jó ütemben zajlik. A műszaki ellenőr szervezésében legalább kéthetente koordinációs értekezletekre kerül sor, ahol a felmerülő műszaki problémákat igyekszünk kezelni. Szeptember 28-án a beruházás kapcsán jelentkező többletköltségek miatt egyeztettem a Magyar Államkincstár kollégáival. A pályázatban vállalt műszaki tartalom megvalósítása érdekében forráskiegyeztetést szeretnénk igényelni az irányító hatóságtól.

A második új ivóvízkút fúrása érdekében megkezdődött a hatósági engedélyeztetési eljárás. A vízjogi létesítési engedély kapcsán több alkalommal egyeztetünk a tervezővel, műszaki ellenőrrel, hatósággal, szakhatósággal. A gördülékenyebb megvalósítás érdekében megkezdtük a kivitelező kiválasztását is.

A Magyar Falu Program építési telkek kialakítása kapcsán megkezdődött az Arany János utcában a víz- és csatorna közműhálózatokhoz való csatlakozások kiépítése. A bekötőút építéséhez a kivitelező kiválasztása megtörtént, a szerződéskötés folyamatban van. A kivitelezési munkálatok várhatóan novemberben történnek meg.

A hónap során megtörtént a Dr. Kiss István és az Arany János utcák teljes felületű útburkolat javítása. Emellett több nagy felületű aszfaltozásra is sor került. A vállalkozó még kisebb javításokat elvégez a beruházás területén, ill. még néhány úthiba javítására kerül sor. Az eddig leigazolt munkák után 26,8 millió kifizetésére került sor eddig. A pótmunkák meghatározása, azok beárazása folyamatban van.

A volt börgyári irodaházba költöző iskola működése nem indult könnyen. Sajnos az első hetekben kiderült, hogy a szennyvízrendszer működésképtelen. A teljes külső hálózat mosatása során derült ki, hogy a kármentesítés során egy négy méteres szakaszon összetörték a nagy átmérőjű vezetékét. Annak helyreállítása nem történt meg. A hibák elhárítása több napot vett igénybe. Kiemelten köszönöm a DRV. Zrt. kollégáinak segítségét.

A hideg idő korai érkezése komoly problémát jelentett a március végével elkezdődött gázrendszer újra üzembe helyezésével kapcsolatban. Nagyon komoly erőfeszítéseket kellett tennünk, hogy mielőbb rendelkezésre álljon a fűtőanyagként használt gáz az épületben. Október 12-én elindulhatott a fűtés az épületben, mindkét kazánt sikerült beüzemelni. A diákoktól és az épületben dolgozóktól elnézést kérek a kellemetlenségek miatt.

A TOP-os barnamezős pályázatunk Kapcsán szeptember 27-én megtörtén a tűzoltóság épületének műszaki átvétele. Sajnos a gázbekötések még egyik épület esetében sem valósultak meg. A végleges közműhálózatra történő rákötése után tudjuk megkérni az épületek használatbavételi engedélyeit, majd ezt követően kerülhet sor a projekt zárására.

A Gazdaságélénkítő program keretében a helyi zöld- és inert (építési) hulladék kezelő, újra hasznosító telep megvalósítását a tervezési és a tervezett gépek beszerzési feladatainak szervezésével folytattuk. A projektmenedzser hatékony segítségével jó ütemben folynak az előkészületek.

A volt bőrgyár területe infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatban az Innovációs és Technológiai Minisztériumban jártunk. A Simontornya kiemelt társadalmi projekt kapcsán a minisztérium egyeztetést szervezett, ahol a víziközműért, energiapolitikáért és közlekedésért felelős szakterületei is képviselték magukat. A megbeszélésen pontosítottuk a telephely fejlesztési elképzeléseit.

A Magyar Falu Program keretében pályázatot adtunk be a Könyök utca útjavítására. A kritikus állapotban lévő utca burkolata csak a teljes bontás és újra betonozással oldható meg megnyugtató módon. Az elnyert közel 40 milliós támogatás csak a költségek egy részét fedezi. Október 18-án egy mélyépítő cégtől indikatívajánlatot kértünk az utca teljes hosszban történő felújítására. A várható költségek ismeretében a képviselő-testület elé fogom terjeszteni annak az eldöntését, hogy milyen műszaki tartalommal és mennyiséggel valósuljon meg a beruházás.

A szociális beruházásunk és az óvoda tetőfelújítás munkái miatt favágást kellett megrendelni. A több mint 800 ezer Forint értékű munka keretében a munkálatokat akadályozó, ill. az épületekre már káros hatású fák kerültek kivágásra. A kitermelt fa kisebb hányada asztalos alapanyagként, nagyobb része szociális tűzifaként kerül felhasználásra. November hónapban még tervezünk egy favágást. Ide várjuk még a javaslatokat.

Szeptember 29-én megbeszélést folytattunk Urbán Ernő úrral a Filming Pécs vezetőjével. A barnamezős beruházásunk kapcsán előkészítés alatt van egy, a beruházást és a város bemutató két perces film készítése. Az elmúlt hétvégén a film gyakorlati munkálatai is elkezdődtek.

Október 16-án őszi szemétszedést hirdettünk. A szombati esemény szintén a barnamezős beruházás szoft elemeihez is kapcsolódott. A Lőrinci-, a Tejfölös, a Székelyi utak és a Vasút mentén kb. 25 m³ szemetet sikerült összegyűjteni. Köszönet a közel 50 főnek, felnőtteknek, gyerekeknek, akik néhány órát feláldoztak a hétvégéből a környezetünk tisztítása érdekében.

Október 13-án közmeghallgatást szerveztünk, ahol beszámoltam az önkormányzat elmúlt egy éves munkájáról, jövőbeli elképzeléseiről, terveiről, feladatairól. A rendezvényen részt vett és felszólalt Süli János miniszter úr, Orbán Attila a megyei közgyűlés alelnöke és Naszvadi Balázs területfejlesztési osztályvezető is.

Október 20-án a Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat által szervezett jelzőrendszeri megbeszélésen vettem részt.

Az elmúlt időszak különböző eseményei, amelyeken személyesen sikerült megjelennem:

- Szeptember 26. Idősek Világnapja városi rendezvény
- Október 1. Idősek Világnapja az Őszikék otthonban.

- Október 16-án civil kezdeményezésre és szervezésben szüretizáló felvonuláson és a Székelyi út melletti Herczeg-Fekete birtokon szervezett program
- Október 21. Simontornyai éremlelet helyi kiállítás megnyitója
- Október 23. nemzeti ünnepünk alkalmából helyi megemlékezés

Október 20-án a társulások (köznevelési, szociális, ügyeleti, ivóvíz) üléseire került sor. Az önkormányzat bizottságai az elmúlt időszakban 1-1 alkalommal üléseztek.

Torma József
polgármester

SIMONTORNYA VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

☎ 7081 Simontornya, Szent I. kir. u. 1.

☎ 74/586-921, fax: 74/586-922

e-mail: simontornya@dielnet.hu

ELŐTERJESZTÉS

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. október 25-i ülésének
I/b.) napirendi pontjához

JELENTÉS A LEJÁRT HATÁRIDEJŰ HATÁROZATOK VÉGREHAJTÁSÁRÓL

Határozat száma: 66/2021.(V.31.) és 78/2021.(VI.28.) KT határozatok

Határozat tárgya: ingatlanok önkormányzati tulajdonba kerülése

Határidő: 2021.09.30.

Felelős: Torma József polgármester

Az ingatlanok átadásával kapcsolatos eljárás folyamatban van, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. válaszára várni kell, ezért a határidő meghosszabbítását javaslom 2021. december 31-ig.

Határozat száma: 105/2021.(IX.27.) KT határozat

Határozat tárgya: Csatlakozás a Bursa Ösztöndíjrendszerhez

Határidő: 2021.10.01.

Felelős: Torma József polgármester

A csatlakozási nyilatkozat megküldésre került a Támogatáskezelő részére, a pályázatok beérkezése folyamatos 2021. november 5-ig.

Határozat száma: 107/2021.(IX.27.) PM határozat

Határozat tárgya: Sió torkolati átemelő közbeszerzés lebonyolítója

Határidő: 2021. október 15.

Felelős: Torma József polgármester

Az eljárás eredménytelenül zárult, újabb kiírásról az október 25-i KT ülésen kell dönteni.

Határozat száma: 108/2021.(IX.27.) KT határozat

Határozat tárgya: Városnapi programokra keretösszeg elkülönítése

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

A KT által meghatározott összeg a 2022. évi költségvetés tervezésekor kerül rögzítésre.

Határozat száma: 109/2021.(IX.27.) KT határozat

Határozat tárgya: Az Arany J. utcai telkek közmű kivitelezője

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

A szerződés aláírásra került a Városüzemeltetési Kft.-vel.

Határozat száma: 110/2021.(IX.27.) KT határozat

Határozat tárgya: Külterületi közút pályázat

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

A pályázat benyújtásra került.

Határozat száma: 111 és 112/2021.(IX.27.) KT határozatok

Határozat tárgya: GFT módosítás

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

A módosítás megküldésre került a DRV Zrt részére..

Határozat száma: 113 és 114/2021.(IX.27.) KT határozatok

Határozat tárgya: Sió torkolati átemelő projekt beszerzési eljárásaihoz AF kiküldése

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

A környezeti állapot felmérés illetve a tájékoztató akció megvalósításához szükséges ajánlatkérések kiküldésre kerültek a KT által meghatározott cégek részére.

Határozat száma: 115/2021 (IX.27.) KT határozat

Határozat tárgya: Várkert utcai kút kivitelezéséhez AF kiküldése

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

A kért ajánlatok beérkeztek, a nyertes kiválasztása az október 25-i KT ülés napirendjén szerepel.

Határozat száma: 116/2021 (X.11.) KT határozat

Határozat tárgya: Szociális bútorbeszerzéshez AF kiküldése

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

A kért ajánlatok beérkeztek, a nyertes kiválasztása az október 25-i KT ülés napirendjén szerepel.

Határozat száma: 117/2021 (X.11.) KT határozat

Határozat tárgya: Általános iskolai felvételi körzetek

Határidő: 2021. október 15.

Felelős: Torma József polgármester

A felvételi körzethatárral való egyetértő döntés megküldésre került a Tamási Tankerületi Központ részére.

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testületének 118/2021.(X.25.) határozata a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló jelentés elfogadásáról, valamint a két ülés között történt eseményekről szóló tájékoztatótudomásul vételéről.

1.) Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a:

- 105/2021.(IX.27.) számú
- 1075/2021.(IX.27.) számú
- 108/2021.(IX.27.) számú
- 109/2021.(IX.27.) számú
- 110/2021.(IX.27.) számú
- 111/2021.(IX.27.) számú
- 112/2021.(IX.27.) számú
- 113/2021.(IX.27.) számú
- 114/2021.(IX.27.) számú
- 115/2021.(IX.27.) számú

- 116/2021.(X.11.) számú
- 117/2021.(X.11.) számú

lejárt határidejű KT határozatok 118/2021.(X.25.) számú végrehajtásáról szóló jelentést tudomásul vette, és elfogadja.

A 66/2021. (V.31) és a 78/2021.(VI.28.) számú határozatok határidejét 2021. december 31-re módosítja.

2.) Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló beszámolót elfogadja.

3.) Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a két ülés között történt eseményekről szóló polgármesteri tájékoztatót tudomásul veszi.

Simontornya, 2021. október 21.

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta
jegyző

Tájékoztató átruházott hatáskörben hozott döntésekről

2021.szeptember 24. és október 21. közötti időszakban Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testület felhatalmazása alapján a jegyzőre átruházott hatáskörben eljárva a következő döntéseket hozta:

Támogatási forma	Rendelkezésre álló pénzügyi keret	Benyújtott kérelem	Elutasítva	Támogatva	Felhasznált összeg	Felhasználás összesen
Ápolási támogatás	300.000	-	-	-	-	28.345
Lakhatási támogatás	3.500.000	12	3	9	348.000	1.884.000
Gyógyszertámogatás	25.000	-	-	-	-	-
Iskoláztatási támogatás		21	-	21	315.000	3.810.000

2021.szeptember 24. és október 21. közötti időszakban Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testület felhatalmazása alapján a Humánpolitikai Bizottság átruházott hatáskörben eljárva a következő döntéseket hozta:

Támogatási forma	Rendelkezésre álló pénzügyi keret	Benyújtott kérelem	Elutasítva	Hivatalból indított	Támogatva	Felhasznált összeg	egyéb	Felhasználás összesen
Rendkívüli települési támogatás	6.500.000	21	-	-	21	283.400	5q fa	3.049.400

2021.szeptember 24. és október 21. közötti időszakban Simontornya Város Önkormányzatának Polgármestere a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a következő döntéseket hozta:

Támogatási forma	Rendelkezésre álló pénzügyi keret	Benyújtott kérelem	Elutasítva	Támogatva	Felhasznált összeg	Felhasználás összesen
Köztemetés	270.000	-	-	-	-	126.620
Gyermekszületés		3	1	2	50.000	100.000

Simontornya, 2021.október 21.

Torma József sk
polgármester

Kovács Lászlóné dr.Molnár Brigitta sk
jegyző

Kecskési Zsuzsanna sk
bizottság elnöke

Kiadmány hitelül: Szabó Ilona üi.

2. n. p.



SIMONTORNYA VÁROS JEGYZŐJÉTŐL

✉ 7081 Simontornya, Szent István király u. 1.

☎ 74/586-929 Fax: 74/586-921 E-mail: jegyzo@simontornya.hu

Előterjesztés

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2021. október 25-i ülésére

Beszámoló a Simontornyai Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről

Bevezetés

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81.§ (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl.: a közfoglalkoztatásról, a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képzik jelen hivatali beszámoló részét, azok egyenként, részletesen kerülnek beterjesztésre a Tisztelt Képviselő-testület elé.

A Hivatal működésének általános bemutatása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése szerint „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.” A Simontornyai Polgármesteri Hivatal Simontornya Város Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított költségvetési szerv.

A Mötv. tömören és egyértelműen meghatározza a hivatal egységes szervezetét, illetve pontosan behatárolja a feladatát.

A Hivatalban történik egyrészt az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, önkormányzati hatósági feladatok ellátása (a hatáskör címzettje fő szabályként a képviselő-testület),

másrészt a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatok ellátása (a hatáskör címzettje fő szabályként a jegyző). Feladatellátásában mind a lakosság, mind az önkormányzat érdekében jár el, természetesen a jogszerűség keretein belül. A Hivatal ellátja az önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, a polgármester és a jegyző feladat- és hatásköre gyakorlásához szükséges ügyek, döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A jogi személyiségű társulások munkaszervezeti feladatainak ellátása többletterhet ró a hivatalra.

Jelenleg 3 jogi személyiségű társulás működik, melynek munkaszervezeti feladatait a hivatal látja el:

- Simontornya és Térsége Sürgősségi Betegellátást Biztosító Önkormányzati Társulás
- Simontornyai Köznevelési Társulás
- Simontornya és Térsége Szociális Alapszolgáltatásokat Biztosító Társulás

A Simontornya Város, Pálfa Község és Tolnanémedi Község Önkormányzatai Biztonságos Ivóvízellátási Társulása **2021. június 30. napján szűnt meg.**

A hivatal Helyi Választási Irodaként működik közre az országgyűlési képviselő- és a helyi önkormányzati választások, az európai uniós képviselő választások, az országos és helyi népszavazások, nemzetiségi önkormányzati választások előkészítési, szervezési, lebonyolítási feladataiban.

Személyi feltételek

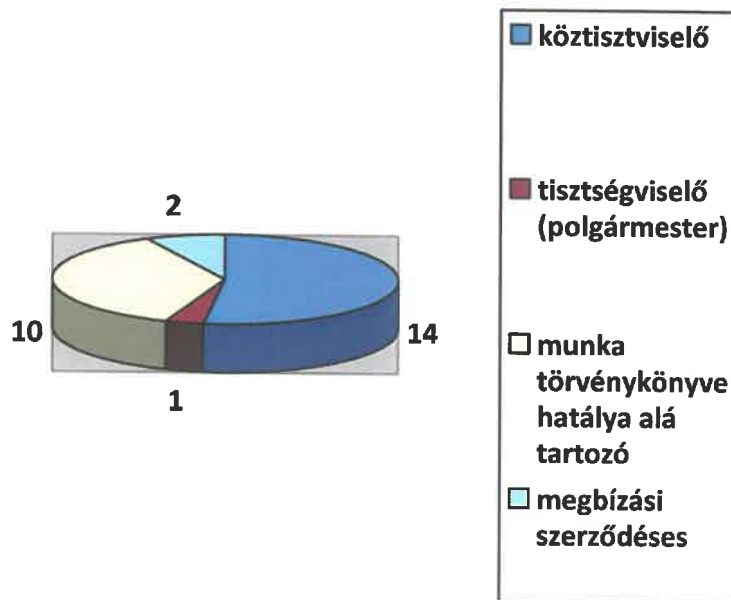
A hivatalban 14 fő köztisztviselő (**ebből egy fő nyugdíjazás előtti szabadságát tölti**), 2 fő megbízási szerződéssel és 1 fő takarítónő dolgozik.

A konyha, mint a hivatal szervezeti egysége 9 fővel dolgozik a munka törvénykönyve szerint. **Közülük 1 fő GYED-en van.** A hivatal köztisztviselői a munkakörük ellátásához szükséges iskolai végzettséggel rendelkeznek. 8 fő felsőfokú végzettséggel 6 fő középfokú végzettséggel rendelkezik. Közigazgatási szakvizsgával 7 fő rendelkezik. **Közigazgatási alapvizsgát tett egy kivételével valamennyi köztisztviselő. Az ő képzése is folyamatban van, a vizsgára 2022. évben kerül sor.**

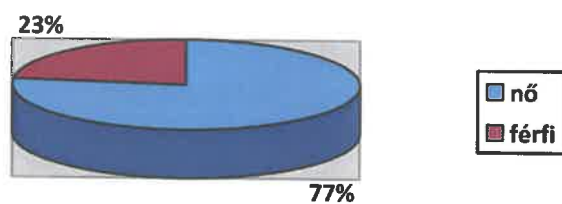
A köztisztviselők a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet szerint a négyéves továbbképzési időszak alatt kötelesek az előírt továbbképzési programokat teljesíteni. ProBono rendszerben valamennyi köztisztviselő a képzési kötelezettségének eleget tett.

A hivatalban 2 ügyintéző kommunikál idegen nyelven. Az ő segítségükkel a városunkban élő, illetve tartózkodó külföldi állampolgárok számára is tudunk hathatós segítséget nyújtani hivatalos ügyeik intézésében, **egy fő jelnyelvi tolmács végzettséggel rendelkezik.**

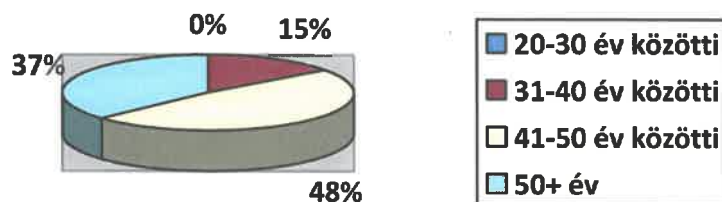
A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak száma



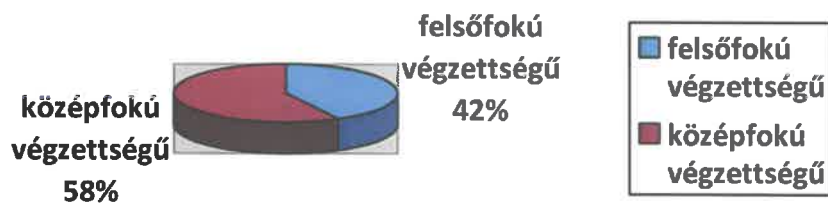
A férfiak és nők aránya



Kor szerinti összetétel



Iskolai végzettség szerinti megosztás



A Polgármesteri Hivatal szervezete

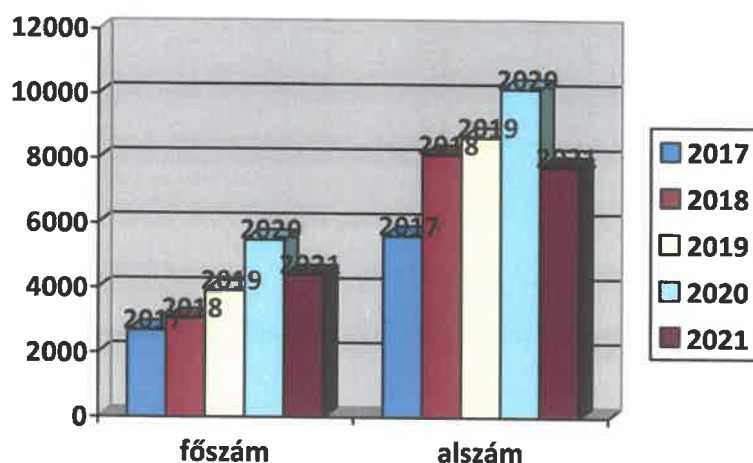
A Polgármesteri hivatal a képviselő-testület egységes hivatalaként működik, melynek belső szervezeti tagozódását a képviselő-testület határozza meg. Jelenlegi struktúrája 2013 óta áll fenn, melyet a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatában állított fel a képviselő-testület. Ebben az évben átalakulás kezdődött, az adócsoporthatár létszáma egy főre csökkent, szeretnénk műszaki csoportot bővíteni, jelenleg is keresünk ügyintézőt.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységéről általában

A Hivatalban folyó munka mennyisége leginkább szemléltető mutató az iktatott ügyiratok száma, illetve a képviselő-testületi döntésre előterjesztett rendeletek, határozati javaslatok száma.

2021. évben eddig 4410 iktatás történt főszámra, melyhez 7767 alszám iktatása történt.

Az iktatott ügyiratok számának alakulása 2017-2021. években



Képviselő-testület üléseinek száma, megalkotott rendeletek és elfogadott határozatok számának alakulása

év	ülések/konzultációk száma	rendeletek száma	határozatok száma
2017	15	16	114
2018	13	10	118
2019	18	18	98
2020.	23	18	110
2021. október 15-ig	13	13	117

Bizottsági ülések	Humpol. Biz.	Pü Biz.
Ülések száma	7	2
Határozatok száma	9	4
Ezekén kívül a veszélyhelyzet alatt több bizottsági konzultáció zajlott.		

Nemzetiségi önkormányzati ülések száma	7
Közmeghallgatás száma	1
Határozatok száma	16

Társulási ülések	Köznev.	Szociális	Sürgősségi	Ivóvíz
Ülések száma	5	5	3	2
Határozatok száma	10	13	4	5

Tárgyi feltételek

A hivatal informatikai parkját továbbra is 2 központi szerver irányítja. Munkaállomások száma 18. Az ASP rendszer használata a WIN10 operációs rendszer használatát írja elő.

A hivatalban 1 db központi nyomtató van, melyhez valamennyi munkaállomás csatlakozik. Részegységekben további 5 db kisebb kapacitású, multifunkciós gép található. Azokban az irodákban, ahol nincs multifunkciós gép, ott lézernyomtatót használnak (6 db).

