

..... napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS

a 2022. október 24-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testületének 354/2022.(X.12.) határozatának visszavonása és Rácalmási Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA-nak (HSZMSZ)ismételt felülvizsgálata és a szabályzat elfogadása .

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt testületi ülésen a hivatalban történő személyi változás és az ügyfélfogadás változása miatt felül kellett vizsgálni **Rácalmási Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT** .

Időközben más szempont is felmerült a már módosított szabályzattal , a HSZMSZ -el kapcsolatban , ezért kérem a Tisztelt Képviselő-testületet , hogy a Rácalmási Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT az alábbi határozati javaslatban foglaltak szerinti tartalommal fogadja el .

A felülvizsgálat során a fenti jogszabályon kívül az alábbi jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) , az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.).

Az előterjesztés melléklete az idézett jogszabályok szerinti adattartalommal elkészített polgármesteri hivatali szervezeti és működési szabályzata ,amely részletesen rögzíti az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét is.

HATÁROZATI JAVASLAT

Rácalmás Város Képviselő-testülete elfogadja és jóváhagyja Rácalmási Polgármesteri Hivatal SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT (továbbiakban :HSZMSZ) a következő tartalommal :



Rácalmási Polgármesteri Hivatal
2459 Rácalmás , Szigetfő u. 11-13.
Tel: (25) 517-851 , Fax: (25)517-860

Rácalmási Polgármesteri Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Rácalmási Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Rácalmási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése (a továbbiakban : Áht.) , Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX . törvény (a továbbiakban Ötv.) 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás , továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak (a továbbiakban : Kormányrendelet) alapján , figyelemmel Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testület KÉPVISELŐ- TESTÜLETE ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

(EGYSÉGES SZERKEZETBEN) szóló 11 /1999. (XI.17.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban : SZMSZ) VIII. fejezet 26.§ -ra létrehozta a működésével , valamint a polgármester vagy a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban : Hivatal) .

A Kormányrendeletben foglaltaknak eleget téve az alapító okiratban foglaltak részletezésére a Hivatal jogszerű működése érdekében az alábbi SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § A Polgármesteri Hivatal jogállása és alapadatai

1)Rácalmási Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX . törvény (a továbbiakban Ötv.) 84.§ (1) bekezdésében meghatározott az önkormányzat működésével , valamint a polgármester vagy a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. A költségvetési szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel , önálló bankszámlaszámmal rendelkező költségvetési szerv .

2)A Hivatal alapadatai a következők:

- a) megnevezése: Rácalmási Polgármesteri Hivatal
- b) rövidített megnevezése: Rácalmási Polgármesteri Hivatal
- c) rövidítése: RPH.
- d) székhelye: 2459. Rácalmás ,Szigetfő u. 11-13.
- e) levelezési címe: ua.
- f) e-mailcíme:titkarsag@racalmas.hu,polgarmester@racalmas.hu,jegyzo@racalmas.hu
- g) honlapja: www.racalmas.hu
- h) irányítója : Rácalmás Város Önkormányzat

- i) vezetője: jegyző
- j) alapító és irányító szerve: Rácalmás Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat)
- k) alapítás dátuma: 1990.09.30
- l) hatályos alapító okirat kelte, száma: 75 /2015.(03.23.) KT. sz. határozat
- m) gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- n) törzskönyvi azonosító száma: 361866
- o) adóigazgatási azonosító száma: 15361868-1-07
- p) statisztikai számjele: 15361868-8411-325-07
- q) szakágazati besorolás : 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- r) TEÁOR szám : 8411 Általános közigazgatás , 3700 Szennyvíz gyűjtése , kezelése , 5629 Egyéb vendéglátás ,
- s) számlavezetője: OTP. Nyrt. Dunaújváros
- t) költségvetési elszámolási számlaszáma: 11736037-15727206-00000000

3) A Hivatal tevékenysége 2015. április 7. napjától:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó -, vám – és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

066020 Város - , községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

074011 Foglalkozás – egészségügyi alapellátás

4)A Hivatal tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.

5) A Hivatal gazdálkodása :

a.) A költségvetési szerv feladatát szolgáló vagyon : a rácalmási 738 hrsz alatt felvett 6291 m2 nagyságú ingatlan.

b.) A polgármesteri hivatal alapfeladatának ellátását Rácalmás Város Önkormányzat Képviselőtestület által évente jóváhagyott költségvetés biztosítja.

6)A vagyonnal való gazdálkodás rendje:

a.) A polgármesteri hivatal köteles a rábizott vagyonokkal az önkormányzati(**nemzeti**) vagyonnal való gazdálkodás rendjét szabályozó önkormányzati rendeletben foglaltak szerint eljárni.

b.) A polgármesteri hivatal nem jogosult a működéséhez biztosított ingatlant elidegeníteni, azt biztosítékként felhasználni.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

2. § A Hivatal irányítása

Polgármester

A polgármester

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

Alpolgármester

- a) Az alpolgármester a polgármester távollétében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a polgármester számára megállapít.
- b) Az alpolgármester konkrét feladatainak meghatározásáról a polgármester külön intézkedik.

3. § A Hivatal vezetése

Jegyző

- 1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt . Szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés ellátásáért.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(3) A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;

c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzatok ülésein, a képviselő-testület bizottságának ülésén; törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, biztosítja a testületek működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását, gondoskodik a képviselő-testület jegyzőkönyveinek elkészítéséről, gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről, és aláírást követő kihirdetéséről, a képviselő-testület általános érvényű határozatainak közzétételéről,

e) jelzi a képviselő-testületnek, a nemzetiségi önkormányzatoknak, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

k) köteles kialakítani és működtetni a FEUVE rendszert,

l) köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséhez szükséges források biztosításáról,

m) köteles elkészíteni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát,

n) köteles kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni,

o) felügyeli a Hivatal iratkezelését,

p) előkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét,

r) előkészíti az önkormányzat közbeszerzési tervét,

s)közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, dokumentálásában ,

sz) A jegyző jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat . Engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot, szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a Hivatal foglalkoztatottai részére. A tudomására jutott visszasság esetén utasítja az érintett foglalkoztatottat a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben. Adatvédelmi és Információ biztonsági felelőst bíz meg .