Az ASP rendszer zökkenőmentes használat (pl. iratkezelés) minden munkaállomáson biztosított (pl. kártyaolvasóval valamennyi gép rendelkezik, és valamennyi munkatársunk E-SZIG-gel rendelkezik).

Az informatikai hálózattal kapcsolatos valamennyi feladatot informatikus köztisztviselő, magas színvonalon látja el. Feladata a fájlszerver, levelezőszerver karbantartása (mentések napi szintű ellenőrzése, beállítása). Munkaállomások, hálózati eszközök javítása, cseréje. Térfigyelő rendszer működtetésének biztosítás.

Postázás változása

A Magyar Posta informatikai fejlesztését követve 2020. július 1-től hivatalunk is áttért az elektronikus postai szolgáltatások bevezetésére, ezzel kiváltva a papír alapon történő postai feladatok ellátását. Ezzel a feladási költségek is kedvezőbben alakulnak. Hivatali kapus regisztrációnak köszönhetően automatikusan történik a feladás, ez meggyorsítja a küldemények forgalmát, azonban a rendszer használata még nem zökkenőmentes. A problémákat folyamatosan jelezzük a rendszer üzemeltetője felé.

A polgármesteri hivatal vezetékes telefonhálózatán a Telecom a szolgáltató. A mobil telefonvonal Telenor szolgáltatás. Internet szolgáltatónk a Tarr Kft.

Az irodák berendezései a Paksi Atomerőműtől vásárolt használt bútorokkal részben kicserélődtek. Tavaly jeleztem a székek rossz állapotát, idén augusztusban új, ergonomikus irodai széket kaptak a munkatársaink a hivatalban.

Továbbra is probléma az épületben a fűtés, melynek korszerűsítése a legfontosabb teendő lenne. A mellékhelyiségek felújítása megtörtént, köszönjük az itt végzett munkákat.

Az általános adatok ismertetését követően az egyes szervezeti egységek tevékenységének bemutatása következik.

A jegyző

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény jelentős mennyiségű feladatot ír elő a jegyző számára. Ennek megfelelően ellátja az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat, másrészt az államigazgatás területén hatósági ügyintézőként végzi feladatát.

Munkáltatói jogokat gyakorol a Simontornyai Polgármesteri Hivatal köztisztviselői felett. 14 fő köztisztviselő napi tevékenységét kell összehangolni, hogy a kiszabott feladatok határidőben elvégzésre kerüljenek. Munkáltatói jogokat gyakorol továbbá a konyha munka törvénykönyve szerinti jogviszonyban állók felett. Ők jelenleg 9-en vannak. Közvetlen irányításukat Szilágyiné Hegedüs Mónika élelmezésvezető látja el.

A jegyző kiemelt feladata a képviselő-testületi munka előkészítése, valamint a Képviselő-testület ülésein való részvétel. Az ülések előkészítése, illetve dokumentálása során folyamatos a kapcsolattartás a Tolna Megyei Kormányhivatallal, így biztosított, hogy az önkormányzat szervei jogszabályoknak megfelelő döntéseket hozzanak. 2021-ben 3 törvényességi felhívás érkezett.

A Hatósági osztály

A hatósági osztályt a hatósági osztályvezető irányítja.

Az osztály dolgozói megfelelő végzettséggel, illetve szakmai tapasztalattal rendelkeznek:

- 4 fő felsőfokú végzettséggel,
- 2 fő szakirányú középfokú végzettséggel rendelkezik.

A hatósági osztály két csoporttal működik

- igazgatási csoport (4 fő)
- településfejlesztési és településüzemeltetési csoport (2 fő)

Feladatok

Államigazgatási ügyek:

- működési engedély kiadása, - 3 engedély
- magán szálláshely nyilvántartása, - 2021. évben nem volt
- birtokvédelem, - 8 eljárás
- állattartás – 4 eljárás, 21 értesítés
- közterület-használat engedélyezés, -13 db
- közösségi együttélés szabályainak megszegése esetén lefolytatott eljárások, 9 eljárás
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, -157 gyermek
- köztemetés, -2 alkalommal
- termőföld adásvételi szerződés, haszonbérleti szerződés kifüggesztése, - 35 db
- anyakönyvezés, hagyatéki eljárás, apai elismerő nyilatkozat, - 171 hagyatéki eljárás lefolytatása, 28 esküvő, 24 haláleset anyakönyvezése
- építési ügyek, - 21 db ügyirat
- lakcím nyilvántartás, lakcím rendezés, adatszolgáltatás (párhuzamos hatáskör – járási hivatal) – 5 db eljárás
- állampolgársági ügyek – 2021. évben nem volt
- hatósági bizonyítványok kiadása – 20 db
- közneveléssel kapcsolatos jegyzői feladatok
- közművelődéssel kapcsolatos feladatok
- személyzeti, munkaügyi feladatok – 19 főszám
- szociális ügyintézés –487 főszámmal iktatott ügyirat
- környezettanulmányok készítése – 15 esetben
- talált tárgyak – 4 eset
- pályázat figyelés, pályázat írás
- ügyirat kezelés - folyamatos
- település fejlesztés, üzemeltetés
- önkormányzati bérlakások – 37 db bérlakásra vonatkozóan
- környezetvédelem – hulladékgazdálkodás 3 db eljárás
- szakhatósági állásfoglalások, engedélyezések - 12 db
- közbiztonsági feladatok ellátása

Önkormányzati hatósági feladatok:

- települési támogatási formák:
 - rendkívüli települési támogatás – 178 alkalommal került megállapításra
 - lakhatási támogatás – 65 db határozat
 - temetési támogatás 24 esetben

- gyógyszerértékesítés – nem volt
- ápolási díj -0 fő
- iskolakezdési támogatás 255 fő
- gyermekszületési támogatás 6 fő
- egyéb ellátás: Bursa Hungarica ösztöndíj. – 30 diák.

Kiemelt feladat az önkormányzat által benyújtott és elnyert pályázatokkal kapcsolatos tevékenység. 2021. évben 6 európai uniós és 26 hazai pályázattal kapcsolatos feladatokat láttunk el.

Az összesen 32 pályázatból 5 tartalék listára került, 2 elbírálás alatt van, a fennmaradó 25 pályázattal napi szintű a teendő. Eddig nincs elutasított pályázatunk.

A 2021. évben beadott 17 db hazai pályázatok közül:

- 1 elbírálás alatt van
- 11 elnyert
- 5 tartalék listára került

A 6 db EU-s pályázatból (3 db előző ciklusban, 3 2020. és 2021-ben beadott)

- 4 megvalósítása folyamatban (1 pályázat a lezárás fázisában)
- 1 befejezett
- 1 elbírálás alatt

A 32 pályázatból 11 hazai és 1 EU-s pályázat a projektzárás előtti fázisban van.

A Közgazdasági osztály

A Polgármesteri Hivatal szervezetében a Közgazdasági Osztályon belül a gazdálkodási csoport és az adócsoport működik.

A Gazdálkodási csoport feladatellátása

- Feladata előkészíteni az önkormányzat éves költségvetését, annak beszámolóját, évközi tájékoztatóit, módosításait, és az egyéb gazdasági és pénzügyi terveket.

- Az önkormányzaton belül, az önkormányzat intézményeinek költségvetését, annak módosításait és beszámolóját feladata elkészíteni a költségvetési szervek vezetőinek bevonásával
- Elvégzi az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodásának felügyeletét.
- Elkészíti a Roma Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat költségvetését és beszámolóját.
- A normatív költségvetési hozzájárulások, cél- és címzett támogatások, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott támogatások tekintetében ellátja elszámolási kötelezettségeit.
- Információs és adatszolgáltatási jelentést készít a központi költségvetés számára.
- Utalványozást, kötelezettségvállalást, ellenjegyzést végez. Kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos elszámolásokat elkészíti, vezeti az analitikus nyilvántartásokat, a szerződések, valamint pénzügyi teljesítések alakulásáról feladatonkénti bontásban.
- Elvégzi a kiszámlázást, gondoskodik a tartozások behajtásáról. Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az adóbevallásokat, valamint ezek pénzügyi rendezését.
- Kialakítja az egységes számlarendet, valamint főkönyvi és analitikus könyvelést végez.
- Havonta és negyedévente költségvetési jelentést és mérlegjelentést készít a Magyar Államkincstár felé mind a 10 szerv tekintetében.
- Adatot szolgáltat a NEAK-nak, a KSH-nak, Magyar Államkincstárnak.
- A költségvetési gazdálkodás magában foglalja az utalásokat, a számfejtéseket, könyveléseket, támogatásokkal való elszámolásokat, vagyonnyilvántartást, selejtezést, illetmények és munkabérek folyósításával kapcsolatos feladatokat, statisztikai jelentések elkészítését.
- A gazdálkodási csoport végzi a Magyarországi pályázatokkal kapcsolatos elszámolásokat és közreműködik az EU-s pályázatok elszámolásánál.
- Kezeli a kincstári számlákat.
- A közfoglalkoztatási programon belül munkaügyi és elszámolási feladatokat havonta végzi.
- Elvégzi a lakáscélú állami támogatásokkal, adó-visszatérítési támogatás visszafizetését biztosító jelzálogjognak másik ingatlanra történő átjegyzése, a visszafizetési kötelezettség felfüggesztése, valamint a támogatások visszafizetésével – kapcsolatos feladatokat.
- A számlák könyvelését, pénztárak kezelését, utalások végrehajtást 10 költségvetési szervnél végzi a csoport.
- Fontos szerep a költségvetési forrásból történő támogatások igénylése, és a feladatmutatók változásának függvényében központi költségvetésből származó források igénylésének és módosításának koordinálása, ez az óvodai és bölcsődei nevelés, valamint a

gyermekétkeztetést, a szünidei gyermekétkeztetést, időskorúak ellátását, szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást érinti. Évente 3 alkalommal van lehetőség módosítani a normatív igényt.

- Az intézmények tulajdonában, használatában levő tárgyi eszközök, ingatlanok, gépek analitikus nyilvántartásának vezetése, leltározása, selejtezése is feladat a szabályzatnak megfelelően.
- Belső ellenőrzési terv készítése, a belső ellenőrzés lefolytatása után intézkedési terv készítése, valamint beszámoló készítése is a gazdálkodási csoport feladata.

Jelen beszámoló összeállításáig:

- könyvelési tételek száma: 93.352
- pénztár utalványrendelet száma: 1.103
- banki tételekhez kapcsolódó utalványrendelet: 6.518
- kimenő számla: 2.830
- bejövő számla: 3.199
- egyéb bizonylat: 2.111

Adócsoport:

2021. évben eddig 2.886 db ügyirat keletkezett.

- Iparüzési adó bejelentkezés, változás-bejelentés: Éves szinten 395 db változás-bejelentést jelent.
- Ideiglenes iparüzési adó bevallása: megszűnt
- Állandó iparüzési adó bevallása: Átlagosan évente 350-400 bevallás érkezik (jelenleg 284db és 284 db östermelői nyilatkozat)
- Adóelőlegkiegészítés: megszűnt
- Magánszemélyek kommunális adója: 2020. évben 203 db határozat készült,
- Idegenforgalmi adó: 6 szálláshely adja be havonta a vendégéjszakákról a bevallásukat. 2020. évben a kialakult veszélyhelyzet miatt 2021. június 30. napig bevallási kötelezettségüknek akkor kell eleget tenniük, ha volt vendégforgalmuk, de fizetési kötelezettség nem terheli őket. 2021-ben 21 bevallás lett bedolgozva. 2021 július 1. napjától ismét kell fizetni.

- Talajterhelési díj: 57 db
- Fizetési könnyítések, részletfizetések száma változó 10-30 között. 2021. évben viszont 13 fő adózó adott be kérelmet részletfizetés igénylésére.
- Hirdetmények kifüggesztése, tájékoztatás lakóingatlan lefoglalásának tényéről: 2 db.
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása: 2020-ban összesen 207 db: 170 db hagyatéki eljáráshoz, 2 db gyámügyi eljáráshoz, 35 db végrehajtási eljáráshoz.
- Adóigazolások: 17 db
- Számlák közötti átvezetés, illetve túlfizetések kiutalása az ügyfél kérelmére, ennek megfelelő dokumentum kitöltése alapján történik, 2021-ben 61 db
- Építményadó: 2021-ban 72 db bevallás érkezett tulajdonosváltozás miatt. 2021. évben összesen 668 határozat készült adómérték változás miatt.
- Gépjárműadó: 2021. évben: megszűnt, átvette a NAV.

Kapcsolattartás: Az adózókkal való kapcsolattartás egész évben folyamatos. Elsősorban személyesen vagy telefonon intézik ügyeiket. Az adóhatóság évente kétszer, február és augusztus hónapban küldi ki az adószámla kivonatokat (értesítő) az adózóknak. Magánszemélyek papír alapon, egyéni vállalkozók és vállalkozások elektronikusan (ügyfélkapu, cégkapu) kapják meg az értesítőket.

2021. februárjában mintegy 2750 db (ebből 365 elektronikus), augusztus hónapban pedig 2325 db (270 db elektronikus) került kiküldésre.

2021. évben 41 adózónál indult végrehajtási eljárás .

Személyi feltételek:

A Pénzügyi Osztályon a pénzügyi- gazdálkodási és számviteli feladatokat 5 köztisztviselő látja el, az adócsoport 1 fővel biztosítja a feladatellátást. Elmondható, hogy a Pénzügyi Osztály dolgozói jól képzett, gyakorlattal rendelkező munkatársak, akik megbirkóznak a gyakran változó feladatokkal, rugalmasak, megfelelnek az új elvárásoknak.

A Konyha

A Polgármesteri hivatal szerkezeti egységét képezi a konyha.

Az élelmezésvezető irányítása alatt 8 fővel tevékenykednek. A tavalyi év nyarán nyert pályázat segítségével egy 33 millió forintos beruházás valósult meg. Kb. 9 millió forint értékben gép és eszköz beszerzése történt. Megvalósult a konyha villamoshálózatának rekonstrukciója, a konyha burkolása, a vizes blokk átépítése és akadálymentesítése. Az éttermi részben lámpacsere és festés történt és teljesen megújultak a bútorok. Terveiben szerepel még a kályhák lecserélése.

A konyha jelenleg 439 adag ebédet készít (ez a teljes kapacitást jelenti). Ebből az ingyen étkezők száma: 254 fő. Az ingyen étkezőkre igényelt normatíva összege kb. lefedi az ingyenes étkeztetés költségeit.

Megnehezítette a konyha működését a covid miatti intézkedések bevezetése. Kisebbségi kapacitással tudtak működni, nehézséget és többletköltséget jelentett az ételek elvitelének biztosítása egyszer használatos műanyag ételhordókban.

Összegzés

Az év első felében a covid 19 járvány miatt kialakult átalakult az ügyfélfogadás rendje. Kötelező maszk használatot és kézfertőtlenítést kértünk az ügyfelektől. A Polgármesteri Hivatal 2 alkalommal oltópontként működött, segítve a lakosság beoltását. 2021. nyaratól visszaállt az ügyfélfogadás rendje.

Köszönöm Simontornya Város Képviselő-testületének, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést, köszönöm a Hivatali dolgozók munkáját.

Kérem az előterjesztést megtárgyalni és a beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

...../2021.(X.25.) KT határozat

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Simontornyai Polgármesteri Hivatal 2021. évi munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

Simontornya, 2021. október 15.

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta
jegyző

.../2021. (X. 25.) önkormányzati határozat melléklete

A Simononormyai Polgármesteri Hivatal önállóan gazdálkodó költségvetési szerv											
Személyi feltételek	Létszám	Üres álláshehelyek száma	Nyugdíjba vonult	Nemek szerinti összetétel	Kor szerinti összetétel	Képesítési követelményeknek való megfelelés	Képzések, továbbképzések, konferenciák	Támogatott tanulmányi folyamatok száma	Munkába járási támogatásban részesültek	Egy-é, jöltét és lakáscélú támogatásban részesültek	Polyamathán lévő fegyelmi eljárások száma
	közhiszv.: 14 fő 1 fő pm, 1 fő tak., 2 fő megbíz. Mt: 9 fő (konyha, ebből 1 fő GYED-en van)	1,45	0 fő (novemberben várhatóan 2 fő)	nő: 20 fő, férfi: 6 fő	20-30 év: 0 fő 31-40 év: 4 fő 41-50 év:13 fő 50+ év: 10 fő	Valamennyi foglalkoztatott	több szinten: szervezeti egység, hivatali, megyei, e-learning képzések	0 fő	7 fő	0 fő	0 fő
Tárgyi feltételek	Felújítás	Technikai eszközök	Informatikai fejlesztés			Munkavédelmi eszközök	Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás	Munkavédelmi, tűzvédelmi esemény			
	vizesblokk felújítása, műszaki iroda kialakítása	biztosítottak	1 db számítógép			biztosítottak	nem volt	2 db portoló csere			
Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal kapcsolata	Képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése és végrehajtása			Lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról tájékoztatás			Képviselő-testületi bizottsági munka beszámoló	Jegyzői tájékoztatók	Polgármesteri Hivatal tevékenységéről beszámoló		
	alkotott rendeletek:13 hozott határozatok: 116			A képviselő-testület valamennyi rendes ülésén, havi rendszerességgel (A képviselő-testület a tájékoztatókat tudomásul vette.)			nem volt	A képviselő-testület valamennyi rendes ülésén, havi rendszerességgel (A képviselő-testület a tájékoztatókat tudomásul vette.)	A Képviselő-testület a 2020. évi beszámolót a 112/2020.(X.26.) KT határozattal elfogadta.		
Ügyirat forgalom	Iktatási főszám alapján összesen: 4410			Iktatási alszám alapján összesen: 7767			Elsőfokú döntések száma: 547	Másodfokú döntések száma: 1			
Belső kapcsolat-tartás	Apparátusi értekezlet			Vezetői értekezlet			Irodai szintű értekezlet				
	3 alkalommal			hetente 1x			indokoltság szerint				
Külső kapcsolat-tartás	Önkormányzati fenntartású intézményekkel			Közigazgatási szervekkel			Állami szervekkel		Civil szervezetekkel		Egyéb szervezetekkel



SIMONTORNYA VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

✉ 7081 Simontornya, Szent István király u. 1.

☎ 74/586-929 Fax: 74/586-922 E-mail: simontornya@dielnet.hu

ELŐTERJESZTÉS

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. október 25-i ülésének 3. napirendi pontjához

Javaslat a helyi adókról szóló 23/2008.(XII.1.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: htv.) 1. § (1) bekezdése szerint a települési (községi, városi, fővárosi és kerületi) önkormányzat képviselő-testülete rendelettel az illetékességi területén helyi adókat, valamint települési adókat vezethet be.

A htv. 1/A. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat az illetékességi területén rendelettel olyan települési adót, települési adókat vezethet be, amelyet vagy amelyeket más törvény nem tilt.

(5) A települési adóból származó bevétel az azt megállapító önkormányzat bevétele, amelyet fejlesztési célra és a települési önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe tartozó szociális ellátások finanszírozására használhat fel.

A htv. 2. § szerint az önkormányzat adómegállapítási joga az e törvényben meghatározott adóalanyokra és adótárgyakra terjed ki.

A htv. 6.§ szerint az önkormányzat adómegállapítási joga arra terjed ki, hogy:

- a) a második részben meghatározott adókat vagy azok valamelyikét bevezesse, a már bevezetett adót hatályon kívül helyezze, illetőleg módosítsa, azonban az évközi módosítás naptári éven belül nem súlyosbíthatja az adóalanyok adóterheit,
- b) az adó bevezetésének időpontját és időtartamát (határozott vagy határozatlan időre) meghatározza,
- c) az adó mértékét – az e törvényben meghatározott felső határookra, illetőleg a 16.§ a) pontjában, a 22.§ a) pontjában, a 26.§-ában, a 33.§-ának a) pontjában meghatározott felső határoknak 2005. évre a KSH által 2003. évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árszínvonal-változással, 2006. évtől pedig a 2003. évre és az adóévet megelőző második évig eltelt évek fogyasztói árszínvonal változásai szorzatával növelt összegére figyelemmel – megállapítsa,
- d) az e törvény második részében meghatározott mentességeket, kedvezményeket további mentességekkel kedvezményekkel, így különösen a lakások esetében a lakásban lakóhellyel rendelkező eltartottak számától, a lakáson fennálló, hitelintézet által lakásvásárlásra, lakásépítésre nyújtott hitel

biztosítékául szolgáló jelzálogjog fennállásától, a lakásban lakóhellyel rendelkezők jövedelmétől függő mentességekkel, kedvezményekkel kibővítsé.

A htv. 7. § előírja, hogy az önkormányzat adómegállapítási jogát korlátozza az, hogy:

a) az adóalanyt egy meghatározott adótárgy (épület, épületrész, telek) esetében csak egyféle – az önkormányzat döntése szerinti – adó fizetésére kötelezheti,

b) a vagyoni típusú adók körében az épület, épületrész és telek utáni adót egységesen – tételes összegben vagy a korrigált forgalmi érték alapulvételével – határozhatja meg,

c) az általa bevezetett adó mértékeként nem állapíthat meg többet az adómaximumnál.

A simontornyai szőlő- és borkultúra fejlődésének előre mozdítása érdekében javaslom, hogy

- **1 éves időtartamra mentesüljön az építményadó megfizetésének kötelezettsége alól az a magánszemély, jogi személy vagy egyéb szervezet, aki a Simontornya Város Önkormányzat Képviselő-testületének a „Simontornya Város bora” elismerő cím létesítéséről és odaítéléséről szóló 6/2005.(III.10.) önkormányzati rendelet szerinti „Simontornya Város bora” kitüntető címért induló programon részt vett és arany minősítést kapott a szőlő származási helyéhez kötött ingatlanon található építmény vonatkozásában,**
- **1 éves időtartamra 50% építményadó fizetési kedvezményt kapjon, aki ezüst minősítést kapott,**
- **1 éves időtartamra 30% építményadó fizetési kedvezményt kapjon, aki bronz minősítést kapott.**

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet fogadja el az önkormányzati rendelet módosítását.

Simontornya, 2021. október 14.

Torma József
polgármester

SIMONTORNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

23/2008.(XII.1.) számú rendelete

a helyi adókról

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a város lakosságának mind teljesebb ellátása, az infrastruktúra fejlesztése, környezetvédelmi, belvíz elvezetési, út-, járdaépítési feladatok ellátása céljából, valamint illetékességi területén a feladatai ellátásához szükséges pénzügyi források kiegészítése érdekében a helyi adókról szóló, többször módosított 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

Az önkormányzat e rendeletével

- a.) vagyoni típusú adót
 - építményadót
- b.) kommunális jellegű adót
 - magánszemélyek kommunális adóját
 - idegenforgalmi adót
- c.) helyi iparüzési adót vezet be

határozatlan időre.

2. §

A rendelet hatálya Simontornya város közigazgatási területére terjed ki.