(4) A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

Aljegyző

(1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(2)A fentiekén kívül ellátja a felsoroltakon kívül :

- a) vezeti a szociális irodát ,
- b) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére ad át,
- c) Szociális Bizottsággal kapcsolatos feladatok: a Szociális Bizottsági ülések előkészítése,előterjesztések elkészítése,bizottság elnökével együttműködés
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület – a jegyző távolléte esetén - , a nemzetiségi önkormányzatok ülésein , a képviselő-testület bizottságának ülésén;törvényességi szempontból véleményezi a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,biztosítja a testületek működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását,gondoskodik a képviselő-testület jegyzőkönyveinek elkészítéséről,gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről, és aláírást követő kihirdetéséről, a képviselő-testület általános érvényű határozatainak közzétételéről,
- e) Népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok: Helyi-Vizuál helyi népeség-nyilvántartó program ismerete, kezelése,lakcímbjelentő –lapok továbbítása a dunaújvárosi Okmányiroda részére,
- f) választások során a nyilvántartások vezetése, nyilvántartásba vétel, valamint törlés rendezése,
- g) lakcímekhez kötődő igazolások kiállítása,jogszabályban rögzített szervek megkeresésére adatszolgáltatás a központi népeség-nyilvántartó programból
- h) Egyes társszervek megkeresése alapján környezettanulmányok készítése

- i) Gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok: Pénzbeli ellátási formák; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás és az óvodáztatási támogatás kérelmek elbírálásra való előkészítése, határozatban foglaltak végrehajtásáról való intézkedés,
- j) Jogosultságok nyilvántartása, (WIN-SZOC - szociális támogatások rendszere – program ismerete, alkalmazása) kifizetési jegyzék készítése, egyeztetés pénzügyi irodával
- k) Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok: Aktív korúak ellátása , ápolási díjak , pénzbeli és természetbeni ellátásra benyújtott kérelmek előkészítése döntésre, jogosultság nyilvántartása, közgyógyellátási igazolványokra benyújtott kérelmek elintézése ,
- l) Kifizetési jegyzék készítése, egyeztetés pénzügyi irodával
- m) Jegyzői igazolás kiállítása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, valamint idősotthoni ellátást igénylők esetében, nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás helyi házi szociális ellátó szervezettel,
- n) A szociális alapszolgáltatások működési engedélyének ügyintézése
- o) Kereskedelmi igazgatással (működési engedélyek stb.) , telepengedélyekkel kapcsolatos ügyek elintézése .
- p) Hagyatéki ügyek : leltár , nyilatkozat felvétele és továbbítása a közjegyzőknek . Adatszolgáltatás a hagyatékokkal kapcsolatban .

III. Fejezet

A Hivatal szervezete

4. § A Hivatal szervezeti egységei

- 1) A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi belső szervezeti egységekből áll:
 - a) Titkárság (1 fő)
 - b) Igazgatási ügyintézők (3 fő)
 - c) Gazdálkodási és Pénzügyi csoport
 - 1. Gazdálkodási ügyintéző (4 fő)
 - 2. Pénzügyi ügyintéző (3 fő)
 - 3. Adóügyi ügyintézők (2 fő)
 - d) Településfejlesztés (1 fő)
 - e) Településüzemeltetés (2 fő)
 - f) Kisegítők (2 fő) : - 1 fő takarító , 1 fő hivatalsegéd -

A szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

- 2) A Hivatal szervezeti felépítését, szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
- 3) A Hivatal létszámkeretét, szervezeti egységek állományi összetételét a 2. függelék tartalmazza.
- 4) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.

5. § A szervezeti egységek vezetője

- 1) A Hivatal szervezeti egységeinek irányítása a jegyző közvetlen irányítása alá tartozik.

- 2) A jegyző feladata a belső szervezeti egységek működésével különösen:
- a) gondoskodik a szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról,
 - b) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási, hatósági ügyek intézéséről,
 - c) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó testületi anyagok ténybeli és jogi szakszerűséggel történő elkészítéséről,
 - d) gondoskodik a bizottságok és képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséről,
 - e) elkészíti a szervezeti egység feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait,
 - f) gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői tekintetében a munkáltatói jogokat,
 - g) elkészíti és karbantartja a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
 - h) elkészíti a teljesítményértékeléseket,
 - i) gondoskodik a munkaidő, ügyfélfogadási idő betartásáról, ellenőrzéséről,
 - j) biztosítja a Hivatal belső kontrollrendszerének működését,
 - k) gondoskodik a szervezeti egység szabályszerű ügyiratkezelésének megvalósításáról, így különösen az ügyiratok beiktatásáról, irattárba adásáról,
 - l) gondoskodik a szervezeti egységen belüli és a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködésről, információáramlásról,
 - m) gondoskodik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről, megjelentetéséről és azok aktualizálásáról.

6. § A szervezeti egységek ügyintézői, ügykezelői

- 1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- 2) Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- 3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.
- 4) Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- 5) Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

7. § A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- 1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- 2) A vezetői és a munkaértekezletek témái: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntésekből következő prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, a konfliktusok feloldása.
- 3) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a polgármester vagy a jegyző hívja össze és vezeti.
- 4) A vezetői értekezlet résztvevői a polgármester vagy a jegyző által meghívott munkatársak.

IV. Fejezet

A Hivatal működésével kapcsolatos rendelkezések

8. § Általános szabályok

- 1) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő szervezeti és működési szabályzat, belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
- 2) A vezető, az ügyintéző, és az ügykezelő feladatait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a munkaköri leírás szabályozza.
- 3) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakör célját, képzettséggel kapcsolatos követelményeket, a munkakörben ellátandó feladatokat, hatásköröket, munkakapcsolatokat, a helyettesítés rendjét.
- 4) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a 2011. évi CXCV. törvénynek a közszolgálati tisztviselőkről e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

9. § A Hivatal működésének főbb elvei

- 1) A Hivatal működése során köteles
 - a) betartani a törvényességet,
 - b) a képviselő-testület döntéseit végrehajtani,
 - c) biztosítani az állampolgári, nemzetiségi jogok érvényesülését.
- 2) A Hivatal hatósági eljárásaiban – a jogszabályok megtartása mellett – ügyfélközpontú gondolkodásmódot és eljárási technikát kell megvalósítani.
- 3) Elő kell mozdítani az ügyfelek gyors, hatékony és szakszerű tájékoztatását.
- 4) Törekedni kell az önkormányzat és egyéb szervezetek információs, együttműködési kapcsolatrendszerének ápolására és fejlesztésére, az önkormányzati érdek megfelelő képviseletére.
- 5) A Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló munkavállalói kötelesek a szolgálati, illetve hivatali titkot megőrizni, a közszolgálati és a számítástechnikai adatokat a vonatkozó előírások szerint kezelni.

10. § A Hivatal munkarendje

- 1) A Hivatal munkatársainak heti kötelezően előírt munkaideje 40 óra.
- 2) A munkatársak részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet – ebédszünetet – kell biztosítani.
- 3) A munkaközi szünetet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes munkatársak munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.
- 4) A munkaidő :

Hétfő	7.30 – 15.30
Kedd	7.30 – 15.30
Szerda	7.30 – 17.30
Csütörtök	7.30 – 15.30
Péntek	7.30 – 13.30
- 5) A munkarendtől való eltérést a jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.
- 6) A Hivatal egyes köztisztviselőinek munkaidő-beosztását a jegyző – indokolt esetben – a 4) pontban meghatározottaktól eltérően is megállapíthatja.

11. § A Hivatal ügyfélfogadási rendje

- 1) A Hivatal – ügyfélfogadáson kívüli – munkájának elvégzésére, a jogszabály változások követésére, szakmai önképzésre kellő munkaidőt kell biztosítani, ezért az alábbiakban meghatározott ügyfélfogadási rend következetes betartása célszerű:

A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje november 1. napjától - március 31. napjáig :

Hétfő	8.00 – 12.00
Kedd	Ügyfélfogadás nincs
Szerda	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Csütörtök	8.00 -12.00
Péntek	Ügyfélfogadás nincs

A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje április 1. napjától - október 31. napjáig :

Hétfő	8.00 – 12.00
Kedd	Ügyfélfogadás nincs
Szerda	8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Csütörtök	Ügyfélfogadás nincs
Péntek	8.00 -12.00

12. § Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 1) A jegyző felett a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogok tekintetében a polgármester gyakorolja.
- 2) A Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy a kinevezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.

- 3) A jegyző, akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében a munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.

13. § A helyettesítés szabályozása

- 1) A jegyző általános helyettese az aljegyző, aki a jegyző távolléte vagy megbízása alapján gyakorolja a jegyzőt megillető jogokat és eleget tesz a jegyzőt terhelő kötelezettségeknek.
- 2) A jegyzői munkakör betöltetlensége, tartós akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésének rendjét az önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 3) A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. Az állandó helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérően rendelkezhet.

14. § A munkakör átadás-átvétel

- 1) A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő jogviszonyának megszűnése, vezetői megbízásának visszavonása, belső áthelyezése, feladatai egy részének átadása, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele esetén feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és az elintézetlen ügyiratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.
- 2) Az átvevő az új kinevezéssel rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a jegyző által kijelölt köztisztviselő, illetve a jegyző lehet.
- 3) A munkakör átadás-átvétele esetén a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő (elintézetlen) ügyiratokkal az elektronikus iktatókönyvből kinyomtatott kimutatás alapján elszámolni.
- 4) A munkakör átadás-átvételtől „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell készíteni 4 példányban. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, illetve az átvevő kapja, a harmadik példányt irattárba, a negyedik példányt a személyzeti ügyintéző részére kell átadni, aki ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezeti.
- 5) A munkakör átadás-átvétel célja, hogy az átvevő az átadó munkakörébe tartozó feladatok átadáskor fennálló helyzetről átfogó képet kapjon. Ennek érdekében a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:
 - a) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját,
 - b) a jelenlévők nevét, beosztását,
 - c) az esetlegesen lezártan átadott ügyek iratait,
 - d) az átadásra kerülő folyamatban lévő ügyek iratait, megjelölve az ügy állását és a tett intézkedéseket,
 - e) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számológép, stb.) felsorolását, megjelölve azok használhatósági állapotát is,
 - f) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott minden egyéb lényegesnek ítélt tény vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési felelősség megállapítása szempontjából lényeges,
 - g) az átadó, az átvevő aláírását, a jegyző szignóját.