3. ¹§ Építményadó

- (1) Az adó alapja az építmény m²-ben számított hasznos alapterülete.
- ²(2) Az adó mértéke 170 Ft/m².
- ³(3) hatályon kívül helyezve
- ⁴(4) hatályon kívül helyezve
- (5) Mentes az adó alól az önkormányzat illetékességi területén lévő valamennyi lakás vagy nem lakás céljára szolgáló olyan épület, épületrész (a továbbiakban együtt: építmény), amely nem gazdasági tevékenység céljára szolgál, és amely után a magánszemélyek kommunális adóját fizetik.
- ⁵(6) Az önkormányzat illetékességi területén lévő ingatlanon elhelyezett, a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 11/F.§ 4. pontja szerinti reklámhordozó közzétételre használható, m²-ben – két tizedesjegy pontossággal – számított felülete után az adó évi mértéke reklámhordozónként 0 Ft/m²

4. §.

Magánszemélyek kommunális adója

- (1) Kommunális adókötelezettség terheli a Htv. 12. §-ában, valamint a 18. §-ában meghatározott magánszemélyt, továbbá azt a magánszemélyt is, aki az önkormányzat illetékességi területén nem magánszemély tulajdonában álló lakás bérleti jogával rendelkezik.
- (2) Mentes az adó alól
- a.) a magánszemély tulajdonában álló lakás és nem lakás céljára szolgáló külterületi építmény, amely után építményadót fizetnek;
 - b.) az adóalany tulajdonában lévő belterületi földrészlet (telek), amelyen lakás, és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész áll;
 - c.) az adóalanynak a lakástulajdonával azonos helyrajzi számon lévő minden nem lakás céljára szolgáló egyébként adóköteles építmény;
 - d.) az adóalany tulajdonában álló garázs.
- (3) Az adó mértéke adótárgyanként: 7.000 Ft.

¹ Módosította a 4/2013.(II.15.) számú módosító rendelet 1. §-a.

² Módosította a 14/2019.(XI.29.) módosító rendelet 1. §-a.

³ Hatályon kívül helyezte a 14/2019.(XI.29.) számú módosító rendelet 2. §-a.

⁴ Hatályon kívül helyezte a 14/2019.(XI.29.) számú módosító rendelet 2. §-a.

⁵ Kiegészítette a 18/2017.(XII.22.) rendelet 1 §-a.

5. §

Idegenforgalmi adó

- (1) ⁶hatályon kívül
- (2) ⁷hatályon kívül
- (3) Az adó alapja: a megkezdett vendégéjszakák száma.
- ⁸(4) Az adó mértéke személyenként és vendégéjszakánként 400Ft.

⁹5/A. §

- (1) Az adót az adóbeszedésre kötelezett önadózás útján állapítja meg.
- (2) Az adóbeszedésre kötelezett az általa beszedett idegenforgalmi adóról olyan nyilvántartást – ideértve az elektronikus nyilvántartást is – vezet, amely alkalmas az adó alapjának, az adó összegének és a mentesség jogcímének megállapítására, valamint ellenőrzésére.
- (3) A nyilvántartást vezető adóbeszedésre kötelezett a fizetendő adó megállapításának alátámasztásául bejelentőlapot használ, mely tartalmazza
 - a) vendég nevét és születési nevét,
 - b) a vendég születési helyét és idejét,
 - c) a vendég lakcímét,
 - d) a vendég útlevelének vagy személyazonosító igazolványának számát, továbbá ha van, a diákigazolványának számát,
 - e) az érkezés időpontját, valamint a távozás várható napját, és
 - f) az eltöltött vendégéjszakák számát,
 - g) a vendég aláírását.
- (4) Az adóbeszedésre kötelezett a (3) bekezdés szerinti bejelentőlap alapján az 1. mellékletben meghatározott nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséről gondoskodik, melyet a szálláshelyen tart, és az ellenőrzésre feljogosított személynek kérésre átad.
- (5) Az adó beszedésére kötelezett a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 31. §-ában meghatározott valamely idegenforgalmi adómentességi jogcímre jogosító tartózkodást a 2. mellékletet képező nyomtatványon tett adókötelezett nyilatkozatával igazolja az önkormányzati adóhatóság felé.
- (6) Ha az adókötelezett nem igazolja megfelelően az adómentesség jogcímét, és az adóbeszedésre kötelezett nem szedte be az idegenforgalmi adót, azt az adóbeszedésre kötelezett fizeti meg az önkormányzati adóhatóságnak.

⁶ Hatályon kívül helyezte a 21/2013.(XI.29.) számú rendelet 2. §-a.

⁷ Hatályon kívül helyezte a 21/2013.(XI.29.) számú rendelet 2. §-a.

⁸ Módosította a 11/2014.(XI.28.) számú rendelet 1. §-a. 2015. január 1-től hatályos!

⁹ Kiegészítette a 21/2013.(XI.29.) számú rendelet 1. §-a.

(7) A Htv. 37. § (2) bekezdésében meghatározott tevékenység miatti, a Htv. 31. § c) pontja szerinti mentesség igénybevétele esetén a 2. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltése mellett az önkormányzati adóhatóság által kiállított igazolás csatolása is szükséges, mely tartalmazza

- a) azt a tényt, hogy az ideiglenes jellegű iparüzési tevékenységet végző vállalkozás az ideiglenes jellegű iparüzési tevékenység hatálya alá az önkormányzati adóhatósághoz bejelentkezett,
- b) mely munkavállalója,
- c) mely időszakra – az érkezés és távozás időpontjának megjelölésével – és mely szálláshelyen vesz igénybe adómentességet.

6. §

Helyi iparüzési adó

(1) Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység (a továbbiakban: iparüzési tevékenység). (Htv. 35. § (1) bek.)

¹⁰(2) Az adó mértéke

- a,) az állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adóalap 1,9 %-a;
- b.) az ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén naptári naponként 5.000 Ft.”

(3)

- a.) Az adózónak – amennyiben a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint az átalányadózást választotta – minden, a bevétel megszerzése, és a tevékenység folytatása érdekében felmerült, a nettó árbevételt csökkentő kiadásról bizonylattal igazolt költségnyilvántartást kell vezetnie, az adóhatóság által ellenőrizhető módon, kivéve, ha élt a Htv. 39/A. § (2) bekezdésében foglalt lehetőséggel.
- b.) Az egyszerűsített vállalkozói adó hatálya alá tartozó vállalkozó, amennyiben nem él a Htv. 39/B. § (1) bekezdésében foglalt lehetőséggel, az (1) bekezdés szerinti költségnyilvántartást köteles vezetni.

7. §

Záró rendelkezések

(1) Jelen rendeletben nem szabályozott kérdésekben (adókötelezettség keletkezése, az adó alanya, mentességek, kedvezmények, adóelőleg fizetés, önadózás, stb.) a Htv., valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény rendelkezései az irányadóak.

¹⁰ Módosította a 4/2011.(III.4.) számú módosító rendelet 1. §-a

(2) Ez a rendelet 2009. január 1-jén lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról és az adózás rendjéről szóló 15/1999.(XII.15.) számú rendelete, és az azt módosító

- 14/2000.(XII.27.)
- 15/2001.(XII.15.)
- 5/2002.(V.15.)
- 10/2002.(XII.23.)
- 2/2005.(II.10.)
- 19/2006.(XII.22.)
- 7/2007.(V.10.)
- 19/2007.(XII.10.)

számú önkormányzati rendeletek.

Simontornya, 2008. november 10.

Csőszné Kacz Edit
polgármester

Bárdos László
címzetes főjegyző

Z á r a d é k

A rendelet kihirdetése a mai napon megtörtént.

Simontornya, 2008. december 1.

Bárdos László
címzetes főjegyző

Hatásvizsgálati lap

SIMONTORNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 23/2008.(XII.1.) számú rendelete a 4/2011.(III.4.) számú, a 26/2012.(XI.30.) számú, a 4/2013.(II.15.) számú és a 21/2013.(XI.29.) számú módosító rendelettel egységes szerkezetben a helyi adókról szóló 23/2008.(XII.1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet tervezethez

SIMONTORNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 23/2008.(XII.1.) számú rendelete a 4/2011.(III.4.) számú, a 26/2012.(XI.30.) számú, a 4/2013.(II.15.) számú és a 21/2013.(XI.29.) számú módosító rendelettel egységes szerkezetben a helyi adókról szóló 23/2008.(XII.1.) önkormányzati rendelet módosításáról készített rendelettervezet melléklete.

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010.évi CXXX. törvény 17. §-a alapján.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése a helyi önkormányzati rendelet előkészítőjének feladatául szabja, hogy előzetes hatásvizsgálat elvégzésével mérje fel a helyi önkormányzati rendeleti szabályozás várható következményeit.

1) Az önkormányzati rendelet várható társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:
Az építményadó csekély mértékű csökkentése adóbevétel kiesést okoz az önkormányzat számára. Ugyanakkor ösztönzőleg hat a szőlőtermesztés hagyományainak fennmaradásához.

2) Az önkormányzati rendelet várható környezeti és egészségügyi következményei:
A rendeleti szabályozás környezeti és egészségügyi következménnyel nem jár.

3) Az önkormányzati rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:
Az önkormányzati rendelet tervezet szerinti módosítása adminisztratív többlet terhet nem eredményez.

A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
A rendelet a módosítását követően nem igényel – a meglévő, rendelkezésre álló feltételekhez képest – többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt.

Indítványozom, hogy a Képviselő-testület

- Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013.(III.27.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ.) 59. § (3) bekezdése és 3. melléklet 1.3.3. alpontja által meghatározott feladatkörében véleményezze a rendelet-tervezetet.

Simontornya, 2021. október 14.

Torma József
polgármester

Indokolás

1.§ Az építményadó fizetése alóli mentességet, illetve fizetési kedvezményeket állapít meg.

2.§ A rendelet hatályát szabályozza.

Simontornya, 2021. október 14.

Torma József
polgármester

4. n.p.

**SIMONTORNYAI ÓSZIKÉK
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ
KÖZPONT**

BESZÁMOLÓ

2021.

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATA

Az intézmény, az ellátási területén, különböző szociális szolgáltatások megszervezésével a szociálisan rászoruló egyének, családok, csoportok, korlátozott önálló képességükből adódó hiányaira, humán szolgáltatási, gondozási-ápolási, szociális és mentálhigiénés szükségleteikben, saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásával, nyújt segítséget.

A szolgáltatás megszervezésével segítséget nyújtunk időseknek, betegeknek, fogyatékosoknak, szenvedélybetegeknek, gyermekeknek, családoknak, szükség esetén hajléktalanoknak.

Azzal, hogy több településen látja el a feladatot az intézmény, hozzásegítjük az ott élő lakosságot olyan szociális szolgáltatásokhoz, melyeket eddig nem vehettek igénybe, hiszen magasabb lakosságszámnál kötelező azt fenntartani a települési önkormányzatnak.

Az intézmény együttműködik:

- az ellátási területén működő önkormányzatokkal,
- szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi,
- egészségügyi, oktatási és munkaügyi kirendeltségekkel,
- pártfogó felügyelő és jogi segítségnyújtó szolgálattal,
- fogyatékos személy ellátása esetén, a gyógypedagógiai nevelési szakszolgálatokkal és a fogyatékos személy segítő, érdekvédelmi szervezeteivel,
- pszichiátriai beteg esetén a háziorvossal és a kezelőorvossal.

Az együttműködés, a jelzőrendszeres ülések megtartásakor, illetve akkor jön létre, amikor munkánk során olyan esettel találkozunk ahol valamilyen információra, illetve segítségre van szükség.

AZ INTÉZMÉNY ELLÁTÁSI TERÜLETE

- Simontornya Város (intézményi központ),
- Belecska Község
- Tolnanémedi Község
- Kisszékely Község
- Nagyszékely Község

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

Alapellátások:

- a) Étkeztetés, (kizárólag Simontornya Város közigazgatási területén)
- b) Házi segítségnyújtás,
- c) Családsegítés és Gyermekjóléti szolgáltatás
- d) Idős korúak nappali ellátása,
- e) Támogató szolgálat

Szakosított ellátás:

- f) Idősek Otthona (kizárólag Simontornya Város közigazgatási területén)

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkájukat a Szakmai Program az Éves Munkaterv a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Munkaköri leírás alapján végzik. Munkaruha és védőruha juttatás részben biztosított.

A szolgáltatások a dolgozók távolléte esetében sem szünetelnek, a helyettesítések a dolgozók között megoldottak. *Vezetői beosztások:* Intézményvezető és szakmai vezetők, az intézményvezetőt a támogató szolgálatvezető helyettesíti távolléte esetében.

Az intézmény elhelyezkedése megfelel a jogszabályi feltételeknek, tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, biztosított az akadálymentes közlekedés, bútorzata és berendezési, felszerelési tárgyai, az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának életvitelhez szükséges körülményeknek megfelel.

Az alapszolgáltatás dolgozói (támogató szolgálat, házi segítségnyújtás, családsegítés és idősek klubja), ebben az évben is, ha szükséges volt elláttak több családot a COVID 19 világjárvány miatt karanténba kerültek közül. Szükség esetén bevásároltak, gyógyszert írtak és váltottak ki, illetve házhoz szállítottak az ételt!

2021 szeptemberében az alapszolgáltatást a dolgozók átköltöztették ideiglenesen a Gyár utca 13 szám alá, a Vár tér 5 szám alatti épület felújítási munkálatai miatt.

A Magyar Államkincstár helyszíni ellenőrzést tartott:

- **Idősek Nappali ellátása: 2021. szeptember 27-30 a között**
- **Idősek Otthona: 2021.szeptember 27-30 a között.**

IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA

Ellátási terület: Simontornya város, Kisszékely Község, Nagyszékely Község, Tolnanémedi Község és Belecska Község közigazgatási területe.

Az idősek klubja hétfőn reggel 8-tól délután 16 óráig,

Keddtől – csütörtökig ½ 8-tól 16-ig,

Pénteken: ½ 8 -tól 14-ig, tart nyitva.

Dolgozói létszám: 1 fő gondozó

Férőhely szám: 25 fő

Érvényes megállapodással rendelkezik: 25 fő

2021-ben megszűntek száma: 1 fő

2021-ben új igénylők száma: 1 fő

Látogatási és eseménynapló alapján összesített ellátottak átlagos száma, mely a normatíva igény alapja

	Január	Február	Márci- us	Április	Május	Június	Július	Au- gusz- tus	Szep- tem- ber	Ősz- sze- sen
Ellátottak száma/hó	370	429	441	440	490	547	527	473	518	4235
Fő	19	21	20	22	25	25	24	23	24	22

Személygépkocsival naponta 8-10 fő kerül beszállításra a klubba. A gépkocsi használat lehetővé teszi azoknak az idős embereknek a klubba szállítását, akik nem tudnak egyedül közlekedni, viszont nagyon szívesen vesznek részt a klub életében.

A nappali ellátás házirend alapján működik.

Igényelhető szolgáltatás

- igény szerint ebéd biztosítása

Idősek Klubjában folyó munka

Tanácsadás

A tanácsadás során megadjuk az ellátottak igényeinek megfelelő információkat. Kérésére tanácsot adunk kapcsolatai kialakításában, ügyei intézésében, egészségügyi probléma esetében (kihez forduljon), családi kapcsolati ügyekben, panaszjog gyakorlása, információhiány esetében. Az ellátást igénybe vevőnek joga van a számára fontos információkhoz hozzájutni pl. házi rend, napirend, programok, személyével kapcsolatos döntések.

Készségfejlesztés

Meglévő készségek szinten tartása illetve új készségek kifejlesztése. A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben megőrizze testi, lelki, szellemi, szociális életminőségét.

Meglévő kompetenciák megőrzése, bővítése:

- Önkiszolgálási képességek megtartása
- Kommunikációs készségek (közösségben gyakorolja, nem veszik el)
- Döntéshozatali képességek (meg tudja beszélni egy másik taggal illetve a gondozóval)
- Személyes kapcsolatok kialakítása (új ismeretségek megkötése)
- Meglévő készségek képessége megőrzése
- Hímzés, horgolás, könyvszobrászat, rajzolás, számolás, olvasás, gipszfigurák készítése
- Társas játékok, labdázás, fejtörő játékok, papírvirágok, fenyődíszek

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

A klubban dolgozó segítségnyújtása annak, aki már maga nem tudja elintézni

Mindennapi ügyek intézésében segítségnyújtás:

- Közüzemi ügyintézés, pl. számlák befizetése bejelentése, leolvasása,
- Tüzelő beszerzésben segítségnyújtás
- Bevásárlásban segítségnyújtás
- Hó eltakarítás megszervezése
- Pénzgazdálkodás segítése (beosztásban segítség)
- Személyi higiéné biztosításában közreműködés
- Tisztálkodási lehetőség biztosítása
- Ruházat rendben tartásában segítségnyújtás (mosás, vasalás, ruhajavítás)

Közösségi fejlesztés

Intézményen belüli helyszín

- Ünnepek (névnap, születésnap, farsang, karácsony, húsvét, nőnap, anyák napja)
- Sütés-főzés az udvaron (lecsó és lángos parti)
- Történelmi megemlékezések (március 15. augusztus 20. október 23.)

Intézményen kívül megszervezett programok: Az idei évben már sikerült kirándulnunk is. Júniusban elmentünk fagyizni a helyi cukrászdába. E hónapban nagy ünnepséget tartottunk, egyik klubtagunk Riza néni betöltötte a 90. életévét. Júliusban Réti majorba látogattunk el egy jó kis halászléra, illetve megnéztük a Halászlé múzeumot is. Az intézmény 16. születésnapját ünnepeltük, ahol kis műsorral mi is szerepeltünk. A tavaly elmaradt olimpiát mi is végig izgultuk itt a klubban a tévé előtt ülve. Szeptember végén pedig a Tulipán étteremben ebédeltünk. Szeptemberben a felújítás elkezdődött, amiatt el kellett költöznünk kicsit távolabb a Gyár utcába.

Közösség fejlesztés

- Fejtörő játékok, memória fejlesztők, ügyességi feladatok,

Generációs együttműködések

- Óvodások, iskolások műsorokkal kedveskednek.

Felügyelet

A felügyelet szolgáltatási elem célja az igénybe vevő fizikai biztonságának fenntartása a szolgáltatás adott színterén, illetve viselkedési kockázat fennállása esetén a lelki támogatást is szolgálja. A felügyelet az intézményben valósul meg.

Lelki biztonság:

- Befogadottság, védettség érzése, valahova tartozás érzése.

Fizikai biztonság

- Étvág, étkezés, folyadék felvétel, gyógyszerbevétele, aktivitás.

Gondozás

A gondozás komplex tevékenység, több gondozási elem együttes alkalmazásával érhető el.

- kéz-és körömápolás, hajápolás biztosítása/segítése,
- fürdés segítése,
- folyadékpótlás segítése, ellenőrzése,
- vérnyomásmérés, pulzusszámlálás, testhőmérséklet mérése,
- gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységek: gyógyszerek kiadagolása, gyógyszerek szájon át történő beadása, gyógyszer bevitelének ellenőrzése
- testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközök használatának segítése, gyakoroltatása, tisztántartás segítése,
- fizikai aktivitás segítése - fizikai aktivitás ösztönzése, passzív, aktív, vezetett vagy támogatott/irányított mozgás formájában,
- pihenés biztosítása,
- öltözködés segítése, ruházat felsegítése, gombolás, zipzár felhúzása, az ellátott ruházatának épségének ellenőrzése, évszaknak és időjárásnak való megfeleléseinek megtekintése, apróbb javítás elvégzése a ruhán (pl. gomb felvarrása).

Térítési díj:

2021. szállítási díj: 50 Ft/nap

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Ellátási terület: Simontornya város, Kísszékel Község, Nagyszékel Község, Tolnanémedi Község és Belecska Község közigazgatási területe.

Ellátotti kör: Ezt az ellátási formát azok vehetik igénybe, akiknek egészségi állapotuk megromlása miatt önmaguk ellátására saját lakókörnyezetükben egyedül nem képesek.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvétekenységei

Szociális segítés keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás, vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

TÁMOGATÓ SZOLGÁLAT

Dolgozói létszám:

- Támogató szolgálatvezető 1 fő
- Gépkocsivezető 1 fő
- Gondozó 2 fő

Simontornya és Térsége szociális alapszolgáltatásokat biztosító társulás Támogató Szolgálat – alapszolgáltatást nyújtó intézmény- az Simontornyai Őszikék Szociális Szolgáltató Központ intézményeként 2009. szeptember 1 óta működik. Szolgálatunk 2011. december 31-vel lezárta az első finanszírozási időszakot, de sikeresen pályáztunk a következő 3 éves időszakra, ami 2014. december 31-ig tartott volna, de meghosszabbították egy évvel. 2016. 01. 01-től már nem kell 3 évente pályázni a működésre határozatlan idejű működési engedélyt kaptunk.

A támogató szolgáltatás célcsoportja

Egyedül, vagy családban élő, önmaga ellátására nem, vagy csak részben képes fogyatékossgal élő látás-, hallás-, mozgás-, értelmi-, és halmozottan sérült, vagy autista személy, aki a Támogató Szolgálat működési engedélye alapján meghatározott közigazgatási területen életvitelszerűen tartózkodik. Továbbá az idős, mozgásában korlátozott személyek. A támogató szolgáltatás igénybevétele során *szociálisan rászorultnak minősül az a súlyosan fogyatékos személy, aki fogyatékossgai támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül.* A szolgáltatás igénybeviteléhez a súlyos fogyatékossgai állapotot igazolni lehet:

- Az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal,
- Az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékossga fennállását igazoló szakvéleménnyel.

A támogató szolgáltatás célja

A fogyatékos személyek

- Lakókörnyezetben történő ellátása,
- Elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése
- Életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

Továbbá célunk az eddigi jó kapcsolatok ápolása és bővítése mind az ellátottak és szolgáltatók tekintetében. Együttműködésével, összefogva, hatékonyabban tudjuk végezni munkánkat.

A működési terület behatárolása

A támogató szolgáltatás Társulási megállapodás szerinti ellátási területe a Simontornyai Mikrotérsgégi társulás közigazgatási területe, mely a következő településeket foglalja magába:

Simontornya, Belecska, Kisszékely, Nagyszékely, Tolnanémedi közigazgatási területe.

A Támogató Szolgálat feladatai, szolgáltatás elemei

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (szakmai rendelet) alapján a támogató szolgáltatás a tanácsadás, esetkezelés, gondozás, háztartási, illetve háztartást pótló segítségnyújtás, szállítás, felügyelet, készségfejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás szolgáltatási elemeket biztosítja.

TANÁCSADÁS

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nem kívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. Az információs tanácsadás során az igénybevevő egyrészt konkrét kérdéseire kap választ, másrészt felvilágosítást kap arról, hogy ügyének elintézéséhez hol talál megfelelő segítséget. Az információs tanácsadás telefonon, levélben, e-mailben és személyesen vehető igénybe. A szolgáltatást a támogató szolgálat vezetője végzi. Információs-tanácsadás igénybevétele ingyenes.

ESETKEZELÉS

Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A gondozónő az ellátásába vett személyekkel kötött megállapodásban szereplő igények alapján, illetve a megállapított, gondozási szükséglet (értékelő adatlap), szerint látja el feladatát. Napi tevékenységét, naplóban rögzíti, melyet az ellátott aláírásával igazol.

A vezető gondozói feladatokat az intézményvezető látja el.