15. § A kiadmányozás rendje

1) A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

2) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

A jegyző gyakorolja a kiadmányozási jogot azokban az önkormányzati ügyekben, amelyek ellátásáról a képviselő-testület vagy a polgármester esetenként megbízza. Továbbá gyakorolja azokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály hatáskörébe utal vagy átruházott hatáskörben lát el, az alábbi kivételekkel:

A kiadmányozás rendje:

a) Általánosan:

Környezettanulmányok, idézések, megkeresések, hiánypótlási ügyek, adategyeztetések
Anyakönyvvezető; anyakönyvi ügyek,
Adóügy: belső hiánypótló levelezések, értesítések adóegyenlegekről (nem határozatok),
adó-és értékbizonyítványok,
Építésügy:hiánypótlási felhívások, értesítés helyszíni szemle kitűzéséről

b) Az aljegyző a jegyző távolléte esetén mindazon iratok aláírására jogosult, amelyet a jegyző saját hatáskörében tehet.

3) A helyettesítéskor a kiadmányozási jog gyakorlása során az aláírás az alábbiak szerint történik:

A jegyző nevében és megbízásából aljegyző

A részleges kiadmányozási jog gyakorlása során az aláírás az alábbiak szerint történik például:

A jegyző nevében és megbízásából adóügyi előadó.

4) A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítést ellenőrzését követően a törvényesség, és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

16. § Ügyintézési határidő

- 1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- 2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
- 3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

- 4) A határidőket – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – naptári napban kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő nap.
- 5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejártá előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- 6) Ha kérelem az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

17. § Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a Hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni.
- 2) A jegyző az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- 3) A csoportos munkavégzés során az érintetteket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

18. § A Hivatal képvisellete

- 1) A Hivatal általános képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képvisellett a Hivatal munkatársa is megbízható.
- 2) A Hivatal jogi képviselét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.
- 3) Jogi képviselét egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

19. § Belső kontrollrendszer működtetése, belső ellenőrzési feladatok ellátása

- 1) A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
- 2) A jegyző a Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést, továbbá biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE) az Áht.-ban meghatározottak vonatkozásában.
- 3) A Hivatal belső kontrollrendszerének kialakítására és működtetésére vonatkozóan külön belső szabályzat rendelkezik.
- 4) A Hivatal, mint önálló költségvetési szerv, a belső, valamint az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények külső ellenőrzését és a nemzetiségi önkormányzatok ellenőrzését a képviselő-testület döntése alapján vállalkozóval kötött megbízási szerződéssel teljesíti.
- 5) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján végzi.

- 6) A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- 7) A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el, állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

20. § A Hivatal költségvetési és gazdálkodási rendje

1)A Hivatal költségvetési és gazdálkodási feladatait külön gazdasági szervezet nélkül a – – Gazdálkodási és Pénzügyi csoport útján látja el.

2)A Gazdálkodási és Pénzügyi csoport ellátja

- a) a Hivatal költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- c) a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek a) és b) pontban meghatározott feladatait,
- d) a jelen SZMSZ-ben, valamint a külön belső szabályzatokban meghatározott feladatokat.

3)A Hivatal költségvetési és gazdálkodási rendjét (munkafolyamatait) külön belső szabályzat szabályozza.

4)A Hivatal ellátja a Rácalmás Város Képviselő-testülete által alapított és fenntartott költségvetési szervek gazdálkodási feladatait :

- a) a Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár
- b) a Rácalmási Jankovich - kúria Rendezvény és Turisztikai Központ
- c) Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde
- d) Rácalmási Rendezvényközpont és Sportcsarnok (2018. május 1-től)

5) a Hivatal ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel történő egyeztetés alapján .

21. § Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása

1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényre figyelemmel a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.

22. § Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

1) A képzettségi pótlékra jogosító munkakör a Hivatalban nincs.

23. § A sajtó tájékoztatása

- 1) A sajtó tájékoztatására a jegyző jogosult, illetve felhatalmazása alapján a tárgyban érintett munkatárs.
- 2) A városban működő, illetőleg az országos hírközlő szervezetek a Hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

V. Fejezet Záró rendelkezések

24. § Rácalmási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. november 1. napján lép hatályba.

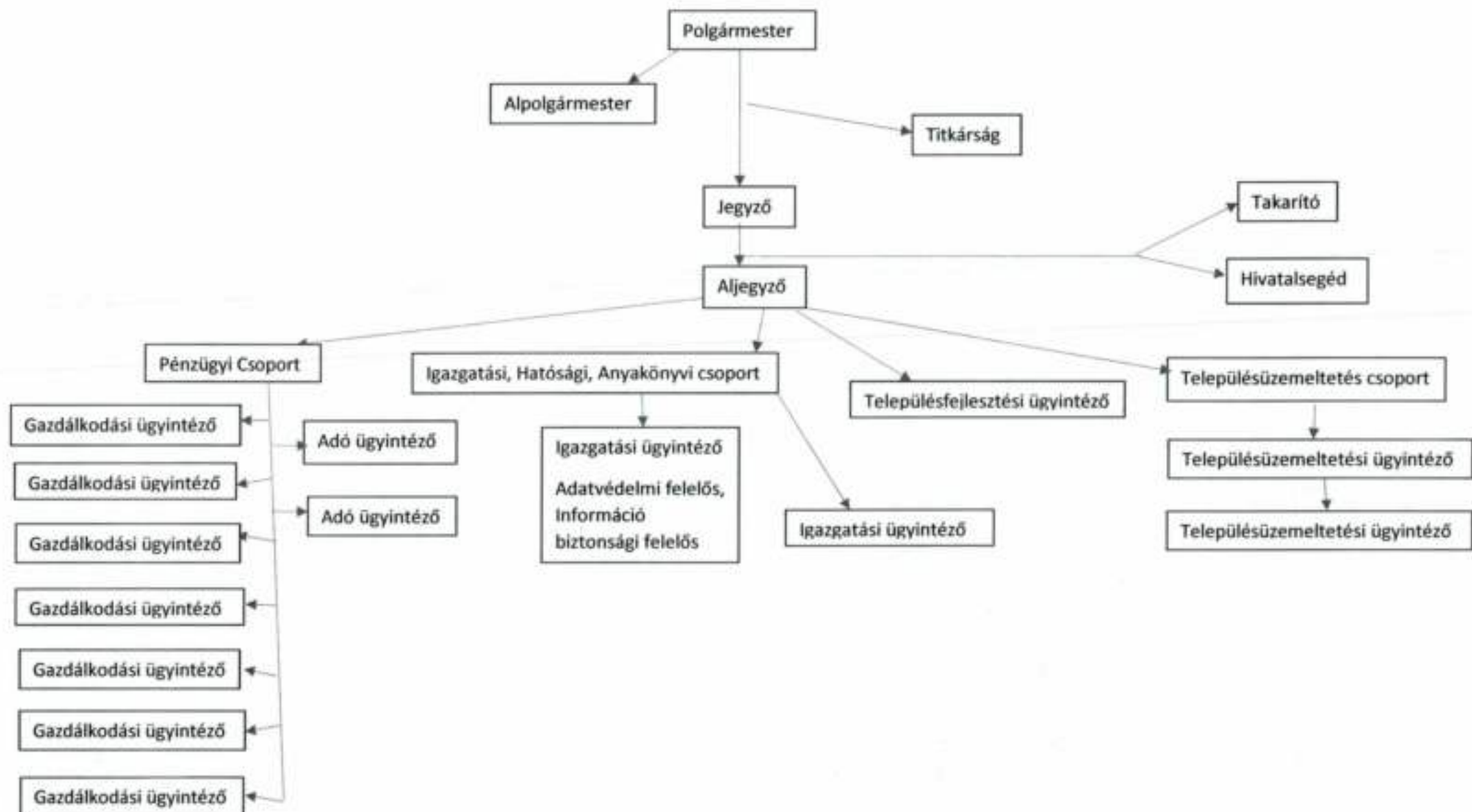
Rácalmás , 2022. október 25.

dr. Györe Andrea
jegyző

Rácalmási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete a /2022. (X.25.) KT. számú határozatával jóváhagyta.

Rácalmás , 2022. október 25.

Schrack István
polgármester





2. függelék

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A Hivatal létszámkerete, összetétele

A Hivatal létszáma polgármesterrel együtt:

a) polgármester	1 fő
b) jegyző	1 fő
c) aljegyző	1 fő
d) I-II besorolású köztisztviselő	15 fő
e) kisegítők-fizikai(takarító, hivatalsegéd)	2 fő
Összesen:	20 fő

A Hivatal létszám megoszlása a szervezeti egységek állományi összetétele szerint:

Megnevezés	Vezető	Ügyintéző	Ügykezelő	Fizikai	Összesen
Polgármester	1				1
Jegyző	1				1
Aljegyző	1				1
Pénzügyi és Gazdálkodási csoport, Adó		9			9
Igazgatási csoport		2			2
Településfejlesztés		1			1
Településüzemeltet és		2			2
Titkárság		1			1
Kisegítők				2	2
Összesen	3	15		2	20



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Szervezeti egységbe nem tartozó, jegyző által ellátott feladatok különösen:

- Elbírálja a birtokvédelmi kérelmeket, intézkedik a birtokvitás ügyekben hozott döntések végrehajtásáról.
- Ellátja a lakáscélú állami támogatással (lakásépítési kedvezmény és adó-visszatérítési támogatás) kapcsolatos hatósági feladatokat. Ezen belül a visszafizetési kötelezettség felfüggesztésével, a jelzálogjog átjegyzésével, a visszafizetés elrendelésével, valamint a visszafizetés esetén a központi költségvetés javára történő átutalással kapcsolatos feladatok.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja az ifjúságpolitikai, HPV programhoz kapcsolódó, bűnmegelőzési és drogprevenciós feladatokat.
- Ellátja a közoktatással kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatokat.
- Ellátja az önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződések önkormányzati érdekeknek való megfelelésségének és jogszerűségének kontrollját.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja az önkormányzatra vonatkozóan a pályázatfigyelési, pályázati írásai feladatokat.
- Ellátja az önkormányzat hazai pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal, a támogatás kezelőjével; közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban; jelentést tesz a különböző hatóságok felé; előkészíti a támogatási szerződés megkötését.
- Közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, dokumentálásában.
- Évente gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek, rendeletek bekötötéséről.

1. Titkárság

- Naponta elhozza és elviszi a postai küldeményeket
- Gondoskodik arról, hogy a hivatalvezető által vizsgált iratok az ügyintézőkhöz, a névre szóló levelek soron kívül a címzetthez kerüljenek, ill. az iroda munkájával kapcsolatos iratok az vezetőkhez kerüljenek aláírásra.
- Gondoskodik arról, hogy az érkezett és vizsgált ügyiratok az ügyintézőt követően iktatásra, majd a központi, ill. kézi irattárba kerüljenek, elvégzi az irattározást.