Házi segítségnyújtás szolgáltatással társult települések és gondozónői létszám:

Simontornya: 2,5 fő

Kisszékel: 1 fő

Nagyszékel: 1 fő

Tolnanémedi: 2 fő

Belecska: 1 fő

Száz százalékának szakképzettnek kell lennie, a házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást végzőknek. Jelenleg Belecska községben a főállású gondozót váltotta betegség ideje alatt egy szakképzett gondozónő.

Ellátotti létszám településenként (megállapodással rendelkezők száma)

Település:	Szociális segítés	Szociális segítség és személyi gondozás
Simontornya	1	23
Kisszékely	-	9
Nagyszékely	-	9
Tolnanémedi	-	15
Belecska	-	9
Összesen	1	65

Szociális segítség és személyi gondozást igénylők száma: 65 fő

Szociális segítséget igénybe vevők száma: 1 fő

2021. évben a térítési díj alakulása

2021. 04. 01-től

- Személyi gondozás: 255 Ft/óra
- Szociális segítség: 200 Ft/óra

Térítési díj megfizetése a gondozottak részéről, Simontornya településen történik, a többi településen az Önkormányzatok magukra vállalták a megfizetését.

A térítési díjat minden hónap elején az előző havi adatok alapján a gondozónők számolják ki. Az ASP számlaprogramon készül a számla. A számlákat minden hónap 20. napjáig fizetik be a gondozottak, a lakásukon a gondozónőnek, aki azt a helyi OTP fiókhoz fizeti be a számlánkra. Ha valaki a megadott határidőig nem fizeti be úgy az, hátralékba kerül. A hátralékos befizetéseket a következő hónapban szedjük be. A térítési díjak befizetéséről nyilvántartást vezetünk.

A 2021. évi normatív támogatás igénylés:

Szociális segítség és személyi gondozás, becsült fő: 52 fő

Tevékenységnapló alapján összesített órák száma, személyi gondozás esetén,
mely a normatíva alapja
2021.

Személyi gondozásra kötött megállapodás alapján az ellátottak részére elvégzett tevékenység időtartama (perc) (utazásra fordított idővel együtt)		
Tevékenység idő- tartama	Szeptember (Összesített óraszámok)	Összesen
Óra	9932	9932
Fő	53	53

Simontornya

Tárgyi feltételek:

Az idősek klubjának irodájában kaptak a dolgozók helyet, ahol telefon, fax és internet, fénymásoló segíti munkájukat.

I. körzet

Ellátottak száma: 0 fő Szociális segítség

8 fő Szociális segítség és személyi gondozás

Gondozási feladatok:

- Szociális segítség és személyi gondozás: segítség az étkezés előkészítésében, mosogatás, ügyintézés, takarítás, inkontinens beteg ellátása, fürdetés, vérnyomás és vércukorszint mérés, mentális támogatás, sebellátás, gyógyszeradagolás, ágyazás, ágynemű csere, információnyújtás, körömápolás, hajápolás, gyógyszerkiváltás, ügyintézés, körömápolás.

II. körzet

Ellátottak száma: 1 fő Szociális segítség

10 fő Szociális segítség és személyi gondozás

Gondozási feladatok:

- Szociális segítség: bevásárlás, tüzelő behordás.
- Szociális segítség és személyi gondozás: hely és helyzetváltoztatás segítése, gyógyszeradagolás, étkeztetés, fürdetés, hajápolás, vérnyomás mérés, ágyazás, ágynemű csere, köröm ápolás, öltöztetés, arcszőrzet ápolás, köröm ápolás, inkontinens beteg ellátása.

III. körzet (napi 4 órában)

Ellátottak száma: 0 fő Szociális segítség

5 fő Szociális segítség és személyi gondozás

Szociális segítség és személyi gondozás: vérnyomás mérés, gyógyszeradagolás, orvosnál gyógyszer felírás, gyógyszerertárban gyógyszer kiváltás, köröm ápolás, takarítás, mosogatás, bevásárlás, sétáltatás, fürdetés, ügyintézés.

A gondozottak igényeik szerint történik a segítségnyújtás, naponta illetve hetente. A legnagyobb segítség az idős ember számára, ha minden nap a gondozónő elmegy a lakására és megnézi nem történt-e valami olyan esemény, amiben segíteni kell, illetve a gondozott megbeszélhet valakivel a vele történetekről.

A gondozónő feladatait a megállapodásban rögzített és az igényelt gondozási szükséglet szerint látja el. Napi tevékenységét gondozási naplóban rögzíti, melyet az ellátott aláírásával igazol.

SZÁLLÍTÁS

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatók meg. Gépjárművünkkel bármely úti cél elérésében rendelkezésre állunk. Hetente szállítunk Zomba - Paradicsompusztára a bentlakásos speciális szakiskolába egy simontornyai egy kisfiút. Egy másik simontornyai kislányt hetente kétszer Iregszemcsére hordunk iskolába. Gyakori igény jelentkezik az egészségügyi intézményekbe történő szállítás iránt, rendszeresen szállítunk a pincehelyi kórházhoz klienseket, akik vérvételre mennek, illetve távolabb élő rokonokhoz, kielégítve ez által a fogyatékkal élő személy családi kapcsolatai ápolásának jogos igényét. Ezen kívül temetőkbe, bevásárló központokba és egyéb lehetőségek elérésében is rendelkezésre állunk, a társadalmi integráció megvalósulásának jegyében. Természetesen egyszeri megrendeléseket éppúgy elvállalunk, mint az akár heti rendszerességi szállításokat. Igény szerint a szállításkor felmerülő személyi segítséssel kapcsolatos teendőket (pl. ki,- beszállásban való segítségnyújtás) is felvállaljuk. Rendelkezünk egy navigációs rendszerrel, ami nagyban meg könnyíti a gépjárművezető munkáját. Sajnos Opel Vivaro márkájú gépjárművünk idősödik, egyre több meghibásodással kell szembenéznünk. Idén is pályáztunk gépjárműre, de sajnos nem nyert a pályázatunk.

GONDOZÁS

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

HÁZTARTÁSI, VAGY HÁZTARTÁST PÓTLÓ SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

FELÜGYELET

Az igénybe vevő lakó-vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

KÉSZSÉGFEJLESZTÉS

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

GYÓGYPEDAGÓGIAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A fogyatékból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló-a gyógypedagógia körébe tartozó-komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében

Statisztikai adatok a támogató szolgáltatást igénybevevő ellátottak tükrében 2021

Megállapodással rendelkezők:	38 fő
Szociálisan rászorultak:	24 fő
Szociálisan nem rászorultak:	14 fő
Személyi segítségben részesülők száma:	10 fő
Szállító szolgáltatást igénybevevők száma:	38 fő
Gondozási órák száma szeptember 30-ig :	1536 óra
Személyszállítási km szeptember 30-ig :	9.993 km

Térítési díj összege szeptember 30-ig : 1.038.180Ft

A 2021-es évre a támogató szolgálatunk 3.000 feladatmutatót vállalt, ebből minimum 1.200 feladatmutatót személyi segítséssel kell teljesíteni. **A szolgálat az előírásoknak 2021. évében már eleget tett az előírásoknak szeptember 30-ig 3.057,2 feladatmutatót teljesítettünk, ebből 1.536-at személyi segítséssel.** Gépjárművünkkel a szociálisan rászorult személyek szállító szolgáltatás biztosítása során 2021. szeptember 30-ig 7.606 km-t futott, ez 1.521,2 feladatmutatót jelent a szolgálat számára. Sajnos a COVID 19 világjárvány miatt nekünk is visszaesett a szállításunk, az iskolák bezárása illetve a csökkentett egészségügyi szolgáltatások miatt.

A kliensekről a törvényileg előírt adminisztrációt vezetjük. Továbbá az elszámolásra vonatkozó dokumentációk is rendelkezésre állnak.

Térítési díj

2021-ban:

- Szociálisan rászorultaknak a személyi segítség óradíj: 250 Ft/óra
- Szociálisan rászorultaknak a szállítási díj: 80 Ft/km
- Oktatási intézménybe történő szállítási díj: 40 Ft/km
- Szociálisan nem rászorulóknak a szállítási díj: 100 Ft/km

A támogató szolgálat munkatársaira vonatkozó követelmények

Mind a személyi segítséget, mind pedig a szállító szolgáltatást szakképzett kollégák által látjuk el. A szakmai kompetenciánk növelése érdekében a szolgálatvezető, egy személyi segítő és a gépjárművezető a Támogató szolgálati képzést már a 2011-es év során elvégezték. A másik személyi segítő 2016-os évben végezte el. A szolgálatvezető 2015. májusában szakvizsgát tett, 2020-ban pedig elvégezte a szociális ágazati alap vezetőképzést.

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Dolgozói létszám: 1,5 fő közcélú foglalkoztatásban részesülő dolgozó

Az étkeztetés keretében azokról a szociálisan rászoruló személyekről gondoskodunk, akik a napi egyszeri meleg étel biztosítására önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek illetve abban kora, egészségi állapota, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége vagy hajléktalansága megakadályozza.

Ellátási terület: Simontornya Város Közigazgatási területe.

Szociális étkeztetés módjai

1. Helyben fogyasztás

A szociális étkezés helyben fogyasztása az idősek klubjának éttermében lehetséges. A helyben fogyasztást igénybe vehetik az idősek klubja tagjai és azok a szociális étkeztetést igénylők, akik ott szeretnék az ebédjüket elfogyasztani.

2. Lakásra szállítás

Amennyiben az igénybe vevő úgy kívánja, akkor a lakására szállítjuk az ebédet, a saját éthordójában.

3. Saját elszállítással.

Amennyiben valamilyen oknál fogva, a szolgáltatás szünetelését kérik, azt 3 munkanappal előbb írásban, be kell jelenteni. Az ebédet a Simontornya Város Önkormányzata által fenntartott konyháról, szállítjuk az idősek klubja tálaló konyhájára, itt kerül a helyben étkezők számára kitálalásra. Az ebéd házhoz szállítása, gépkocsival történik a hét minden munka napján, 1 fő közcélú foglalkoztatott személygépkocsi vezető és egy fő közcélú foglalkoztatott közreműködésével.

Az ebéd házhoz szállítása 12.00 – 13.30 között történik.

Az ebédszállítás Dachia Dokker gépjárművel történik, a gépkocsit a tavalyi év decemberében vásároltuk.

Térítési díj:

Szociális étkeztetés intézményi térítési díja:

2021.

Ebéd ára: 575 Ft/nap/fő

Kiszállítási díj: 50 Ft/nap, kiszállítási díjat egy családban egy főre lehet kiszámlázni.

**A naponta vezetett igénybevételi napló alapján összesített ellátottak száma, mely a
normatíva igény alapja**

Település	Január	Febru- ár	Márci- us	Ápri- lis	Május	Június	Július	Au- gusz- tus	Szep- tem- ber	Össze- sen
Simon- tornya	1266	1292	1521	1439	1418	1527	1727	1721	1789	13700
Fő	63	65	69	72	71	69	79	82	78	72

2021. évre igényelt normatíva létszám: 71 fő (év végén kiigazításra kerül)

2021-ban érvényes megállapodással rendelkezik: 101 fő

Kiszállításban részesül: 68 fő

Helyben fogyaszt: 19 fő

Saját maga elszállítja: 14 fő

CSALÁDSEGÍTÉS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Dolgozói létszám:

- Simontornya:
1 fő családsegítő (szociális szakvizsgával rendelkező)
- Tolnanémedi község, Nagyszékely község, Kisszékely község, Belecska község:
1 fő családsegítő

A gyermekvédelmi törvény határozza meg a gyermekvédelmi szolgáltatás fogalmát, miszerint ez a szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás. A gyermekjóléti szolgáltatás feladatai között egyrészt a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetését másrészt a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárását és azok megoldására javaslat készítését végzi. A Gyvt. 17. §(1) bekezdésben meghatározott intézmények (védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos, köznevelési intézmények), és személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, a szereplők közötti együttműködés megszervezését tevékenységük összehangolását, pedig a gyermekjóléti szolgálat végzi.

Az észlelő és jelzőrendszer hatékony működésének folyamata:

- Megelőzés (mérsékelje a gyermeket érő káros családi hatásokat, megelőzze az elhanyagolás nem megfelelő nevelés vagy súlyosabb esetek (bántalmazás) kialakulását. Családok segítése, felvilágosítása.
- Gyanú esetén, a jelzést tevőnek mérlegelnie kell a veszélyeztetettség súlyosságát
- Cselekvés, amennyiben súlyosabb elhúzóódó, esetleg ismétlődően felmerülő probléma merül fel akkor szélesebb körű beavatkozás szükséges. Ennek jeleit különösen a gyermekekkel napi kapcsolatban álló köznevelési vagy egészségügyi dolgozók látják. Ezért nagyon fontos az együttműködés.
- Az intézkedésről visszajelzés, (intézkedés monitorozása), a jelzőrendszer tagjainak (partneri viszony) nagyon fontos, hiszen a cselekvési terv elkészítésében elengedhetetlen.
- Után követés, szükség esetén a gyermekvédelmi intézkedés fenntartása, meghosszabbítása vagy megszüntetése a lehetőségek figyelembe vételével.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések

A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a **család és gyermekjóléti központ** (Tamásiban van a székhelye), tesz javaslatot a gyámhivatal felé:

- védelembe vételre
- megelőző pártfogásra
- ideiglenes hatályú elhelyezésre
- nevelésbe vételre
- családba fogadásra
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére
- családba fogadó gyám kirendelésére
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására
- gondozási helyének megváltoztatására
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására

A gyámhivatal a család és gyermekjóléti központtal, konkrétan az esetmenedzserrel áll kapcsolatban, tehát hatósági eljárások tekintetében a központot keresi meg, akik az eljárásba bevonják a család és gyermekjóléti szolgálatot. A hatósági intézkedésekre vonatkozó javaslatot az azonnali intézkedések kezdeményezését leszámítva az esetmenedzser teszi meg.

Kivételt az ideiglenes hatályú elhelyezésre vonatkozó javaslat jelenti, hiszen ha olyan fokú a gyermek veszélyeztetettsége hogy azonnali intézkedést igényel, bármelyik szakember tehet közvetlen javaslatot a gyámhivatal felé. Egyéb esetben a család és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi a hatósági intézkedést a család és gyermekjóléti központ felé, aki esetkonferenciát hív össze és az ott született döntés alapján teszi meg javaslatát a gyámhivatal felé hatósági intézkedésre.

Feladatok

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. Az intézmény ellátási területén a település teljes lakossága részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátás biztosításával.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatai:

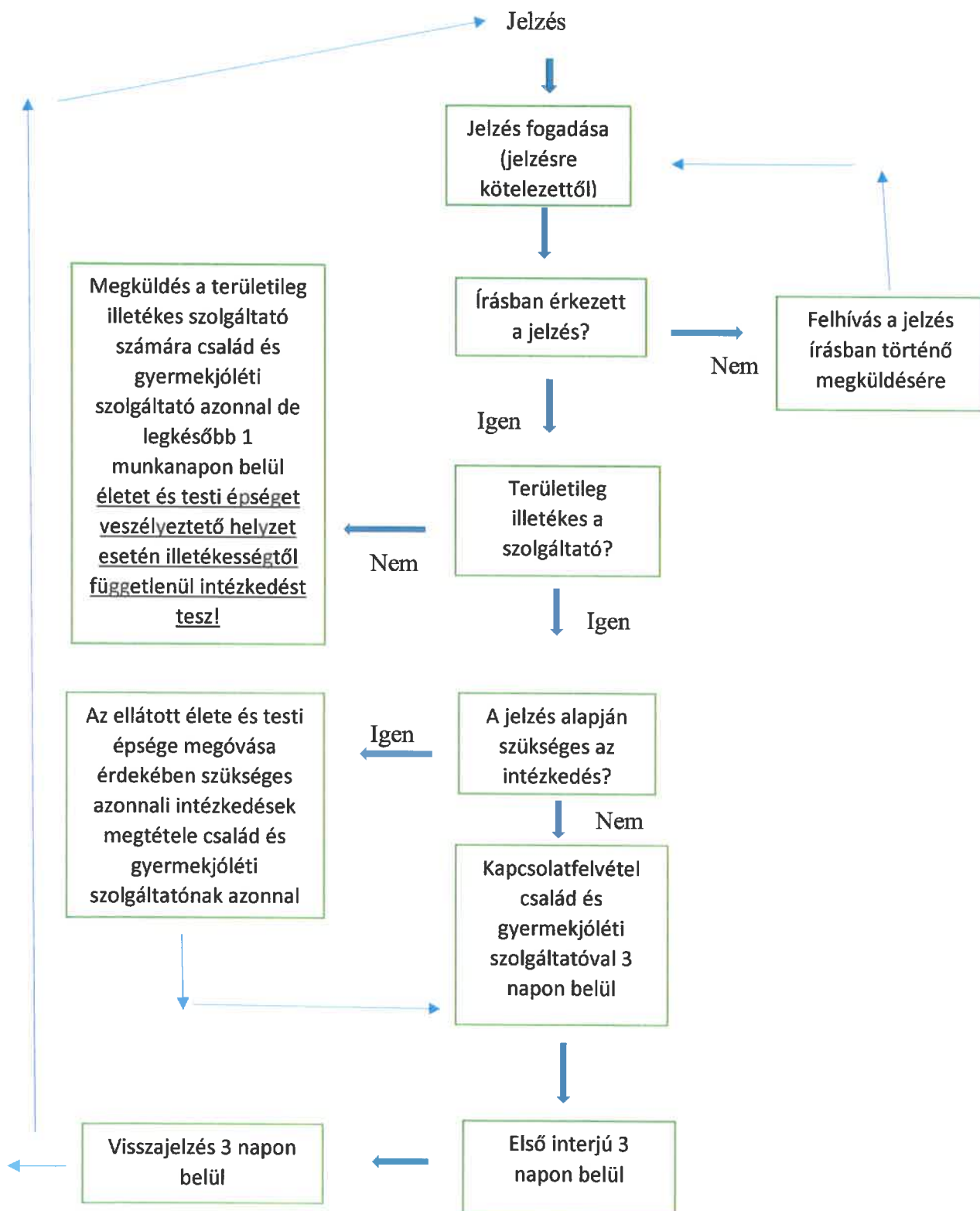
- *tájékoztatási feladatai körében:* információs adatokat gyűjt,

- *tájékoztatja:* a szülőt, ítélőképessége birtokában lévő gyermeket, mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

Továbbá:

- a szociális információs szolgáltatás biztosítása
- a legkorábbi segítségnyújtás érdekében a családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, a felszámolásukra javaslat készítése,
- a terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése,
- a fenti veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése,
- javaslattétel a terület sajátos szociális problémáinak megoldására,
- a szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása,
- a természetbeni és anyagi támogatások közvetítése,
- a szociális válságkezelés (krízisintervenció),
- az egyének és családtagok kapcsolatképességének javítása (konzultáció),
- a speciális élethelyzetű egyének ügyeinek intézése, támogatásuk megszervezése,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a gyermek családban történő nevelésének elősegítése
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése
- gyermek számára olyan szabadidős programok szervezése
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése illetve utógondozása
- a helyettes szülői hálózat szervezése.

A jelzés fogadásának folyamata a Család és gyermekjóléti szolgálatnál



Szociális segítő munka igénybevételének folyamata

Kapcsolat felvétel

Módja szerint:

- önkéntes megkereséssel
- irányítottan
 - kötelező jelleggel (pl. határozat alapján)
 - delegálással (jelző rendszeren keresztül, társszerv.)

Formája szerint:

- szóban, (személyes, telefonon ezt írásban is rögzíteni kell)
- írásban (e-mail, levél)

Cselekvések a közvetlen kapcsolatfelvétel előtt:

Tisztázandó a megadott személyes adatok alapján:

- új/régi ügyfél

Intézmény működési területe:

Simontornya Város, Belecska Község, Kísszékkely Község, Nagyszékkely Község, Tolnanémedi Község.

SIMONTORNYA

Ügyfélfogadás Simontornya településen:

Település	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Simontornya	7.30 – 12.00	12.00 – 16.00	7.30 – 12.00	12.00 – 16.00	Szünetel

Az ügyfélfogadási időn kívül terepen tartózkodik a családsegítő. Pénteki napon belső esetmegbeszélések, illetve a következő heti tervek megbeszélése zajlik, valamint egyéb ügyintézési feladatok és adminisztrációs kötelezettségek elvégzése.

A település demográfiai mutatói:

Lakosságszám 2021. 01. 01-én: **3858** fő

0-18 éves gyermekek száma 2021-ben a településen **472** fő

Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítása:

- A településen rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma: **158 fő** gyermek
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás a rendkívüli települési támogatás kereteibe lett beépítve.
- Az önkormányzat az alábbi támogatásokkal segítette az igénylőket:
 - Lakhatási támogatás: **35 fő**
 - Gyermekszületés: **4 fő**
 - Iskolakezdési támogatás: **255 fő**
 - Rendkívüli települési támogatás: **173 fő**
 - Köztemetés: **2 fő**
 - Ápolási díjra és gyógyszer-támogatásra ez idáig nem érkezett be kérelem.

A település kedvezményes gyermekétkeztetést a Napközi konyhán biztosít:

- A gyermekétkeztetés a szünidőre is biztosítva van a gyermekek számára.
- A tavaszi szünetben: **33 fő**
- A nyári szünetben: **33 fő** vette igénybe a szünidei gyermekétkeztetést.

Segítő munka a családsegítő szolgálat bevonásával

- RSZTPT.1.1.1, RSZTOP-2.1.1. kódszámú, a Rászoruló Személyeket Támogató Program keretében segélycsomag átvételének lebonyolításában, illetőleg az érintett személyek értesítésében nyújt segítséget a család és Gyermekjóléti Szolgálat.
- RSZTOP-4.1.16-2007-00001 kódszámú „Élelmiszersegély biztosítása szociálisan rászoruló megváltozott munkaképességű, valamint rendkívüli alacsony jövedelmű személyek számára” segélycsomag átvételének lebonyolításában nyújt segítséget a Család és Gyermekjóléti Szolgálat.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben jogosultak augusztus és november hónapban pénzbeli támogatásban részesülnek. Ezen összegek kiosztása a szolgálat feladata.

- A Simontornya Város Önkormányzatának szociális ügyintézőjével gyakran közösen készülnek a környezettanulmányok.
- A Humánpolitikai Bizottság a települési támogatást bizonyos esetekben a családsegítő bevonásával állapítja meg. Ezen esetekben számlákat egyenlítünk ki, élelmiszer vagy tüzelőt vásárolunk.
- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat feladati közé tartozik az egyszeri alkalommal történő ügyintézés is. Ez nagyon sorétű feladatokat tartalmaz. pl. információ nyújtás, nyomtatvány kitöltése, ügyintézés stb.
- Adományok szétosztása.

A gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében elvégzett feladatok:

- 2021 évben 3 családban 7 gyermek esetében került sor alapellátás és 2 családban 3 gyermekvédelembe vétel keretein belül történő gondozásra. Ennek okai főként anyagi probléma, a szülői elhanyagolás és a szülők életvitele volt. Emellett megjelennek a nem megfelelő lakáskörülmények és a szülők életvitelének problémái is. Nevelési tanácsadással és mentális segítő beszélgetés keretében is igyekszünk a szülőket támogatni.
- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat feladata a családok segítése. Több alkalommal támogatjuk a családokat élelmiszer, ruha, bútor, játék adományokkal is.
- Tájékoztatjuk a családokat a településen igénybe vehető támogatásokról. Szükség szerint a megyénél igényelhető támogatásokat is igénybe vesszük pl. gyógyszer támogatás.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében elvégzett feladatok:

- Egy – egy eset összes körülményeinek feltárása után mérlegelik, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az alapellátás keretein belül, vagy hatósági intézkedés szükséges.
- *Az idei évben nem került sor első védelembe vételi tárgyalásra. A 2 család, mely védelembe vétel alatt áll, mert az elmúlt évben kerül gondozásba.*
- *2021 évben a gyermek családból való kiemelésére 1 alkalommal került sor, családon belüli bántalmazás miatt. Ebben az esetben a gyermek is kérte a gyermekotthonban történő elhelyezését.*

Jelzőrendszer működtetése, melynek célja, hogy a szakemberek a maguk területén ellátva feladatukat egymással konzultáljanak, egymás munkáját megismerve, támogatva és kiegészítve dolgozzanak a közös cél érdekében.

A jelzőrendszeri tagok és a Szolgálat szakemberei között az információáramlás folyamatos. A családgondozó szolgálati napok alkalmával személyesen kereste meg a jelzőrendszeri tagokat, illetve azoktól a szakemberektől, akik más napokon tartózkodnak a településen szükség szerint telefonon kérte az információt.

Jelzőrendszer által küldött jelzések száma

	jan. febr. márc. ápr. máj. jún. júl. aug. szept.									
Védőnő	1	2								
Egészségügyi intézmény							1			
Pártfogó										
Közüktatási intézmény	2	2			2	2				
Rendőrség	1									
Önkormányzat, jegyző, gyámhivatal									1	
Összesen	5	4	0	0	2	2	1	0	1	

Szociális válsághelyzetben lévő kiskorú várandós anya

2021. évben 1 várandós volt krízisben a településen. Ő azonban csak eseti ellátást igényelt, mert életvitelszerűen nem tartózkodott a településen. Amikor itthon tartózkodott az Önkormányzat települési támogatást biztosított számára, illetve a védőnő és családsegítő gondozása alatt állt.

TOLNANÉMEDI, NAGYSZÉKELY, KISSZÉKELY, BELECSKA

Szolgálati nap, családgondozás Kisszékely településen:

Település	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Kisszékely	7.30 – 11.30	Szünetel	Szünetel	Szünetel	Szünetel

A családsegítő a települést tömegközlekedési eszközzel közelíti meg, krízishelyzetben saját gépkocsival.

Szolgálati nap, családgondozás Nagyszékely településen:

Település	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Nagyszékely	Szünetel	Szünetel	Szünetel	7.00 – 11.00	Szünetel

A családsegítő a települést tömegközlekedési eszközzel közelíti meg, krízishelyzetben saját gépkocsival.

Szolgálati nap, családgondozás Tolnanémedi településen:

Település	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Tolnanémedi	Szünetel	8.00 – 12.00	Szünetel	Szünetel	Szünetel

A családsegítő, a települést tömegközlekedési eszközökkel közelíti meg, krízishelyzetben saját gépkocsival.

Szolgálati nap, családgondozás Belecska településen:

Település	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Belecska	Szünetel	Szünetel	8.00 – 12.00	Szünetel	Szünetel

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás az ügyfélfogadási időben, a rendelkezésre álló helységekben személyesen, telefonon, illetve e-mailben érhetők el. Ügyfélfogadási időn kívül, telefonon lehet elérni a szolgáltatást, mivel a családsegítő munkatárs a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzése érdekében az irodán kívül tartózkodik.

A társult települések szolgálati napokon egy dolgozószobát biztosítanak az ügyfelek fogadására.

A települések demográfiai mutatói:

	Tolnanémedi	Nagyszékely	Kisszékely	Belecska
lakosságszám	993 fő	429 fő	302 fő	351 fő
gyermekek száma	165 fő	107 fő	31 fő	32 fő
Rgyk-s	25 fő	31 fő	11 fő	7 fő

Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal kapcsolatba került személyek száma:

	Tolnanémedi	Nagyszékely	Kisszékely	Belecska
Megállapodás nélkül (egyszeri)/fő	9 fő	8 fő/3 gy	4 fő/1 gy	6 fő/3gy
Együttműködési megállapodás alapján gondozott családok száma/fő	7cs/ 18fő/9gy	6cs/10fő/4gy	0	0

Segítő munka a családsegítő szolgálat bevonásával:

- Az együttműködési megállapodással gondozott családok ellátásán kívül a családsegítő feladata az egyszeri esetekben történő ügyintézés, segítségnyújtás, mely sokféle tevékenységet magában foglal. Ez elsősorban az ügyfélfogadáson megjelent ügyfelek, tájékoztatása, különböző hivatalos ügyekben való közreműködés, kérelmek, nyomtatványok kitöltése számukra. Továbbá:
- Részt veszünk az RSZTOP-2.1.1. kódszámú, „Rászoruló személyeket támogató” Operatív program keretében készült tartós élelmiszer csomagok családokhoz való eljuttatásában, melyet havonta kapnak a 0-3 éves korú, illetve nyári szünetekben a 7-14 éves, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek.
- Tolnanémedi önkormányzat a rendkívüli települési támogatásokat a családsegítő bevonásával juttatja el a kérelmezőknek, ilyenkor a levásárlásban vagy a számlák befizetésében veszünk részt. Ha valamelyik település szociális ügyintézőjét környezettanulmány készítésére kérik fel, ezt rendszeresen a családsegítő bevonásával készítik el. Egyszeri segítségnyújtás és alapellátás keretein belüli gondozás során is

igyekszünk a családok számára a hozzánk beérkezett ruha és tárgyi adományokat szétosztani a szükségleteknek megfelelően.

A gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében végzett feladatok:

- Tolnanémedin 6 családban alapellátás, ebből egy családban védelembe vételi gondozásba bevonva segítség. Ennek okai elsősorban a szülői kompetenciák, készségek hiánya, illetve családon belüli konfliktusok, erőszak, válás.
- Nagyszékelyben 3 családban alapellátás keretein belül, ebből két családnál a probléma megoldódása miatt év közben megszüntettük az ellátást. A továbbra is gondozott családban a 6 nevelt gyermekből egy gyermekkel vannak magatartási problémák.
- Kisszékely és Belecska településen az iskolai hiányzások/kimaradás miatt gondozott családokban a gyermekek nagykorúak lettek, így gondozásukat megszüntettük, újabb problémák nem merültek fel.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében végzett feladatok:

Hatósági intézkedések:

Első védelembe vételi tárgyalás	-	-	-	-
Ideiglenes hatályú elhelyezés	1 család / 2 gyermek	-	-	-
Szociális válsághelyzetben lévő várandós	-	-	-	-

A négy településen idén csak egy alkalommal került sor hatósági intézkedésre. Első védelembe vételi tárgyalás nem volt, Tolnanémedin egy családban történt ideiglenes hatályú elhelyezés. ennek oka családi konfliktus, gyermekbántalmazás. A családot/szülőket alapellátás keretein belül gondozzuk. A kötelező megbeszéléseken túl a szolgálat rendszeres kapcsolatot tart a főbb jelzőrendszeri tagokkal településenként az alábbiak szerint:

- Tolnanémedin óvoda működik, melyet havi rendszerességgel felkeressük, de szükség esetén, telefonon is egyeztetünk. Az iskolás gyermekek többnyire a Simontornyai iskolába járnak, akivel szintén havi rendszerességgel kapcsolatot tartunk. A védőnővel, heti rendszerességgel személyesen konzultálunk, illetve telefonon is tartjuk a kapcsolatot szükség esetén. Rendőrséggel felmerülő probléma esetén konzultálunk, telefonon, illetve személyesen. Jegyzővel, polgármesterrel, havi rendszerességgel, illetve felmerülő probléma esetén konzultálunk személyesen vagy telefonon.

- Nagyszékelyben alsó tagozatos iskola és óvoda is működik, az intézményeket havi rendszerességgel látogatjuk. A felső tagozatos gyermekek a Simontornyai iskolába járnak, akivel szintén havi rendszerességgel kapcsolatot tartunk. A védőnővel telefonon tartjuk a kapcsolatot, havi rendszerességgel egyeztetünk, illetve probléma esetén, telefonon és személyesen is egyeztetünk. A polgármesterrel heti, a jegyzővel pedig havi rendszerességgel, illetve felmerülő probléma esetén konzultálunk személyesen, vagy telefonon. Fontos jelzőrendszeri tag a falugondnok, akivel felmerülő probléma esetén tartunk megbeszéléseket, elsősorban személyesen. Rendőrséggel felmerülő probléma esetén konzultálunk, telefonon, illetve személyesen.
- Kisszékelyben nevelési, oktatási intézmény nem működik, az itteni gyerekek a Simontornyai intézményekbe járnak, akikkel szintén havi rendszerességi a kapcsolattartás. A falu gondnokkal, havi rendszerességgel találkozunk.
- Belecskán nevelési, oktatási intézmény nem működik, az itteni gyerekek a Gyönki illetve Pincehelyi intézményekbe járnak szükség esetén, telefonon konzultálunk. A védőnővel, havi rendszerességgel, telefonon egyeztetünk. A polgármesterrel, illetve a hivatali ügyintézővel felmerülő probléma esetén egyeztetünk. Rendőrséggel felmerülő probléma esetén konzultálunk, telefonon, illetve személyesen.

Jelzőrendszer által küldött jelzések száma

	Jelzések száma			
	Tolnanémedi	Nagyszékely	Kisszékely	Belecska
Egészségügyi szolgáltató	2	1		
Védőnő	1			
Szociális szolgáltató				
Rendőrség	2			1
Köznevelési intézmény	1			
Önkormányzat,				
Magánszemély, társadalmi szervezet				
Összesen	6	1	0	1

IDŐSEK OTTHONA

Az intézmény hosszú távú célja, hogy az itt élő idősök személyiség szerkezetének fenntartása, belső harmóniájának megőrzése, ez által segítve elő a környezetükbe való beilleszkedést, békés szeretetteljes, konfliktusmentes intézményi lét megélését.

Továbbá kötelességünk segíteni az egyént az életkorral járó lehetőségek megtalálásában, kihasználásában és a bizonyos életterületek beszűkülésének elfogadásában, miközben megtartjuk az érdeklődését.

Olyan személyre szabott bánásmódot biztosítunk mindenki számára, amely elősegíti az élet utolsó szakaszának méltó befejezését. Szeretnénk, ha korábbi életeseményekre való visszatekintés nem csupán nosztalgia lenne, emlékezés a „rég, szép idők” hanem az erőgyűjtés forrása a lakóink számára.

Az idősök otthonában a Covid 19 járvány nagy terhet rótt ránk úgy felkészülés, végrehajtás és anyagi szempontból is. Nagyon sok előírást kellett végrehajtani a tisztifőorvos elrendelésének megfelelően.

Január - Február hónapban megtörtént a védőoltások beadása. 22 főre csökkent a bentlakók száma a Covid-19 fertőzést követően.

A gondozottak, telefonon és tableten tarthatták a kapcsolatot a családtagokkal. Csomagot csak fertőtlenítést követően fogadhattak. Február végén tudtuk elkezdni feltölteni az intézményt, a jelölteknek a beköltözés előtt 2db negatív PCR-tesztre volt szükségük, illetve negatív széklet, és tüdőszűrő leletre. Áprilistól lehetőség volt személyes találkozásokra, az udvaron, elválasztó üveggel, maszk, és higiéniai kézfertőtlenítést követően.

Májustól a magas beoltottság miatt enyhítések következtek. Folyamatos az intézmény teljes körű nagytakarítása. Július hónapban megtudtuk rendezni az intézmény 16. születésnapját, és a közösségi élet is fellendült intézményünkben.

Az intézmény jelenleg maximális 29 fővel működik.

Január 1-től- szeptember 30-ig 6 fő hunyt el.

Ebéd: Simontornya Város Önkormányzatának Konyhája biztosítja hét közben, hétvégén cecei vállalkozó szállítja az ebédet.

Uzsonna: Konyhai dolgozó készíti vásárolt élelmiszerből, Diabetesek betegek számára.

Vacsora: Idősek Otthona, konyhai dolgozója készíti vásárolt élelmiszerből.

D i é t á s é t k e z é s t k ö t e l e z ő e n b i z t o s í t a n i s z ü k s é g e s !

Demens betegek ellátása:

Az idősek otthonán belül külön gondozási egységet vagy csoportot kell létrehozni azon személyek számára, akinél a demencia körébe tartozó súlyos kórképet állapítanak meg,

- *a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatát, orvos szakértői szerv vagy a Pszichiátriai, illetve Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos szakvéleményével kell igazolni.*

Az intézményben jelenleg 14 fő demens lakik, aki külön szobás elhelyezést kaptak. A foglalkozások nyugodt környezetben, a saját szobájukban, illetve külön helyiségben zajlik, míg az étkezés a többi lakóval együtt történik. Az intézményben elektromos kapurendszer, és kamera rendszer működik a biztonságuk érdekében.

Foglalkoztatásuk:

- megszokott tevékenységek fontossága, napi rutin
- ismétlődő feladatok
- torna
- egyéni foglalkozás
- koncentráció fejlesztése
- memória tréning
- „legjobb barát” modell hozzáállás alkalmazása
- Érzékelés, észlelés (percepció) elősegítése
- Kognitív terápiás módszerek keretében végzett játékos foglalkozások
- magatartás orientációs, interaktív gyakorlatok
- egyéb rekreációs tevékenységek

Cél:

- A foglalkoztatásoknak meg kell célozniuk a leépülés folyamatában érintett funkciókat
- Mentális állapotromlás késleltetése, érzékelés és észlelés fejlesztése
- Kommunikációs készségek fejlesztése, illetve szinten tartása
- Szokások, hagyományok kialakítása
- Memória romlás késleltetése

A lakók heti kétszer tornán vesznek részt, egészségi állapotuknak megfelelően, ágytornán vagy ülő tornán, illetve gyógytornász foglalkozik velük. A foglalkozásokon és programokon való részvétel önkéntes. Egyéni foglalkozás, az éppen aktuális állapot megfigyelése és szükséglete alapján történik.

Dolgozói létszám:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő csoportvezető ápoló
- 4 fő ápoló
- 3 fő szociális gondozó és ápoló
- 1 fő szociális munkatárs
- 1 fő konyhai dolgozó/mosónő
- orvos, szerződés alapján heti 1 alkalommal, havi 20 órában
- napi 4 órában, ügyviteli munkatárs (raktáros)
- 2 fő takarító (közcélu foglalkoztatásban résztvevők)
- 1 fő konyhai dolgozó (közcélu foglalkoztatásban résztvevő)

2018. január 1-től szakápolási központként működik intézményünk.

Szakápolási tevékenységi körök pl.:

- Szondán át történő táplálás, és folyadékbevitel,
- Műteti területek (nyitott zárt sebek) ellátása,
- Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai,
- Haldokló beteg szakápolása,
- Infúzió bekötése.

Személyi feltételei szakápolásnak:

- Rendszeres konzultáció az orvossal/szakorvossal (Dr. Dobrovitzky Imelda)
- OKJ szakápoló 4 fő
- Dietetikus (szerződéssel),
- Pszichiáter szerződés (Dr. Lányi Ildikó)
- Veszélyes hulladék elszállítási szerződés (rendelkezünk vele)

A szükséges tárgyi feltételek, rendelkezésére állnak az intézményünkben.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalma

Teljes körű ellátás

Amely alapján az intézmény biztosítja:

- a napi huszonnégy órás ellátást,
- a lakhatást, valamint a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatást, világítást,
- a napi legalább háromszori étkeztetést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít,
- orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelő étkezési lehetőségeket (pl. diétás étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,
- az ellátást igénybe vevő a bentlakásos intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatja. Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelit – tartalmaz. Továbbá három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja. (A személyes használatra kiadott ruházat és textília az intézmény tulajdonát képezi.),
- a ruházat, illetve textília tisztítását és javítását.

Egészségügyi ellátás

Melynek keretében gondoskodunk az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerint ápolásáról, valamint a szakorvosi, valamint sürgősségi ellátásához és a kórházi kezeléséhez való hozzájárásáról.

Az ápolás-gondozás során a lakóink egészségének, képességeinek karbantartására és fejlesztésére is törekszünk. Folyamatos rehabilitációval a gyengülő egészség okozta képesség csökkenést igyekszünk helyreállítani.

- Egészségi állapot felmérése és annak megoszlása az ellátásban részesülők körében:

Az elmúlt évben nőtt a fekvőbetegek, és csökkent az önellátók száma és aránya. A mozgásukban nehezített lakók száma megemelkedett.

- Kerekesszékkal közlekedő: 15 fő
- Rollátorral közlekedő: 3 fő
- Járókerettel közlekedő: 5 fő
- Önállóan közlekedik: 6 fő

Általában gyengülőnek ítélnél a beköltözők fizikális és egészségügyi állapota.

Az intézmény orvosa a vizitek alkalmával felmerült problémákat próbálja azonnal orvosolni, vagy gyógyszerek előírásával, illetve szakrendelésre történő tovább küldéssel. Sürgős beavatkozás esetében tovább küldésre kerülnek a megyei kórházba. A probléma ezzel csak az, hogy a sürgősségi osztályról általában még a beküldés napján vissza is küldik, osztályra nem helyeznek szinte senkit.

A szakrendelésekkel a kapcsolat zökkenőmentes, időpont egyeztetés szükséges.

A szakrendelésre való bejutás a betegszállítókkal történő szoros együttműködés eredménye. A betegszállítók túlterheltsége miatt többször kell az intézményi gépjárművet igénybe venni. A betegszállítók sajnos hosszú ideig várakoztatják lakóinkat a visszaszállítás alkalmával. A problémát többször jeleztük a betegszállítói szolgálat felé.

A lakók térítésmentesen kapják az intézmény orvosa által havonta összeállított alapgyógyszer készlet gyógyszereit.

Az intézménynek készleten kell tartania a 1/2000 (I.7.) SzCsM. rendelet 50. § (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszerükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet) pl. fájdalomcsillapítók.

Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszerükségletének megfelelő, a rendelet (3) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban:

rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik különösen a gyógyszerek beszerzéséről és tárolásáról. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta a vezető ápoló állítja össze az orvos és az intézményvezető jóváhagyásával mely során figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára is.

A rendelet (2) és a (3) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: alap gyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére)- ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani.

A bentlakásos intézmény az alapgyógyszer-készletbe, valamint a rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

Az alapgyógyszer-készletről részletes és pontos tájékoztatást adunk az ellátást igénybe vevő részére. Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszkükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is – a rendelet (6) bekezdésében foglalt esetek kivételével - az ellátást igénybevevő viseli.

Az intézmény feladata az ellátást igénybe vevő költségén az alapgyógyszer készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet beszerzése. (A rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszkükséglet költségének viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I.7) SzCsM. rendelet 52. § (6) és (8) bekezdéseiben szabályozott esetekben köteles.);

Az intézmény gondoskodik a gyógyászati segédeszköz ellátás körében a vényre felírt test távoli (pl. járókeret), eszköznek beszerzéséről, a testközeli (pl. hallókészülék, szemüveg), segédeszköz az ellátást igénybe vevő költségén történő beszerzéséről. (A testközeli segédeszköz költségeinek viselésére az intézmény csak az 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet 52.§ (6) bekezdésében szabályozott esetben köteles.)

Az egészség gondozásához, illetve helyreállításához az ápolási eszközök, segédeszközök biztosítottak, bár az elhasználódott eszközök kiváltása, pótlása nehézséget okoz. Az inkontinencia kezelésében folyamatosan megoldott a korszerű segédeszközök alkalmazása. A közgyógyellátás és a gyógyászati segédeszközöket érintő rendelkezések az intézmény számára kedvezőtlen tendenciájúak.

Mentálhigiénés ellátás:

A fő feladatunk az újonnan érkező lakók beköltözése során az intézmény megismertetése, pszichés egyensúlyuk megteremtése.

Hivatalos ügyeik intézésében partnerek vagyunk, mely vonatkozik a Nyugdíjfolyósító igazgatóság felé, a Postai címváltozások intézésére, számla befizetések, Fogytékossági támogatások, közgyógyellátások intézésére. Minden ellátottról gondozási dokumentáció készül, amelynek alapja a velük folytatott interjú. A dokumentációt az ellátás tartama alatt folyamatosan vezetjük.

A személyre szabott gondozási terveket évente, illetve szükség szerint felülvizsgáltuk. Fontos feladatunk a lakók egymással való megismertetése, szervezett formában is. Kiscsoportos beszélgetéseket szervezünk, ahol lehetőségük van egymás megismerésére. Ez egyben szórakoztató, személyiségfejlesztő programokat is jelent számukra. Az idős emberek figyelme ingadozó, és gyorsan kimerülő, ezért változatosságra törekedünk, így motiválva őket.

- Januárban köszöntöttük az újévet (kocsonyával, versekkel) lakók segítségével lebontottuk a fenyőfát, a karácsonyi díszeket
- Februárban, a farsangot fánkkal, tombolával ünnepeltük.
- A Női lakókat március 8-án virággal, emléklappal, a hozzátartozók videóival köszöntöttük. Intézményünket teljes mértékben átkellett szerveznünk, a közösségi életet és a megszokott programokat is a lezárás miatt. Ez azt is jelentette, hogy a megszokott heti vásárlás két hetente illetve három hetente történt. (megfelelő fertőtlenítést követően). A hozzátartozók, barátok nem látogathatták szeretteiket, csak az állam által biztosított intervallumokban és feltételekkel.
- Március 15-ét már ennek fényében Ünnepeltük, Nemzeti dal elszavalásával, kokárdával, és egy történelmi film nézésével.
- Húsvétról Áprilisban kis meglepetés kosárákkal, dekorációkkal, és házi süteménnyel (rakott keksszel) emlékeztünk meg.
- Majálist úgy szerveztük meg, hogy belső kvízzjátékot játszottunk vacsorára sör és virsli volt. Az első három csapat tagjai oklevélben részesültek.
- Májusban Madarak és fák napja alkalmából manuális foglalkoztatás keretein belül kézműveskedtek.

- Anyák napját is nagy szeretettel ünnepeltük, mivel látogatási tilalom volt, ezért a hozzátartozókat felkereste a szociális munkatárs és kis videó üzenetben köszöntötték édesanyjukat.
- Júniusban pütkösi királyt választottunk, dárídó és limonádé parti kíséretében
- Júliusban az Intézmény 16. születésnapját rendeztük meg ahol két énekes fellépőt tudtunk meghívni, természetesen a megfelelő távolságtartást betartva, ezen felül bográcsozással, gyönyörű tortával aranyoztuk be a lakók hétköznapijait.
- A lakók születésnapjaikat havonta, egy tortával és üdítővel ünnepeltük meg.
- Önkéntes segítők bevonásával hetente egy alkalommal imaóra vagy szent mise volt az étkező helyiségünkben, ezt követően online mise hetente illetve hangos áhítat televízió és hangszóró segítségével.
- Augusztusban államalapítást manuális foglalkoztatás keretén belül (színezés, kifestő) illetve egy kis előadással ünnepeltük.
- Ezen felül tavasztól-őszig hetente 3-4 alkalommal időjárás függvényében kinti levegőzés, sétáltatás, aktivitást elősegítő fizikai tevékenység zajlott.
- Októberben megrendeztük az idősök világnapját.