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- Végzi a polgármester és a jegyző gépírási, levelezési, adminisztrációs feladatait
- Gondoskodik arról, hogy az iroda dolgozói a munkájukkal kapcsolatos közlönyöket, szakfolyóiratokat megkapják.
- A hatályos jogszabályok gyűjteményét a küldött változási lapokkal megérkezésük után haladéktalanul aktualizálja
- Fénymásolatokat készít
- Jegyzőkönyvet készít a bizottságok ülésekről, a meghívó és a jelenléti ív készítése
- Testületi és bizottsági határozatok elkészítése, le fűzése, nyilvántartása és a végrehajtásról
- jelentés gépelése
- Rendeletek, szerződések gépelése, nyilvántartása
- Gondoskodik a levelek, határozatok postázásához szükséges borítékok és tértivevények elkészítéséről, az ügyiratok postázásáról
- Gondoskodik a jelenléti ív vezetéséről, szabadság-nyilvántartásról
- Közreműködik a hivatal által rendezett értekezletek lebonyolításáról
- Évente elkészíti az ügyiratforgalmi statisztikát, figyelemmel kíséri a 30 napos ügyintézési határidő betartását, azt jelzi a jegyző felé
- Közreműködik a választás, népszavazás, közmeghallgatás, a közmeghallgatás lebonyolításával kapcsolatos feladatokban
- Felveszi a Rácalmás c. újságba a hirdetéseket
- Illetéktartozással kapcsolatos ügyintézés, ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző esetenként megbízza.
- **Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:**
- Anyakönyvi nyilvántartások vezetése (házassági, születési, halotti anyakönyvek, valamint Utólagos bejegyzések jegyzéke, rendezetlen családi jogállású gyermekek nyilvántartása)
- Kapcsolattartás Fejér Megyei Levéltárral, Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Informatikai Osztályával,
- Házasságkötéseknél történő közreműködés,
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokkal kapcsolatos teendők ellátása,
- Anyakönyvi kivonatok kiállítása, honosítási, állampolgársági ügyek teendőinek ellátása
- ASZA ismerete, alkalmazása
- **Valamennyi ügyfajta-ra vonatkozó feladatok:**
- Adatvédelem biztosítása (hatályos jogszabályok és a helyi adatvédelmi szabályzat szerint)
- Előadói íven adatlapok vezetése, ügyiratok irattárba helyezése
- Ügyfelek tájékoztatása
- Munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb ügyviteli feladatok ellátása
- Jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése, karbantartása
- Munkakörébe tartozó testületi előterjesztések elkészítése
- Munkakörhöz tartozó statisztikai jelentések elkészítése



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2. Aljegyző, Igazgatási csoport

- helyettesíti a jegyzőt távollétében, vezeti a szociális irodát,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságainak ülésén, ellátja a kisebbségi önkormányzatok törvényességi felügyeletét,
- köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- **Szociális Bizottsággal kapcsolatos feladatok:** a Szociális Bizottsági ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, bizottság elnökével együttműködés
- **Népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:**
 - Helyi-Vizuál helyi népesség-nyilvántartó program ismerete, kezelése,
 - lakcímbjelentő –lapok továbbítása a dunaujvárosi Önkormányzat részére,
 - választások során a nyilvántartások vezetése, nyilvántartásba vétel, valamint törlés rendezése,
 - lakcímekhez kötődő igazolások kiállítása, jogszabályban rögzített szervek megkeresésére adatszolgáltatás a központi népesség-nyilvántartó programból
- **Egyes társszervek megkeresése alapján környezettanulmányok készítése**
- **Gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:**
 - Pénzbeli ellátási formák; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás és az óvodáztatási támogatás kérelmek elbírálásra való előkészítése, határozatban foglaltak végrehajtásáról való intézkedés,
 - Jogosultságok nyilvántartása, (WIN-SZOC - szociális támogatások rendszere – program ismerete, alkalmazása) kifizetési jegyzék készítése, egyeztetés pénzügyi irodával
 - **Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok:**
 - Ápolási díjak, pénzbeli és természetbeni ellátásra benyújtott kérelmek előkészítése döntésre, jogosultság nyilvántartása, közgyógyellátási igazolványokra benyújtott kérelmek elintézése,
 - Kifizetési jegyzék készítése, egyeztetés pénzügyi irodával



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- **Jegyzői igazolás kiállítása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, valamint idősotthoni ellátást igénylők esetében, nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás helyi házi szociális ellátó szervezettel,**
- **A szociális alapszolgáltatások működési engedélyének ügyintézése**
- **Kereskedelmi igazgatással (működési engedélyek stb.) , telepengedélyekkel kapcsolatos ügyek elintézése .**
- **Hagyatéki ügyek : leltár , nyilatkozat felvétele és továbbítása a közjegyzőknek . Adatszolgáltatás a hagyatékokkal kapcsolatban .**

3. Igazgatási csoport

Általános feladatok:

- Közreműködik a testület, a jegyző, a polgármester munkájának segítésében
- Részt vesz a testületi döntések előkészítésében, végrehajtásában
- Munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat figyelemmel kíséri
- Vezeti a nyilvántartást, ügyfélfogadást tart.
- **Szociális Bizottsággal kapcsolatos feladatok:**
- a Szociális Bizottsági ülések előkészítése,
- a bizottsági ülésről jegyzőkönyv készítése, felterjesztése,
- előterjesztések elkészítése,
- bizottság elnökével együttműködés.
- **Népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:**
- ASZA népesség-nyilvántartás ismerete, kezelése, programon történő lakcímek rögzítése,
- kapcsolattartás Dunaújvárosi Járási Hivatallal, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával, Fejér Megyei Kormányhivatal Informatikai Osztályával, Belügyminisztériummal,
- Helyi-Vizuál helyi népesség-nyilvántartó program ismerete, kezelése,
- lakcímbjelentő -lapok továbbítása a Dunaújvárosi Járási Hivatal Kormányablak Osztály részére,
- választások során a nyilvántartások vezetése, nyilvántartásba vétel, valamint törlés rendezése,
- lakcímekhez kötődő igazolások kiállítása,
- jogszabályban rögzített szervek megkeresésére adatszolgáltatás a központi népesség-nyilvántartó programból.
- **Egyes társszervek megkeresése alapján környezettanulmányok készítése.**
- **Gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:**
- I. fokú gyámhatóság hatáskörébe tartozó ügyek ellátása,
- Dunaújvárosi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály felkérésére a gyámsági gondnoksági ügyekben leltározási feladatok végzése,
- kapcsolattartás a család és gyermekvédelmi szolgálattal, védőnővel, általános iskola ifjúságvédelmi felelősével, óvoda vezetőjével, Dunaújvárosi Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával,
- Pénzbeli ellátási formák; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás kérelmek elbírálásra való előkészítése, határozatban foglaltak végrehajtásáról való intézkedés,



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- Jogosultságok nyilvántartása, (WIN-SZOC - szociális támogatások rendszere – program ismerete, alkalmazása) kifizetési jegyzék készítése, egyeztetés pénzügyi irodával.
- **Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok:**
- Kifizetési jegyzék készítése, egyeztetés pénzügyi irodával
- Jegyzői igazolás kiállítása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, valamint idősotthoni ellátást igénylők esetében, nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás helyi házi szociális ellátó szervezettel,
- BURSA Hungarica ösztöndíj pályázatra benyújtott - kérelmek előkészítése, feldolgozása.
- **Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:**
- Anyakönyvi nyilvántartások vezetése (házassági, születési, halotti anyakönyvek, valamint Utólagos bejegyzések jegyzéke, rendezetlen családi jogállású gyermekek nyilvántartása)
- Kapcsolattartás Fejér Megyei Levéltárral, Fejér Megyei Kormányhivatal Informatikai Osztályával,
- Házasságkötéseknél történő közreműködés,
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokkal kapcsolatos teendők ellátása,
- Anyakönyvi kivonatok kiállítása, honosítási, állampolgársági ügyek teendőinek ellátása
- ASZA ismerete, alkalmazása
- EAK rendszer ismerete, alkalmazása.
- Krausz Zsuzsanna aljegyző szociális feladatköreinek helyettesítése.
- **Csatorna ügyi feladatok:**
- Nyilvántartás vezetése, változások átvezetése
- Befizetések könyvelése
- Listák készítése
- **Helyettesítés a következő feladatkörökben:**
- **Ügyviteli feladatok:**
- Naponta elhozza és elviszi a postai küldeményeket
- Elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat
- Végzi a polgármester es a jegyző gépirási, levelezési, adminisztrációs feladatait
- Fénymásolatokat készít
- Jegyzőkönyveket készít a települési képviselő-testületi , a nemzetiségi testületi ülésekről .Meghívó és a jelenléti ív készítése,
- Közreműködik a nemzetiségi ülések , a választás, népszavazás, közmeghallgatás, falugyűlés lebonyolításával kapcsolatos feladatokban
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a polgármester es a jegyző megbízza.
- o helyettesíti a jegyzőt távollétében , vezeti a szociális irodát ,
- o gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- o döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- o dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére ad át,
- o tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságainak ülésén, ellátja a kisebbségi önkormányzatok törvényességi felügyeletét ,



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
 - **Szociális Bizottsággal kapcsolatos feladatok:** a Szociális Bizottsági ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, bizottság elnökével együttműködés
 - **Népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok:**
 - Helyi-Vizuál helyi népesség-nyilvántartó program ismerete, kezelése,
 - lakcímbjelentő -lapok továbbítása a dunaujvárosi Önkormányroda részére,
 - választások során a nyilvántartások vezetése, nyilvántartásba vétel, valamint törlés rendezése,
 - lakcímekhez kötődő igazolások kiállítása, jogszabályban rögzített szervek megkeresésére adatszolgáltatás a központi népesség-nyilvántartó programból
 - **Egyes társszervek megkeresése alapján környezettanulmányok készítése**
 - **Gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:**
 - Pénzbeli ellátási formák; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás és az óvodáztatási támogatás kérelmek elbírálásra való előkészítése, határozatban foglaltak végrehajtásáról való intézkedés,
 - Jogosultságok nyilvántartása, (WIN-SZOC - szociális támogatások rendszere – program ismerete, alkalmazása) kifizetési jegyzék készítése, egyeztetés pénzügyi irodával
 - **Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok:**
 - Kifizetési jegyzék készítése, egyeztetés pénzügyi irodával
 - **Jegyzői igazolás kiállítása, étkeztetés, házi segítségnyújtás, valamint idősotthoni ellátást igénylők esetében, nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás helyi házi szociális ellátó szervezettel,**
 - **A szociális alapszolgáltatások működési engedélyének ügyintézése**
 - **Kereskedelmi igazgatással (működési engedélyek stb.) , telepengedélyekkel kapcsolatos ügyek elintézése .**
 - **Hagyatéki ügyek : leltár , nyilatkozat felvétele és továbbítása a közjegyzőknek .** Adatszolgáltatás a hagyatékokkal kapcsolatban .
4. **Pénzügyi csoport**
 - a) Gazdálkodási ügyintéző
 - Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és a bevételeket rögzíti az analitikus nyilvántartásában, könyveli a ASP -ben. Adatokat szolgáltat a Hivatal szervezeti egységeinek és a Nemzetiségi Önkormányzatnak .
 - Rögzíti a Hivatalhoz , a nemzetiségi önkormányzathoz és a költségvetési szervekhez beérkező számlákat, gondoskodik a határidőben történő utalásról, a ASP -ben könyveli azokat.
 - Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését és nyilvántartja azokat.
 - Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításában, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére.