Foglalkozások:

Aktivitást segítő fizikai tevékenység:

- csoportos torna, zenés torna, labdajátékok, séta.

Szellem frissen tartása:

- fejtörők, kvíz játékok, vetélkedő, tanulságos történetek, életrajzok, meseterápia, felolvasás.

Kreatív foglalkozások:

- rajzolás, festés, ünnepre készülődés

Rekreáció/szórakoztató – szabadidős tevékenységek:

- zene hallgatás, filmek vetítése, viccek mesélése, kötetlen beszélgetések, vidám történetek, daléneklések.

Ünnepek:

- farsang, március 15-i megemlékezés, anyák napja, évfordulós ünnepség, augusztus
- 20-i ünnepi megemlékezés, szüreti mulatság, idősök világnapja, október 23-i megemlékezés, halottak napja, karácsony, születésnapok és névnapok megünneplése.

Egyéb:

- hitélet gyakorlása,
- családi és társadalmi kapcsolatok fenntartása,
- fodrász, havi egy alkalommal,
- pedikűr – manikűr szükség szerint,
- kerekesszéket használók levegőztetése (séta a vár körül).

Egyéb feladatok:

- Napi létszám begyűjtése, papíron vezetése, és létszám leadása, a konyha felé
- Térítési díjak kiszámolása
- Minden hétfő reggel, a kávé pénz beszedése a gondozottaktól és annak dokumentálása
- Havi zsebpénzek kiadása és dokumentálása
- Napi, heti és éves foglalkozási tervek készítése
- Pénteken bevásárlás a lakóknak. Rendelés felvétel szobánként, majd beszerzés.
- Foglalkozások, ünnepek, rendezvények szervezése
- Bentlakók pénzének kezelése, gyógyszerköltségekre, egyéb pl, fodrász, pedikűrös, lebonyolítása, pénz kiadása, dokumentálása.

Rendszeres probléma felmérés, konfliktusok megoldása

A szociális munkatárs egyik legfontosabb eszköze a figyelem.

Folyamatosan figyeli „szemmel tartja” a lakókat, érdeklődő, sokat beszélget velük.

Idővel egy bizalmi viszonyt hozhat létre, ami segíthet, a nővérekkel közösen figyelünk a lakókra, ha valaki észrevesz, valamit azonnal reagál, ha a problémát meg tudja oldani. Ha nem, akkor a dolgozók között közös megbeszélésre kerül sor és együtt születik meg a megoldás.

A Szociális munkatárs a foglalkozások alatt is gyűjt be információt a lakókról. Ha valami tudomására jut, akkor azt diszkrét módon kezeli és a megbeszélés az érintett szobájában történik. Egy másik lehetőség a bevásárlás napja, amikor minden egyes szobába bemegy a szociális munkatárs összeírni a bolti listát. Nagyon jó alkalom is egyben, mivel így nyugodtan tud beszélgetni, érdeklődni a lakók problémáiról és kialakult szükségleteikről. Fontos, ha megfogalmazódik egy probléma, akkor annak minél hamarabb történő megoldása, hogy a feszültséget a lehető leghamarabb meg tudjuk szüntetni.

A probléma felmérése történhet:

- Egyéni szinten: lakók felé történő érdeklődő kérdésekkel
- Csoportos szinten: foglalkozásokon /torna, kreatív foglalkozás stb./ illetve lakó gyűlés által, amelyet legalább fél évente szervez a szociális munkatárs
- Szoba szinten: bevásárlás napján
- Dolgozók megfigyelése és megfelelő információ áramlás által

Konfliktus megoldás:

A már felszínre került konfliktus lehető leggyorsabb megoldása úgy, hogy a felek számára kielégítő legyen a megoldás.

Az itt felsoroltaknak köszönhetően napi, heti szinten tudunk figyelni az esetlegesen felmerülő problémákra.

Térítési díj

Belépési hozzájárulás összege: 50.000 Ft/ egyszeri alkalom

Az intézményi térítési díj, napi összege: 3.765 Ft/nap/fő.

A személyi térítési díjat:

- 4 fő nem tudja teljes egészében megfizetni a térítési díjat, mert nincs akkora összegű a nyugdíja, vagyonnal nem rendelkezik és hozzátartozó sem tudja megfizetni.
- 25 fő teljes egészében megfizeti a térítési díjat.

A fodrász és pedikűrös, igény szerint jön az intézménybe, költségeit a gondozottak fizetik.

Az idősek otthonának az egészségügyi ellátáshoz jutást biztosítani kell az ellátottak számára.

Abban az esetben, ha betegszállítót nem tud az intézmény igénybe venni, akkor a saját gépkocsival szükséges a szállítást megoldani, melynek díját tartalmazza a személyi térítési díj.

ÖSSZEGZÉS

Az összehangolt munka teremti meg a lehetőséget, hogy megvalósíthassuk intézményi filozófiánkat, amely az emberi méltóság megőrzését, az emberhez méltó élet biztosítását az életkor legvégső határáig, a személyre szóló gondozás-ápolás megvalósítását tűzte ki célul. Megállapítható, hogy az ellátási formák egymásra épülése révén az elhelyezésre szorulóknak a leghatékonyabb személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátási, szolgáltatási formát típusválasztják, igényeikhez és szükségleteikhez mérten. Intézményünk biztosítja azt a humánus, és ideális elhelyezési feltételt, amely garancia az egyénre szabott, minőségi szociális ellátás megvalósítására.

A Simontornyai Őszikék Szociális Szolgáltató Központ valamennyi munkatársa a szociális szakma iránti elhivatottsággal, az idős emberekhez, családokhoz méltó tisztelettel, szeretettel, és megbecsüléssel látja el feladatait.

Kérem, a Tisztelt Képviselő Testületet a beszámoló megtárgyalására és elfogadására!

Simontornya, 2021. 10. 14.

Gyén Nóra
intézményvezető

5/11. u. p.

SIMONTORNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta /2021.(.....) számú határozatával.

Hatályos: 2021. november 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2. A működés rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
II. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA	4
III. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADAT ÉS HATÁSKÖRE	5
1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai.....	6
2. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége.....	7
IV. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
1. A Polgármesteri Hivatal alapítója, vezetője és alapító jogokkal felruházott irányító és fel- ügyeleti szerve.....	7
2. A Polgármesteri Hivatal képviselte	8
3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete	8
V. FEJEZET: A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE	9
1. A Polgármesteri Hivatal működési rendje	9
2. A Polgármesteri Hivatal irányítója.....	9
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.....	11
4. A működésáltalános szabályai	12
5. A munkáltatói jogok gyakorlása	13
6. A helyettesítés rendje	13
7. Az ügyiratkezelés	13
8. A kiadmányozás	14
9. A hivatali gépkocsi igénybevétele	14
10. A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározása	15
VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15

SIMONTORNYAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján a Simontornyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozza meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Simontornyai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: polgármesteri hivatal) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a szervezeti egységeket, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás- és jogköreit.

2. A polgármesteri hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A polgármesteri hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

2.1. A hivatal alapításáról szóló jogszabály: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§.

Jelenleg hatályos alapító okirat kelte és száma:

A polgármesteri hivatal alapító okirata 2017. február 20. napján kelt, okiratszám: 19-8/2017.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Polgármesteri Hivatal működésére, és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat
- Kiadmányozási jog szabályozása
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Informatikai Szabályzat

- Közzszolgálati Szabályzat
- Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Kulcskezelési Szabályzat
- Köztisztviselővel szembeni hivatásetikai Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló Szabályzat
- Polgármesteri és jegyzői utasítások

II. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL JOGÁLLÁSA ÉS IRÁNYÍTÁSA

A polgármesteri hivatal

- **neve:** Simontornyai Polgármesteri Hivatal
- **székhely címe:** 7081 Simontornya, Szent István király u. 1.
- **e-mail címe:** simontornya@dielnet.hu
- **telephelye:** Konyha
- **telephely címe:** 7081 Simontornya, Szent István király utca 1.

Az alapítás időpontja: 1990.IX.30.

A polgármesteri hivatal illetékességi területe: Simontornya város közigazgatási területe.

A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 414555

Alaptevékenységi szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységi TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

Adószám: 15414557-2-17

KSH statisztikai számjel: 15414557-84111-327-17

Irányító/felügyeleti szerve és címe: Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Simontornya, Szent István király u. 1.

A Polgármesteri Hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely Simontornya Város Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat) költségvetési rendeletében megállapított költségvetés szerint ellátja az önkormányzat gazdálkodási feladatait.

A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként – a jogszabályok által meghatározott körben – az önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított költségvetésből, és a képviselő-testület által meghatározott létszámmal – a jóváhagyott költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel – a jogszabályokban megállapított módon gazdálkodik.

A hivatal működésének forrásai a központi támogatás, önkormányzati támogatás és intézményi saját bevételek.

A Polgármesteri Hivatal kiegészítő tevékenységet, illetve vállalkozási tevékenységet nem végez. A Polgármesteri Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

A Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzügyintézete az OTP Bank Nyrt.

III. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

A polgármesteri hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a polgármesteri hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a polgármesteri hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A polgármesteri hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- ágazati közigazgatási jogszabályok

A Polgármesteri Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata

Önkormányzati költségvetési szervként közigazgatási jogalkalmazói tevékenység, kiemelten

- az önkormányzat működésével, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában;
- biztosítja a helyi nemzeti önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit továbbá gondoskodik a működéssel és a gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról;
- gyermekétkeztetési köznevelési intézményben és intézményen kívül;

- munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben és szociális étkeztetés,
- munkaszervezeti feladatok ellátása a Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testületével működő egyes önkormányzati társulások részére.

1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai

- 1.1. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - ellátja a képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
 - közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében;
 - előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület és bizottságai döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.
- 1.2. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a helyi nemzetiségi önkormányzat által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat;
 - tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.
- 1.3. A Polgármesteri Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 1.4. A Polgármesteri Hivatal a Konyha telephelyén ellátja a Gyvt-ben meghatározott gyermekétkeztetési feladatokat, a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetését és az Szt. szerinti étkeztetést.
- 1.5. A Polgármesteri Hivatal egyéb feladatai:
Az intézmények karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása közhasznú foglalkoztatás igénybevételével.
- 1.6. A Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel – szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgálatást végző szervekkel.

2. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége

- 2.1. A hivatal tevékenysége, kormányzati funkció:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdasági, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés

2.2. A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2.3. A Polgármesteri Hivatal ellátja a

- Simontornyai Köznevelési Társulás;
- Simontornya és Térsége Szociális Alapszolgáltatásokat Biztosító Társulás;
- Simontornya és Térsége Sürgősségi Betegellátást Biztosító Önkormányzati Társulás pénzügyi-gazdasági feladatait.

IV. FEJEZET

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.A Polgármesteri Hivatal alapítója, vezetője és alapítói jogokkal felruházott irányító és felügyeleti szerve

1.1. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (7081 Simontornya, Szent István király u. 1.)

1.2. A hivatal irányítását Simontornya Város Polgármestere (7081 Simontornya, Szent István király utca 1.) látja el.

1.3. A hivatal vezetője a jegyző, aki a polgármester irányításával – a jogszabályokban meghatározottak szerint – vezeti a hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb – nem a polgármester munkáltatása alá tartozó - alkalmazottai tekintetében.

2.A Polgármesteri Hivatal képviselete

2.4. A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén a közigazdasági osztályvezető látja el.

- 2.5. Eseti jellegű képviselettel a hivatal bármely dolgozója felruházható. A felruházást a jegyző jogosult megadni.
- 2.6. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos szabályzat, és a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában meghatározza a kiadmányozásra jogosultakat és a képviseleti jogosultság terjedelmét.
- 2.7. Az egyes szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- 2.8. A Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy a jegyző által megbízott személy látja el.

3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezete

- 3.1. A Polgármesteri Hivatal osztályokra és irodákra tagozódó egységes szervezet, telephelye a Konyha.
- 3.2. Feladatait az alábbiak szerint, a képviselő-testület által meghatározott létszámmal látja el.

3.3. A Polgármesteri Hivatal felépítése:

Jegyző

Hatósági Osztály

- Hatósági osztályvezető 1 fő
- Titkárság 1 fő
- Informatikus 1 fő
- Igazgatás 2 fő
- Településfejlesztés, településüzemeltetés 2 fő ügyintéző

Közgazdasági Osztály

- Közgazdasági osztályvezető 1 fő
- Pénzügy 4 fő ügyintéző
- Adó 1 fő ügyintéző
- Technikai dolgozó 1 fő

3.4. A konyha telephely felépítése:

Élelmezésvezető 1 fő

Adminisztráció 1 fő

Szakács 2 fő

Konyhalány 4 fő

V. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Polgármesteri Hivatal irányítása

- A polgármester főbb feladatai a hivatal működésével kapcsolatban:
 - a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
 - a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt a hivatal munkájáról;
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
 - gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- Az alpolgármester főbb feladatai:
 - a polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, vagy testületi döntés a polgármester számára állapít meg.
 - Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a vele kialakított munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat.
 - Az alpolgármester a feladatait a jegyző szakmai segítségével és a hivatal közreműködésével látja el.

2. A Polgármesteri Hivatal vezetői és köztisztviselői

- A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője.
A jegyző feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:
 - a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat;
 - előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket;
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él;
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról;
 - gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését;
 - a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit;
 - figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen vagy megbízottja útján részt vesz az üléseken;

- szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt;
 - a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - a döntések előkészítését segíti, és szervezi azok végrehajtását;
 - a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
 - elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását;
 - a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítséget megadja;
 - a hivatal működésével kapcsolatban a jegyző:
 - a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket;
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
 - a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek;
 - gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
 - jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
 - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - A polgármester és a jegyző külön-külön (önállóan), és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő – kérdések végrehajtására.
- **Az osztályvezető** személyi felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett osztály munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét és törvényességét.
- Az osztályvezető feladatai:
- előkészíti az általa vezetett osztály munkatársainak munkaköri leírás-tervezetét;
 - meghatározza a munkatársak teljesítménykövetelményeit;
 - előkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit;
 - előkészíti és elkészíti az osztály szakmai feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét;
 - gondoskodik a képviselő-testület, illetve a bizottságok rendeleteinek, határozatainak, valamint a hivatalvezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról;
 - a jegyző, illetve a polgármester felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben jár el, kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
 - részt vesz a képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, az osztály tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán;

- önkormányzati ügyekben tájékoztatást, illetve választ ad az azt kérő, illetőleg az intézkedést kezdeményező polgároknak, illetve más nem természetes személyeknek;
 - beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a beosztottjai munkájáról;
 - együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel;
 - köteles ellátni mindazt az osztály szakterületét érintő feladatot, amellyel a hivatal vezetése megbízza;
 - Az osztályok vezetői kötelesek folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.
- **Az ügyintézők** feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

A köztisztviselők konkrét, részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.

A konyha telephelyen dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

Munkarend:

1. Polgármesteri hivatal:

hétfő-csütörtök: 7.30 órától – 16.00 óráig

péntek: 7.30 órától – 13.30 óráig

Konyha:

hétfő-péntek: 7.00 órától – 15.00 óráig

A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely péntek kivételével 12.00 órától 12.30 óráig kerül kiadásra.

A jegyző a munkarendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, amennyiben az szükséges és indokolt.

- b) Egyes munkakörökben (anyakönyvvezetők, gépkocsivezető) ettől eltérő munkarendet állapíthat meg a jegyző;
- c) túlmunka esetén az ezért járó szabadidőt a jegyző, vagy a szervezeti egységek vezetői biztosítják, illetőleg – amennyiben ez nem lehetséges – gondoskodnak annak megváltásáról;
- d) a munkahelyet elhagyni csak a munkahelyi vezető előzetes engedélyével szabad;
- e) betegség miatti távolmaradást a legrövidebb időn belül jelenteni kell a munkahelyi vezetőnek, jelezve egyúttal a távollét várható időtartamát is.

Ügyfélfogadási rend:

a) Az ügyfélfogadást az Ügyfélszolgálati Irodán hétfőtől péntekig teljes munkaidőben - a félórás ebédszünet 12:00 - 12:30 kivételével - az ügyekhez érő ügyintézők biztosítják. Az anyakönyvvezető a munka- és ügyfélfogadási időn kívül a heti szabad-, pihenő-, vagy munkaszüneti napokon is ellátja a házasságkötési feladatokat.

b) A Polgármesteri Hivatal osztályvezetői és köztisztviselői:

kedd: 7:30 - 12:00 12:30 - 16:00 óráig

csütörtök: 7:30 - 12:00 12:30 - 16:00 óráig

c) Önkormányzati vezetők:

polgármester kedden 7:30 - 12:00 12:30 - 16:00 óráig

jegyző csütörtökön 7:30 - 12:00 12:30 - 16:00 óráig

d) Konyha:

hétfő-péntek 11:00 – 15:00 óráig

4. A működés általános szabályai

- A Polgármesteri Hivatal folyamatos működésére vonatkozó, és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- A polgármester és a jegyző hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart, amelyen:
 - a polgármester,
 - a jegyző,
 - az osztályvezetők,
 - valamint szükség szerint az önálló ügyintézők
 vesznek részt.
- A jegyző a hivatal dolgozói részére félévente apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testület döntéseiről is.
- A hivatalos bélyegző leírása, használata:

A hivatalos bélyegző leírása: **Simontornyai Polgármesteri Hivatal**
7081 Simontornya, Szent István kir. u. 1.
Pf.: 11. Tel.: 74/586-930, 74/586-929

Hivatali körbélyegző szövegezése: **„Simontornyai Polgármesteri Hivatal”**
 középen: Magyarország címere

Jegyzői körbélyegző szövegezése: **„Simontornya Város Jegyzője”**
 középen: Magyarország címere

Konyha telephely hosszú bélyegzős szövegezése:

„Simontornyai Polgármesteri Hivatal Konyha
7081 Simontornya, Szent István u.1.
Adószám: 15414557-2-17

Bank: 11746096-15733421"

Konyha telephely körbélyegző szövegezése:

**„Simontornyai Polgármesteri Hivatal Konyha
Simontornya, Szent István tér 1.”**

középen: Magyarország címere

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőknek, illetve köztisztviselőknek.

A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármester gyakorolja:

- a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat,
- az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézmény-vezetők tekintetében.

A jegyző gyakorolja a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett, a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A helyettesítés rendje:

- a jegyzőt a közigazdasági osztályvezető helyettesíti,
- a közigazdasági osztályvezető távollétében a jegyzőt – amennyiben az ügy intézése halasztást nem tűr – a hatósági osztályvezető helyettesíti,
- a szervezeti egységek vezetőit a jegyző jóváhagyásával, az általuk megbízott beosztott dolgozó helyettesíti,
- az ügyintéző köztisztviselők helyettesítését a szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásokban határozzák meg.

7. Az ügyiratkezelés:

- a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelése központosított, az iktatást és ügyiratkezelést a titkárság keretében működő iktatórészleg végzi;
- a hivatali postát a jegyző – a polgármester névre szóló küldeményeinek kivételével – bontja, és a polgármesternek átnézésre átadja, majd az iktatóba továbbítja;
- az ügykezelésre vonatkozó részletes előírásokat a hivatal Ügyirat-kezelési Szabályzata tartalmazza.

8. A kiadmányozás:

- A polgármester kiadmányozza
 - a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat,
 - a testület vagy más szerv elé készülő előterjesztéseket,
 - az önkormányzat, a képviselő-testület nevében készült iratokat, megállapodásokat, szerződéseket,

- egyes iratok, előterjesztések kiadmányozását az általa meghatározott személyre átruházhatja.
- A jegyző kiadmányozza a hatáskörébe tartozó és a másra át nem ruházott ügyekben készült iratokat. A jegyző által átruházott kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

9. A hivatali gépkocsi igénybevétele:

- A gépkocsi hivatali célra történő igénybevételét a tárgyhetet megelőző csütörtöki (utolsó előtti) munkanapon kell kérelmezni, illetőleg bejelenteni. Az igényeket a titkárságon kell leadni. Az igénybevételt a jegyző engedélyezi.
- Hivatali gépjármű magáncélra történő igénybevétele nem engedélyezhető.
- Saját gépjármű hivatalos célú használatát – indokolt esetben – a jegyző, a jegyző esetében a polgármester – engedélyezi és igazolja.

10. A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározásáról.

10.1 A belső ellenőrzési kötelezettség

Az önkormányzat köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről. A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző gondoskodik.

10.2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó jogállása

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szerv vonatkozásában a belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséről vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében gondoskodnak. A belső ellenőrzést végző tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, a belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést, valamint a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

10.3. Az ellátandó feladatok

10.3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések
belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi-gazdasági, cél-, téma és utóellenőrzéseket végez.

10.3.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá

- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. november 1. napján lép hatályba és egyidejűleg a Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete 8/2013. (I.28.) határozatával jóváhagyott és 2013. január 1. napján hatályba lépett Simontornyai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy ezen szabályzatot a szervezeti egységek vezetői ismertessék a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel.

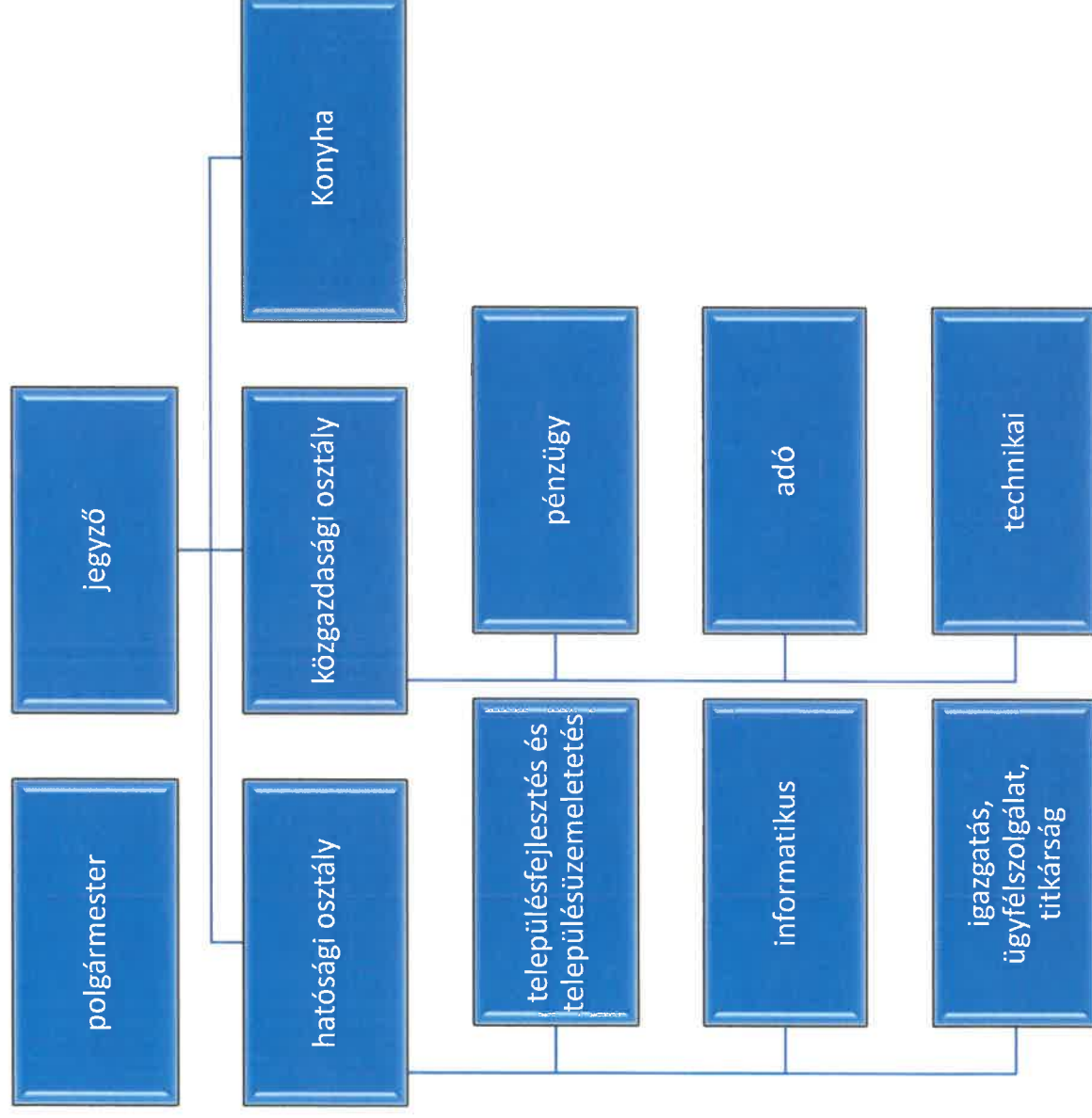
Az SZMSZ mellékletei

1. számú: A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése – szervezeti egységeinek bemutatása
2. számú: A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez tartozó felelősségi szabályok
3. számú: Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
4. számú: Iratkezelési szabályzat

Simontornya, 2021. október 25.

Torma József
polgármester

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta
jegyző



A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, AZ EZEKHEZ TARTOZÓ FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK:

A jegyző:

- Ellátja a jogszabályban (különösen az Mötv. 81. § (1), (3) bekezdésében) a jegyző részére meghatározott feladatokat.
- Ellátja az önkormányzat képviselő-testülete határozatában a jegyző részére meghatározott feladatokat.

A jegyző helyettese:

- A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén (közgazdasági osztályvezető) ellátja a jegyzői feladatokat.
- A jegyző távolléte vagy a jegyző eseti intézkedése alapján helyettesíti jegyzőt.

Igazgatási ügyintézők:

- Intézi a munkajogi és közfoglalkozási ügyeket.
- Ellátja az anyakönyvvezetői és címnyilvántartási feladatokat, intézi a hagyatéki ügyeket.
- Ellátja a mezőgazdasági és állatvédelmi igazgatási feladatokat. Ellátja a birtokvédelmi feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati ingatlanok nyilvántartásával és hasznosításával, tulajdonjogának változásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Előkészítik az önkormányzati rendeleteket, gondoskodnak azok kihirdetéséről.
- Ellátják a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat. Közreműködnek a pályázatok megírásában.
- Intézi a választással és népszavazással kapcsolatos feladatokat. Intézik egyes szociális feladatokat.
- Ellátja az iktatási, irattározási feladatokat.

Pénzügyi ügyintézők:

- Ellátják az önkormányzat és intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait (tervezés, beszámolás, számviteli gazdálkodás, számlázás, házipénztár kezelése, pályázatok elszámolása, vagyonyilvántartás stb.).
- Ellátják az adóztatással kapcsolatos feladatokat (bevallások kezelése, adókimutatás, adókimutatás, adók és köztartozások végrehajtása).
- Ellátják a vagyoni és értékbizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Intézik az önkormányzat által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos ügyeket.
- Ellátják a szociális igazgatási feladatokat.
- Előkészítik az önkormányzati rendeleteket, gondoskodnak azok kihirdetéséről.
- Előkészítik a társulási megállapodásokat, alapító okiratokat és a költségvetési szervek egyéb dokumentumait.
- Ellátják a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Lehetőség szerint ellátják a közbeszerzési feladatokat.
- Közreműködnek a választások lebonyolításában.

A szervezeti és működési szabályzat csak a főbb feladatköröket tartalmazza.

A jegyző (távollétében a helyettese) jogosult a kötelezettségvállalásra és a kiadmányozásra. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó, rá iktatott ügyek tekintetében a jogszabályok betartásáért, köteletségének vétkes megszegése esetén, a jogszabályban rögzítettek szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. Az ügyintéző rövidebb (néhány napos) távolléte esetén az adott feladatkör vonatkozásában legtöbb ismerettel bíró munkatársa helyettesíti a sürgős ügyekben. Hosszabb távollét esetén a jegyző a körülmények figyelembevételével gondoskodik a helyettesítésről.

A szabályzatban megjelölt személyek részletes feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez tartozó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Simontornyai Polgármesteri Hivatal Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata

A szervnél a vagyonnyilatkozatok kezelésének helyi szabályait - az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján - az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, melyek az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: törvény) 3. §-a szerint a szervnél közszolgálatban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg, továbbá a helyi önkormányzatok által alapított alapítványok esetében az alapítvány tisztségviselőjére.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a vagyonnyilatkozat őrzésére,
- a vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadására,
- a vagyonnyilatkozatok kötelezettől való átvételére,
- a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről való értesítésre,
- az átvett vagyonnyilatkozat nyilvántartására,
- a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra

vonatkozó szabályokat

2. A vagyonnyilatkozat őrzése

A köztisztviselők vagyonnyilatkozatainak őrzése:

A Polgármesteri Hivatalban a vagyonnyilatkozatok őrzéséért a következő személyek felelnek:

- a jegyző esetében a munkáltatói jogköröket gyakorló polgármester,
- a többi köztisztviselő esetében a jegyző.

A nem köztisztviselők vagyonynyilatkozatainak az őrzése:

A nem a Polgármesteri Hivatalban dolgozó, de vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy vagyonynyilatkozatának őrzéséért a helyi önkormányzat esetén a jegyző a felelős.

3. A vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 60 nappal értesíti.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozat-tétel határidejéről,
- keltezés és aláírást.

Az átvételi elismervény:

A vagyonynyilatkozatra-kötelezett személy keltezéssel és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és annak mellékletét képező hozzátartozói nyilatkozatot.

A hozzátartozói nyilatkozat:

A nyilatkozatban a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a vele közös háztartásban élő személyeket (házas, illetve élettárs, gyermek, gyermekek), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyeknek a nevét és családi jogállását,
- a keltezés és vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett aláírását.

A nyilatkozatot 1 példányban kell elkészíteni és átadni a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személynek.

A nyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy 5 munkanapon belül köteles viszszaajuttni a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személynek.

4. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartása

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, okait, valamint a vagyonyilatkozat esedékességi időszakait,
- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

A nyilvántartások naprakésztsége

A nyilvántartások naprakésztségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

A vagyonyilatkozatok kezeléséhez szükséges nyilvántartási számok és azok meghatározása

A vagyonyilatkozat kezeléssel kapcsolatos feladatok zökkenőmentesen ellátása érdekében a szerv az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg egyes vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek, valamint a hozzátartozóik vagyonyilatkozat nyilvántartása során alkalmazandó nyilvántartási szám képzési rendjét.

A kiadott nyilvántartási számokról analitikát kell vezetni.

A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozat mappáktól elkülönítve, de azokkal egy egységben köteles kezelni.

E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

5. A vagyonyilatkozat nyomtatványok és egyéb tájékoztató anyagok kötelezett részére történő átadása

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy legkésőbb az érintett vagyonyilatkozat-tételének esedékességét megelőző 30 napon belül köteles átadni a vagyonyilatkozat nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.

A vagyonyilatkozat nyomtatványokat a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban kell átadni.

Egyéb tájékoztató anyagként át kell adni:

- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidejéről, valamint a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót, valamint
- a vagyonyilatkozat kitöltési útmutatót.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat,
- a vagyonyilatkozat szerkezeti felépítésére vonatkozó információkat,
- a vagyonyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat,
- a vagyonyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.

A vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadásáról az őrzésért felelős személynek keltezéssel és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania.

A vagyonyilatkozatok kitöltéséhez, illetve megfelelő borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számokat. (Célszerű a nyomtatványokra a nevet valamint a nyilvántartási számot, a borítékokra pedig csak a nyilvántartási számot már átadásakor ráírni.)

6. A vagyonyilatkozatok kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel. (A borítékon név nem szerepelhet!)

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozatok számát és az előzőekben említett nyilvántartási számot,
- a keltezést, a hitelesítést, és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

8. Az átvett vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásában.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- értesítés a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést, valamint a hozzátartozói nyilatkozat átvételét igazoló elismervényt,
- tájékoztatást a évi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a visszaérkezett hozzátartozói nyilatkozatot,
- a vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- a vagyonyilatkozatokat a lezárt borítékokban,
- értesítést a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- igazolást a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítés átvételéről,
- vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait.

Fő szabályként kell érvényesíteni azt, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól (személyi anyagoktól és a közszolgálati alapnyilvántartástól is) elkülönítetten kell kezelni.

9. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

Amennyiben a vagyonyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételről írásbeli elismervényt kell készíteni.

A vagyonynyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai:

A főbb adatvédelmi szabályok a következők:

- Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról.
- A tárolást pánccs szekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A tároló helyét úgy kell kialakítani, hogy a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tárolóhely kizárólag a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyül szolgáljon.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.
 - Amennyiben a tároló kulcszáras, a tároló kulcsával csak a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
 - Amennyiben a tároló elektronikus zárószervezettel rendelkezik, akkor csak a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy ismerheti a nyitási kódot.
- Amikor a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az iratait kezelik.
- A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

10. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint

- a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján,
 - az új vagyonynyilatkozat átvételével egyidőben
- a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonynyilatkozat visszaadási kötelezettség értelemszerűen kiterjed a vagyonynyilatkozatot tevő saját, valamint a hozzátartozóira vonatkozó vagyonynyilatkozatokra is.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

A vagyonynyilatkozat visszaadása vagyonynyilatkozat-tételre köteles személy jelenlétében történhet.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonynyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie. Az átadás-átvételtől elismervényt kell kitölteni.

Ha a vagyonynyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonynyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonynyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

11. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányaikat is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárása során. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell legalább a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha

- a bejelentő névtelen, illetve
- a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket.

A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során:

- a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra,
- történik a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet összevetése.

A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

12. Záró rendelkezések

A szabályzatot 2021. január 1-jétől kell alkalmazni.

Simontornya, 2021. január 1.

.....

jegyző

1. számú melléklet

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek nyilvántartási szám képzési rendje

A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni.

A nyilvántartási szám egy hat pozícióból álló kód.

Az első négy pozíció		Az 5-6. pozíció	
Leírása	Értékek	Leírása	
A munkavállalók sorszáma 0001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma (maximum 9999-ig) a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betűrendjében	0001-től 9999-ig	A vagyonyilatkozatra kötelezett saját személyére	01
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére	11
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére	21
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére	22
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére	23
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére	24
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére	25
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hatodik gyermek személyére	26
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő hetedik gyermek személyére	27
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő nyolcadik gyermek személyére	28
		A vagyonyilatkozatra kötelezettel közös háztartásban élő kilencedik gyermek személyére	29

2. számú melléklet

Simontornyai Polgármesteri Hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség indoklása

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében

/3. § (1) c)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.

Az önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Szociális igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Belső ellenőr	x	x	x	x	x	
Műszaki ügyintéző	x		x	x	x	

A Simontornyai Polgármesteri Hivatal

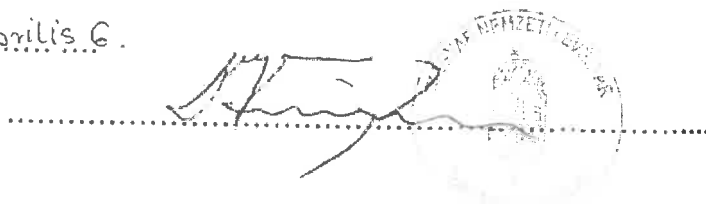
a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

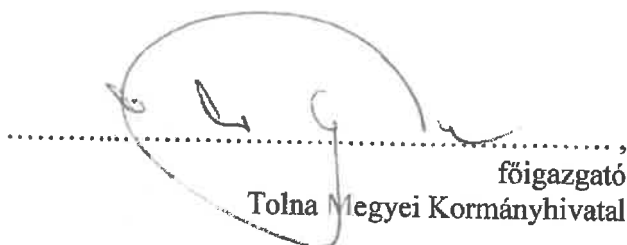
Szekszárd, 2017. április 6.



igazgató
MNL Tolna Megyei Levéltára

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva
a Simontornyai Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Szekszárd, 2017. április 20.



főigazgató
Tolna Megyei Kormányhivatal

Simontornyai Polgármesteri Hivatal jegyzője
2/2017. (IV.4.) utasítása a Simontornyai Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatáról

I. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Alsám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

Archiválás: az elektronikus dokumentumok, a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokban rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása.

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

Átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum.

Átmeneti irattár: a Polgármesteri Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell.

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus irattár: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

Elektronikus küldemény: az elektronikus úton beérkezett, elektronikus iratnak nem minősülő dokumentum, pl. e-mail.

Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés

Elektronikus visszaigazolás: olyan- kiadmánynak nem minősülő- elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét.

Előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

Előirat: az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és a küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Főszám: főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztetője látja el az iratot.

Irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési folyamat szereplői: kiadmányozó, szignálásra jogosult, ügyintéző, ügykezelő

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége. A Polgármesteri Hivatal működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett dokumentum csak akkor válik az irattári anyag részévé - ha átmeneti vagy végleges megőrzése tartalmi értéke miatt válik szükségessé.

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári Terv: az iratkezelési szabályzat kötelező függeléke, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezéséhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a végleges ügyiratnak az arra jogosult által történő aláírása.

Kiadmányozó: az a személy, akinek a hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Központi irattár: a Polgármesteri Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési idő: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre vagy levéltári átadásra kerül.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.

Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Utóirat: az egy ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőkenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az önkormányzati hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a 2/2017. (IV.4.) sz. Simontornyai Polgármesteri Hivatal Jegyzője által kiadott együttes utasítás (Szervezeti és Működési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével,
 - MNL Tolna Megyei Levéltára és a Tolna Megyei Kormányhivatal egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére, továbbá a Simontornyai Polgármesteri Hivatalt működtető testületre és e testület bizottságaira, valamint a kisebbségi önkormányzatok irataira és testületeire.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

2. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

3. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

Az iratkezelés szervezete

4. A Polgármesteri Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
5. A Polgármesteri Hivatal az iratkezelést központi iratkezelési szervezettel látja el.

6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak az MNL Tolna Megyei Levéltárának és a Tolna Megyei Kormányhivatalnak az egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

7. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Polgármesteri Hivatal jegyzője felügyeli.
8. A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangolásáért az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
9. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
 - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséről,
10. A Polgármesteri Hivatalnál a informatikus, a jegyző által átruházott hatáskörben közvetlenül gondoskodik:
- a tenant adminisztrátori feladatok közül az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítókknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról; az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáról, továbbá a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP iratkezelő szoftver működéséhez szükséges informatikai környezet kialakításáról,
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP iratkezelő szoftver felhasználók által történő üzemeltetéséről,
 - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról
11. A Polgármesteri Hivatalnál a személyzetis, a jegyző által átruházott hatáskörben közvetlenül gondoskodik:
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,

A jogosultságok kezelésének szabályai

12. Az ASP iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az informatikus feladata.

13. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az ASP iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

14. A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
15. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
16. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az ASP iratkezelő szoftver biztosítja.
17. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
18. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

19. A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített ASP iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
20. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
21. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét az ASP iratkezelő szoftverben minden esetben úgy kell végezni, hogy dokumentált és egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
22. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

23. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

24. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörétől függően a jegyző határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, illetve ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.
25. A Polgármesteri Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
26. A Polgármesteri Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
27. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
28. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
29. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
30. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
31. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
32. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

33. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
34. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak

részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

35. Az ASP iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
36. Az ASP iratkezelő szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
37. Az ASP iratkezelő szoftver gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

38. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell alkalmazni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés négy órán keresztül akadályba ütközik.
39. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
40. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2018/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
41. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
42. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a Polgármesteri Hivatal iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
43. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem

szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

44. A küldemény átvételére a polgármester, a jegyző, továbbá a Polgármesteri Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott munkatársak jogosultak.
 - aljegyző,
 - gazdasági osztályvezető,
 - titkárnő.
45. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő alkalmazott az átvétel tényéről az ASP iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
46. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a polgármester és a Polgármesteri Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
47. Az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket az ASP iratkezelő szoftver automatikusan kezeli.
48. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
49. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős iktatós ügyintézőnek kell továbbítani.
50. Az átvétel során ellenőrizni kell:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
51. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt iktatni, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
52. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
53. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerére.

54. Nem köteles a Polgármesteri Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

55. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények bontására a polgármester, a jegyző, továbbá a munkaköri leírásában erre felhatalmazott aljegyző jogosult.
56. A bontott iratok érkeztető-bélyegzővel történő ellátására a Polgármesteri Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, a munkaköri leírásában erre felhatalmazott iratkezeléssel foglalkozó ügyintéző jogosult.
57. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
58. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
59. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
60. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
61. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
62. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az ASP iratkezelő szoftver által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
63. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a

kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

64. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

65. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
66. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
67. Az elektronikus küldeményeket a Polgármesteri Hivatal központi, az ASP iratkezelő szoftverben integrált e-mail címeken keresztül fogadja. A papír alapú iratokkal történő együtt kezelésüket az ASP iratkezelő szoftver biztosítja.
68. A nem a központi e-mail címekre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 67. pontban meghatározott e-mail címekre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

69. Az érkeztetett ügyiratok szignálására a jegyző, illetve az által írásban erre felhatalmazott aljegyző jogosult. Korlátozott mértékben szignálási jogosultsággal rendelkezik a polgármester.
70. Kizárólag a polgármester jogosult szignálni a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013.(III.27.) önkormányzati rendelet 4. mellékletében meghatározott ügyiratokat.
71. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha az ASP iratkezelő szoftverben automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
72. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
73. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
74. Az irat szignálására jogosult
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
75. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az ASP iratkezelő szoftverben és az előadói íven kell rögzíteni.

Az iktatás

76. A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 77-78. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
77. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - munkaügyi nyilvántartásokat;
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - közlönyöket, sajtótermékeket;
 - visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.
78. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
79. Az iktatós ügyintéző az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
 Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
 Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatószám

80. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
81. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.
82. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
83. Az iktatás során kötelező a főszámos - alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó főszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
84. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
85. Az iktatószám felépítése:
 főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: 324-17/2017)

86. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

87. Polgármesteri Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftver adatállománya.
88. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftverben kötelezően tartalmazza a 335/2005. Korm. r. 39. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat.
89. Az ASP iratkezelő szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.
90. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
91. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
92. A lezárást követően az ASP iratkezelő szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) archivált állapotának megőrzését.

Előzményezés

93. Iktatás előtt az ügyintéző meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
94. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

95. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
96. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

97. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása az ASP iratkezelő szoftverben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

98. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
99. Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
100. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
101. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
102. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
103. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
104. A Polgármesteri Hivatalnál keletkezett iratokról a jegyző vagy a jegyző által e feladattal írásban megbízott ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
105. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőnyilvántartást kell vezetni

Expediálás és az iratok továbbítása

106. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
107. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
108. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iktatós ügyintéző csak teljes ügyiratokat vehet át.
109. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
110. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
 - az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,

- az irat iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
111. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
112. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és az ASP iratkezelő szoftverbe be kell vezetni.
113. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolásnak az ASP iratkezelő szoftverben történő megőrzésével,
 - elektronikus ügyintézés esetén az ASP iratkezelő szoftver automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
114. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni. A tértivevények nyilvántartását az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kell vezetni.
115. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

116. Az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat, irattárba kell helyezni.
117. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, szabályzat betartásával megsemmisíti.
118. Az irattárba helyezés alkalmával az iktatási ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iktatási ügyintéző hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
119. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
120. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
121. A Polgármesteri Hivatalnál kijelölt papíralapú iratokat őrző helyiség megfelel céljának, száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartott, megfelelően megvilágított, levegője cserélhető, benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
122. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal van az irattári helyiség berendezve. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjai is figyelembe lettek véve.
123. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket (pl. szalagos irományfedél, irattároló doboz stb) használ.
124. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Átmeneti és központi irattár

125. Az Polgármesteri Hivatal egy átmeneti és egy központi irattárat működtet.
126. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.

127. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 2 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.
128. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve szalagos írományfedél, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.
129. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
130. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
131. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.
132. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon az ASP iratkezelő szoftver dokumentálja.
133. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók az ASP iratkezelő szoftver által biztosított naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

134. A Polgármesteri Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést évente kell elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
135. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
136. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, az ASP iratkezelő szoftverben rendszerezített űrlap alkalmazásával selejtezési jegyzőkönyvet kell elkészíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
A selejtezési jegyzőkönyv melléklete az ASP iratkezelő szoftverben rendszerezített, a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
137. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
138. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
139. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az szabályzatban foglaltak figyelembevételével gondoskodik.
140. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
141. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

142. A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
143. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket az ASP iratkezelő szoftver erre rendszerezített űrlapjának alkalmazásával kell elkészíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

144. Elektronikus iratokat, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
145. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

146. A Polgármesteri Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
147. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
148. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

149. Jelen Iratkezelési Szabályzat **2018. január 1-jén** lép hatályba.
150. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a (6/2012 számú, 2012.május hó, 17.-én kiadott) Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

X.3. Fegyveres biztonsági őrség

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariaszítás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN

P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG**X.1. Honvédelmi igazgatás**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-

P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közüktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közüktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közüművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közüművelődési, közgyűteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közüművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15

M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közüoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közüoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkal kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középziskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépziskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszer-biztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatlalt kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermlő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselési ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15

L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játéktérrel működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15

H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

J) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtarozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázsbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-

H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-
------	---	----	---

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H701	Bíróági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanevváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-

H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-
H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	-

H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
--------------------	---	--------------------	-----

H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H204	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	NS	HN

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-

A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.

G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ívóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyvi alapírat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvvezetési születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel bejegyzett életjárási kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-

F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-

	hulladékártalmatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek		
E413	Temető ügyek	10	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utcanévtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15

	engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás		
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E 307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélérőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása,	5	-

	védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)		
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás,	NS	15

E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzem módváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek	75	-

C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közügygyellátási ügyek (mértányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (mértányosság)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	Települési támogatás	5	-
GL35	Hadirokkantak, hadiárvaak szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	EA központi címregiszterben történő rögzítések módosítások alapirányi és irattári	Megőrzési idő (év)	Lt.
--------------------	---	--------------------	-----

B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékok	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyelet	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-

A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	MEGSZÜNT TETEL		

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panasztügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-

U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-

U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-

U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyi

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszű- nésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszű- nésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételeivel)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	vissza- vonását követően haladék- talanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza- vonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÜNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átszatelása másík megyéhez, területrészt átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településesgyesítés, településesgyesítés megszűntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervék (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervék (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Útasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15

	kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok		
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóiirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15

U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei	NS	15

U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviseleti tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésevel kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közüktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15

H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrség

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15

IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
U101-		U.1.	Képviselő-testület iratai
U201-		U.2.	Nemzetiségi önkormányzat iratai
		A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei	
U301-		U.3.	Szervezet, működés
U401-		U.4.	Iratkezelés, ügyvitel
U501-		U.5.	Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-		U.6.	Pénz- és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek



SIMONTORNYA VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

☒ 7081 Simontornya, Szent István király u. 1.

☎ 74/586-929 Fax: 74/586-922 E-mail: simontornya@dielnet.hu

Előterjesztés

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2021. október 25-én tartandó ülése
.... napirendi pontjához:

Javaslat a Simontornya vízrendezése – Sió torkolati átemelő építése TOP-2.1.3-15-TL1-2019-00060 azonosító számú projekt közbeszerzési eljárásnak lebonyolítására című beszerzési eljárás megindításáról

Simontornya Város Önkormányzata 2020. évben a Simontornya vízrendezése – Sió torkolati átemelő építése című TOP-2.1.3-15-TL1-2019-00060 azonosító számú projekt megvalósítására 74 103 110 Ft támogatást nyert.

A projekt megvalósításhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárás lefolytatására a beszerzési szabályzat alapján 3 ajánlat kérése szükséges.

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a szeptemberi ülésén döntött az ajánlattételi felhívás tartalmáról és a három felkérni kívánt cégről. Azonban a kiírt határidőn belül csak egy ajánlat érkezett, így szükséges további ajánlatokkérése.

Az előterjesztés mellékletét képezi az ajánlattételi felhívás.

A felkérendő cégek listája az alábbi:

Simontornya vízrendezése – Sió torkolati átemelő építése c. projekt közbeszerzési eljárásának lebonyolítására	Közbesz Auditor Kft.	Közbesz Magiszter Kft.	PLP Consult Kft.
	1148 Budapest, Adria sétány 4/G. 4.em.11. képviseli: Dr. Koppándiné Tóth Georgina	5243 Tiszaderzs, Őrház 6/3. képviseli: Dr. Fülöp Gyula	7030 Paks, Kereszt utca 15. képviseli: Dr. Palla László

Határozati javaslat

/2021.(IX.27.) KT számú határozat:

- Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és jóváhagyta a a Simontornya vízrendezése – Sió torkolati átemelő építése című TOP-2.1.3-15-TL1-2019-00060 azonosító számú projekt közbeszerzési eljárásnak lebonyolítására beszerzési eljárás megindításáról szóló előterjesztést és az eljárás megindításához szükséges ajánlattételi felhívás tartalmát,
- megbízza a polgármestert, hogy az alábbi három cégtől kérjen ajánlatot a közbeszerzési eljárás lebonyolítására:
 - Közbesz Auditor Kft.
1148 Budapest, Adria sétány 4/G. 4.em.11.
képviseli: Dr. Koppádiné Tóth Georgina
cégjegyzékszám: 01-09-286918
adószám: 25746792-2-42
e-mail: kozbesz.auditor@gmail.com
 - Közbesz Magister Kft.
5243 Tiszaderzs, Őrház 6/3.
képviseli: Dr. Fülöp Gyula
cégjegyzékszám: 16-09-016342
adószám: 25310715-2-16
e-mail: dr.fulopgy@kozbeszmagister.hu
 - PLP Consult Kft.
7030 Paks, Kereszt utca 15.
Képviseli: dr. Palla László
cégjegyzékszám: 17-09-007609
adószám: 14787867-2-17
e-mail: palla@plpconsult.hu
- felkéri a polgármestert a szükséges eljárás lefolytatására.

Határidő: 2021. november 15.

Felelős: Torma József polgármester

Simontornya, 2021. október 21.

Torma József
polgármester

SIMONTORNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

**TOP-2.1.3-15-TL1-2019-00060 azonosító számú, Simontornya
vízrendezése – Sió torkolati átemelő építése**

**ELNEVEZÉSŰ,
AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI
SZABÁLYZATA SZERINTI ELJÁRÁSHOZ**

**SIMONTORNYA
2021. OKTÓBER 25.**

1. Az ajánlatkérő neve és címe, telefon- és telefaxszáma, valamint elektronikus elérhetősége:

Simontornya Város Önkormányzata (kapcsolattartó: Torma József 7081 Simontornya Szent István király u. 1.)

Tel: 74/586-929

Fax 74/586-922

E-mail: simontornya@dielnet.hu

2. A beszerzés tárgya, illetőleg mennyisége:

Simontornya vízrendezése – Sió torkolati átemelő építése című és TOP-2.1.3-15-TL1-2019-00060 azonosító számú projekt közbeszerzési eljárásnak a lebonyolítása.

A beszerzés becsült értéke: nettó 49.000.000 Ft

A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó feladatok különösen:

- ajánlattételi felhívások és dokumentációk elkészítése, hirdetmény feladása,
- eljárási cselekmények lebonyolítása, dokumentálása,
- döntés előkészítése,
- összegzés elkészítése, megküldése
- az ajánlatkérő képviselte a jogorvoslati eljárásban,
- eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feladása

Az ajánlati árak nem kell tartalmaznia a hirdetmények feladásának díját.

3. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

Nyertesség esetén ajánlati/résztvételi felhívás hirdetmény feladása legkésőbb a szerződés aláírását követő 30. napon.

4. A teljesítés helye:

Nem releváns.

5. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

Fizetés módja a teljesítésigazolás kiállítását követően számla ellenében 30 napos fizetési határidővel.

6. Biztosítékok:

Késedelmi kötbér: Az ellenszolgáltatás díjának 1 ezreléke késedelmi naponként. Késedelmi kötbér fogalmán ajánlatkérő a Ptk. idevonatkozó rendelkezésében meghatározott fogalmat kell érteni.

7. Az ajánlatok értékelési szempontja:

Legalacsonyabb ajánlati ár.

8. Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

Az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

P/1. Az ajánlattevő az előző három évre vonatkozóan - áfa nélkül számított – közbeszerzés esetében legalább 1 db minimum 1.000.000 Ft értékű közbeszerzés lebonyolítására vonatkozó szerződéssel.

Ennek igazolására nyilatkozatot kell csatolni, megjelölve benne a közbeszerzési eljárás tárgyát és az EKR számot.

9. A hiánypótlás lehetősége:

Ajánlatkérő a hiánypótlásra lehetőséget nem biztosít.

10. Az ajánlattételi határidő:

2021. november 5. 13.00 óra

11. Az ajánlat benyújtásának címe:

Simontornyai Polgármesteri Hivatal
7081 Simontornya Szent István király u. 1.

12. Az ajánlattétel nyelve:

Magyar

13. Benyújtandó dokumentumok

- Felolvasó lap,
- Nyilatkozat a P/1 alkalmassági feltétel igazolására,
- Aláírási címpéldány,
- Meghatalmazás (meghatalmazotti aláírás esetén).

14. Az ajánlat felbontásának helye, ideje:

Helye: Simontornyai Polgármesteri Hivatal (7081 Simontornya Szent István király u. 1. nagyterem).

2021. november 5., 13.30 óra

15. Az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosultak:

Az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek.

16. Tájékoztatás az eljárás eredményéről és a szerződéskötés tervezett időpontja:

A nyertes ajánlattevő személyéről Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a legközelebbi ülésén dönt, melyről legkésőbb a lezáró döntést követő három munkanapon az eredményt megküldi az ajánlattevőknek.

Szerződéskötés tervezett időpontja: A döntést követő 1 hét. Amennyiben a nyertes ajánlattevő ennek nem tesz eleget, úgy a szerződéskötés azt követő 1 héten belül a 2. helyezett ajánlattevővel történik meg.

Helye: Simontornyai Polgármesteri Hivatal (7081 Simontornya Szent István király u. 1. tárgyaló).

17. Egyéb információk:

- A legalacsonyabb ajánlat árat megajánló lesz a nyertes.
- Az ajánlat benyújtásának módja: Az ajánlatot zárt borítékban, egy eredeti és két másolat papír alapon, zárt borítékba helyezve kell benyújtani. Az ajánlattevő által kiállított

nyilatkozatokat cégszerű aláírással kell ellátni. Az ajánlat lezárt csomagolását a következő szöveggel kell ellátni:

„Simontornya vízrendezése – Sió torkolati átemelő építése” közbeszerzési eljárásának lebonyolítása, valamint „Kizárólag az ajánlattételi határidő lejártakor 2021. november 5-én 13.30 órakor bontható fel”.

A postán feladott ajánlatot az ajánlatkérő csak akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvételére az ajánlattételi határidőig sor került. Az ajánlat, illetve az azzal kapcsolatos postai küldemények elvesztéséből eredő kockázat az ajánlattevőt terheli.

- Az ajánlatot és az ajánlatban szereplő nyilatkozatokat olyan személyeknek kell aláírniuk, akik jogosultak az ajánlattevő illetve a nyilatkozattevő nevében kötelezettséget vállalni illetve nyilatkozni. E jogosultságot igazoló dokumentumokat, aláírási címpéldány-másolatot illetőleg meghatalmazást az ajánlathoz csatolni kell.
- Ajánlattevőnek rendelkeznie kell a tevékenység végzéséhez a jogszabályokban előírt jogosultsággal.
- Az Ajánlatkérő fenntartja magának azt a jogot, hogy a pályázatot minden indokolás nélkül eredménytelennek hirdesse ki.

18. Az ajánlattételi felhívás megküldésének napja:

2021. október 26.

Simontornya, 2021. október 21.

Torma József
polgármester



SIMONTORNYA VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

☒ 7081 Simontornya, Szent István király u. 1.

☎ 74/586-929 Fax: 74/586-922 E-mail: simontornya@dielnet.hu

Előterjesztés
Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2021. október
25-i ülése 5./5. napirendi pontjához:
Javaslat a Simontornyai Városüzemeltetési Kft. ügyvezetője munkabérének
meghatározására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt időszakban a Városüzemeltetési Kft. jelentős szerepet vállalt az önkormányzat beruházásaiban. Leterheltsége erőteljesen megnőtt.

Pásztor Krisztián ügyvezető úr egy személyben látja el a kft. működésével kapcsolatos valamennyi vezetői, irányítási, logisztikai és egyéb adminisztrációs feladatot. Emellett hatékony segítséget nyújt az önkormányzati pályázatok előkészítésében, tervezésében. Szakértelmével támogatja a Polgármesteri Hivatal munkáját.

Munkáját kiemelkedő szorgalommal és magas színvonalon végzi.

Pásztor Krisztián munkabére jelenleg bruttó 440.000,- Ft.

Javaslom a juttatásának emelését bruttó 100.000,- Ft-tal.

...../2021.(X.25.) számú KT határozat:

Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Simontornyai Városüzemeltetési Kft. ügyvezető igazgatójának juttatását 2021. november 1. napjától havi 540.000,- Ft, azaz ötszáz-negyvenezer forint összegben állapítja meg.

Határidő: 2021. október 31.

Felelős: Torma József polgármester

Simontornya, 2021. október 15.

Tisztelettel:

Torma József
polgármester

5/4. n.p. Eszközbeszerzés

Az ajánlatok beadási határideje 2021.október 24. 20. óra.

Az értékelésük hétfőn történik meg.

ELŐTERJESZTÉS

5/5

A 2021. október 25-ei képviselő-testületi ülés számú napirendi pontja:

Tájékoztató a „Új vízműkút létesítése a Várkert utcai telepen” tárgyú projekt kivitelezési munkálatait végző cég kiválasztásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Simontornya Város Önkormányzata a város hosszabb távú biztonságos ivóvízellátása érdekében új vízműkút létesítését kívánja megvalósítani a Várkert utcai vízműtelep területén. A beruházás a 2021.-2035. évi gördülő fejlesztési tervben szerepel, a kivitelezés megvalósítására a bérleti díjból felhalmozott összeg ad fedezetet. Az új kút kivitelezési munkálataira három kivitelező szakkégtől kértünk ajánlatot, a három ajánlat mind formailag mind tartalmilag megfelel az előírásnak.

Az alábbi ajánlatok érkeztek:

1. Ajánlattevő:

Geofűtés Kft.

6726 Szeged, Szőregi út 30.

Ajánlati ár:

Nettó ár (Ft): 13.228.350.-

ÁFA (Ft): 3.571.654.-

Bruttó ár (Ft): 16.800.000.-

2. Ajánlattevő:

Madricon Kft.

6750 Algyő, Rákóczi telep 60.

Ajánlati ár:

Nettó ár (Ft): 12.762.400.-

ÁFA (Ft): 3.445.848.-

Bruttó ár (Ft): 16.208.248.-

3. Ajánlattevő:

AQUADRILL 92 Kft.

1035 Budapest, Derű u. 2. A ép. fszt.

Ajánlati ár:

Nettó ár (Ft) : 13.865.500.-

ÁFA (Ft) : 3.743.685.-

Bruttó ár (Ft): 17.609.185.-

A nyertes ajánlattevő neve, címe, az ellenszolgáltatás összege:

Madricon Kft. (6750 Algyő, Rákóczi telep 60.)

Legkedvezőbb ellenszolgáltatás összege: Ft bruttó 16.208.248.- Ft

Határozati javaslat:

Simontornya Város Önkormányzatának képviselő-testülete

- megtárgyalta az **„Új vízműkút létesítése a Várkert utcai telepen”** tárgyú projekt kapcsán a kútfúrás építési munkálatok kivitelezőjének kiválasztásáról szóló előterjesztést,
- megállapította, hogy a lebonyolított eredményes eljárás alapján a nyertes ajánlattevő a Madricon Kft. (6750 Algyő, Rákóczi telep 60.),
- felhatalmazza a polgármestert a kivitelezési munkák megrendelésére, szükséges szerződések megkötésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

Simontornya, 2021. október 21.

Torma József
polgármester



SIMONTORNYA VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

☒ 7081 Simontornya, Szent István király u. 1.

☎ 74/586-929 Fax: 74/586-922 E-mail: simontornya@dielnet.hu

ELŐTERJESZTÉS

Simontornya Város Önkormányzata Képviselő-testület

2021. október 25-ei ülésének napirendi pontja:

Döntés a TOP-4.2.1-15-TL1-2016-00003 kódszámú, „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Simontornyán” tárgyú beruházás kivitelezési munkálatai során felmerülő pótmunkaigények elfogadásáról

Előadó: Torma József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Simontornya Város Önkormányzata a TOP-4.2.1-15-TL1-2016-00003 kódszámú, „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Simontornyán” tárgyú projekt kapcsán kivitelezői szerződést kötött a Fehérvár Building Kft-vel. A kivitelezés két helyszínen zajlik, két külön szerződés került megkötésre. A munka előrehaladtával a kivitelező pótmunkaigényt nyújtott be mindkét helyszínen.

A Vár tér 5. szám alatt a tervezett melléképület alapozása illetve meglévő talajviszonyok nem megfelelőek, ezért a megfelelő alapozási módszer kiválasztására külön fedvényterveket kellett készíttetni. A kiviteli tervek alapján bruttó 3.595.688 Ft többletköltség keletkezik.

A Szent István király utca 1. szám alatt található családsegítő épület kapcsán az udvar burkolata megújul majd. A kivitelezést is érintően szükséges felújítani illetve átépíteni a közműrendszert, ami szintén többletkiadást eredményez. A pótmunka költsége ez esetben bruttó 1.755.040 Ft. A kivitelezővel kötött szerződés tartalmazza a pótmunka elrendelésére vonatkozó szabályokat illetve korlátokat. Mindkét esetben van lehetőség pótmunka elrendelésére szerződésmódosítás elkerülésével. A kivitelező az építési naplóban bejegyzéssel jelezte igényét. A pótmunka szükségszerűségét a projekt műszaki ellenőre mindkét helyszínen jogosnak ítélte!

A kivitelezés folyamatos, a felmerülő többlet munkálatok elvégzése szükségszerű, ezért kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy támogassa a határozati javaslatban foglaltakat!

Határozati javaslat 1:

A TOP-4.2.1-15-TL1-2016-00003 kódszámú, „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Simontornyán” tárgyú projekt Vár tér 5. (794 hrsz.) helyszín kapcsán Simontornya Város Önkormányzatának képviselő-testülete

- tudomásul veszi a Fehárvár Building Kft., - mint kivitelező - által jelzett bruttó 3.595.688 .- Ft értékű pótmunka igényt, annak költségeit elfogadja,
- felhatalmazza a polgármestert, hogy intézkedjen a pótmunka elrendelése ügyében.

Határozati javaslat 2:

A TOP-4.2.1-15-TL1-2016-00003 kódszámú, „Szociális alapszolgáltatások fejlesztése Simontornyán” tárgyú projekt Szent István király u. 1. (1/2 hrsz.) helyszín kapcsán Simontornya Város Önkormányzatának képviselő-testülete

- tudomásul veszi a Fehárvár Building Kft., - mint kivitelező - által jelzett bruttó 1.755.040 .- Ft értékű pótmunka igényt, annak költségeit elfogadja,
- felhatalmazza a polgármestert, hogy intézkedjen a pótmunka elrendelése ügyében.

Határidő: azonnal

Felelős: Torma József polgármester

Simontornya, 2021. október 25.

Torma József
polgármester

Simontornya Város Önkormányzatának közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseiről szóló

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

1. A szabályzat célja, hogy rögzítse az önkormányzat közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét. Célja továbbá, hogy meghatározza azokat a beszerzésekhez kapcsolódó biztosítékokat, amelyek garantálják a verseny tisztaságát, nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot az ajánlattevők számára.
2. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (továbbiakban: beszerzés) amelyek vonatkozásában Simontornya Város Önkormányzata, annak intézményei és társulásai valamint a Simontornyai Polgármesteri Hivatal a megrendelő vagy ajánlatkérő.
3. A beszerzési eljárás során jelen beszerzési szabályzatban foglaltaktól eltérni a beszerzési eljárás tárgyát érintő pályázati felhívásban vagy támogatási szerződésben foglalt előírásoknak megfelelően lehet.
4. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 53.§ (1) bekezdése értelmében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a nettó kétszázezer forintot nem éri el. Ennek alapján a nettó kétszázezer forintot el nem érő beszerzésekhez külön írásbeli megrendelőt, szerződést nem kell készíteni, beszerzési eljárást nem kell lefolytatni.
5. Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni a nettó kétszázezer forint és nettó egymillió forint közötti, valamint az olyan beszerzések esetén, melyek teljesítése jellegénél fogva személyhez vagy szervezethez kötött, azonban legalább egy ajánlat bekérése szükséges.
6. A nettó egymillió forintot meghaladó összesített beszerzési (becsült) érték esetén lehetőség szerint legalább három, írásban benyújtott ajánlatot kell bekérni és a beszerzési eljárást jelen szabályzatban foglaltak szerint kell lefolytatni.
7. A beszerzési eljárásban az eljárások indítása a polgármester, illetve a társulási tanács elnökének feladat és hatásköre.
8. Az egyszerű ajánlatkérés az ajánlati felhívás előkészítésével kezdődik és eredményessége esetén a szerződés megkötésével, eredménytelensége esetén az erről szóló értesítés megküldésével zárul. A lefolytatását a Simontornyai Polgármesteri Hivatal jegyző által kijelölt, a beszerzés tárgya szerinti területen foglalkoztatott köztisztviselője végzi el. Az ajánlatkérés lefolytatásába külső szakértő bevonható. Az ajánlatkérés szakszerű és jogszerű lefolytatásáért a jegyző felel.

Az ajánlatkérésbe bevont személyek tekintetében a Kbt. 25.§-a szerinti összeférhetetlenségi szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

Az ajánlatkérés lefolytatása során az eljárási cselekményekben az ajánlatkérő nevében a polgármester, illetve a társulási tanács elnöke jár el.

9. Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés történhet: e-mailben, levélben, személyesen, kivételesen történhet internetes felületről letöltött ajánlattal (ebben az esetben képernyőfotóval kell rögzíteni az ajánlatot, melyen az ajánlatkérés időpontja megállapítható).

Az ajánlati felhívás tartalmazza:

- az ajánlatkérő nevét, címét;
- az ajánlatkérés tárgyának meghatározását, főbb adatait, mennyiségét;
- a teljesítés határidejét, helyét, feltételeit;
- az ajánlatkérés alapján megkötni kívánt szerződés típusát, főbb feltételeit;
- az ajánlat elkészítésére, benyújtására vonatkozó követelményeket, az eredményhirdetés helyét, idejét;
- az ajánlat bírálati szempontjait;
- egyéb feltételeket (különösen jogfenntartás az eljárás eredménytelenné nyilvánítására).

10. Az ajánlat benyújtása történhet e-mailben, postai úton, személyesen zárt borítékban. Az ajánlaton fel kell tüntetni az ajánlat tárgyát és a beérkezés időpontját. Az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az ajánlattevőnek 5 napon belül meg kell küldeni.

11. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat elsősorban a legalacsonyabb ár szempontja alapján vagy a legjobb ár-érték arányt szempont alapján választja ki a nyertes ajánlatot.

12. Az ajánlatok értékelésére, a döntés előkészítésére a jegyző bíráló bizottságot létesít. A beérkezett ajánlatokról bírálati és döntési jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ajánlatkérés eredményéről a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület dönt. A döntést 5 munkanapon belül ki kell hirdetni az ajánlattevők egyidejű értesítése mellett.

A szerződést a nyertes ajánlattevővel – a szerződés kötésére vonatkozó előírások betartásával – a polgármester, illetve a társulási tanács elnöke köti meg. A szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása a jegyző által megbízott személy kötelezettsége.

13. A beszerzési eljárás belső ellenőrzésére a Közbeszerzési szabályzat Második rész III. és VI.5. pontja, dokumentálására a szabályzat Második rész IV. pontja, belső ellenőrzésre a szabályzat Második rész III. pontja, az eljárásba bevont személyek felelősségére a szabályzat Második rész V. pontja alkalmazandók.

14. Jelen szabályzat Simontornya Város Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (X.25.) KT határozatával elfogadta, hatályos 2021. november 1. napjától. Egyidejűleg hatályon kívül kerül a 12/2021. (II.15.) Polgármesteri határozattal elfogadott Simontornya Város Önkormányzatának 2021. évi közbeszerzési tervének 8. melléklete.

Simontornya, 2021. október 22.

Torma József
polgármester

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzatot Simontornya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2021. (X.25.) KT határozatával jóváhagyta.

Simontornya, 2021. október 26.

Kovács Lászlóné dr. Molnár Brigitta
jegyző