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- Előkészíti az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet, egyeztet az önkormányzati fenntartású költségvetési szervekkel, előkészíti a költségvetési rendelet módosításainak tervezetét, és az ahhoz kapcsolódó egyéb rendelkezéseket, irányítja a végrehajtást.
- Információt szolgáltat az elfogadott költségvetésről a központi költségvetés számára.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a MÁK-hoz és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- Elkészíti az önkormányzati szintű államháztartási információs jelentéseket.
- Elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolókat, az éves zárszámadási rendelet-tervezetet, ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal.
- Közreműködik a költségvetési szervek gazdálkodási jogkörének megállapításában, alaptevékenysége keretében ellátandó feladatának és vállalkozási tevékenységének meghatározásában.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek alapításában, átszervezésében és megszüntetésében, elkészíti az ehhez kapcsolódó okiratok tervezetét, és az elfogadott okiratot nyilvántartásba vétel és átvezetés céljából jogszabályban meghatározott határidőn belül megküldi a MÁK részére.
- Véleményezi a pénzügyi kihatással járó testületi előterjesztéseket.
- Felülvizsgálja a költségvetési szervek pénzmaradványát, elkészíti az erről szóló képviselő-testületi előterjesztést.
- Tájékoztatja a költségvetési szerveket a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokról, állásfoglalásról.
- Végzi a költségvetési szervek adatait tartalmazó törzsadattár karbantartását.
- Ellenőrzi és nyilvántartja a nettófinanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- Előkészíti a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Kezeli az önkormányzat számláit és hitelszámláit, vezeti a hozzákapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Naprakészen rögzíti a kikontírozott és utalványrendelettel ellátott pénztári és banki forgalmat.
- Vezeti az ÁFA-val kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik az ÁFA pénzügyi rendezéséről, egyeztet az adófolyószámla kivonatokat, elkészíti a rehabilitációs hozzájárulásról szóló bevallást és a cégautó adót.
- Gondoskodik a tévesen vagy jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról.
- A beérkező igények alapján bonyolítja a közműfejlesztések támogatását.
- Ellátja az önkormányzat hazai pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat. Ezen belül: kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- szervezetekkel, irányító hatóságokkal, a támogatás kezelőjével; közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban; jelentést tesz a különböző
- hatóságok felé; előkészíti a támogatási szerződés megkötését; szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban; gondoskodik a támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról; elkészíti a projekt előrehaladási jelentéseket.
- Intézi a szerződésekből (támogatások, bérleti díjak, tanulmányi szerződés, stb.) keletkezett hátralékosok felszólítását, szerződések megszüntetését.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja a Hivatal gondnoksági feladatait. Ezen belül: bútorok, irodagépek, egyéb berendezések, felszerelési tárgyak, irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerkesz, beszerzése, elosztása; feleslegessé, használhatatlanná vált vagyontárgyak értékesítésének kezdeményezése, cseréje, selejtezése; fénymásoló gépek, számítógépek, telefonközpont, hivatali mobiltelefonok, szerver beszerzése, működési feltételeinek biztosítása, karbantartása,
- A Hivatal működésével kapcsolatos leltározási és selejtezési feladatok ellátása, a hasznosítás iránti intézkedés megtétele.
- Mennyiségben és értékben nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyontárgyakkal való egyezőségéről.
- Ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatokat az önkormányzat vagyonával kapcsolatban.
- Ellátja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági célú földterületeket, elkészíti a hasznosításukra vonatkozó előterjesztéseket.
- Ellátja a helyiséggazdálkodási feladatokat. Ezen belül: közreműködik az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításában, üzemeltetésében, értékesítésében, rendelet-tervezetek előkészítésében, pályázatok lebonyolításában, szerződések megkötésében.
- A belső ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódóan összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési tervek javaslatait, nyomon követi azok megvalósulását, az ellenőrzési jelentések alapján elkészíti az intézkedési tervet, nyomon követi annak végrehajtását, a megtett intézkedéseket, gondoskodik az éves ellenőrzési és összefoglaló ellenőrzési jelentés képviselő-testület elé terjesztéséről.
- Megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítására és továbbfejlesztésére.
- Előkészíti Pénzügyi, Ügyrendi és Jogi, Kulturális, Oktatási, Sport és Idegenforgalmi, Közbeszerzési Bizottság üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, elkészíti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.
- A polgármester felhatalmazása alapján utalványozást, kötelezettségvállalást, a jegyző felhatalmazása alapján ellenjegyzést végez.



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- Kiutalja a képviselő-testület, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli szociális és gyermekvédelmi ellátásokat.
- Gondoskodik a segélyeket terhelő járulék kötelezettség megállapításáról, nyilvántartásáról és annak bevallásáról.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- Lebonyolítja a munkabérek és egyéb pénzbeli juttatások egyéni bankszámlára történő utalását.
- Gondoskodik a Căffetéria-juttatások megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- Ellátja a pénzügyi szabályzatban rögzített módon a házipénztár működésével (készpénzes kifizetések és a bevételek) kapcsolatos feladatokat.
- A költségvetés alapján vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti és szakfeladatonkénti bontásban.
- Kialakítja a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról. A számlarend alapján nyilvántartást vezet, az ASP -ben könyvelést végez.
- Kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak, tandíjak, illetve azok módosításának javaslatait.
- Nyilvántartja és kezeli az önkormányzat, a Hivatal és az intézmények és a Nemzetiségi Önkormányzat által kötött szerződéseket.
- Az intézményekkel, a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos illetményszámfejtéssel és munkaugyekkel kapcsolatos feladatok elvégzése és rögzítése a KIRA központi rendszerben.
- Intézi az egészségügyi ágazathoz kapcsolódó ügyeket.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályzatok, rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.

b) Adócsoporthoz tartozó feladatai különösen:

• A munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- Az önkormányzati intézmény – Rácalmási Rendezvényközpont és Sportcsarnok – működéséhez kapcsolódó gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátása.
- Kötelezettségvállalás-nyilvántartás teljes körű vezetése az ASP gazdálkodási szakrendszerben a Rácalmási Rendezvényközpont és Sportcsarnok adatbázisában.
- Bejövő és kimenő számlák, egyéb pénzügyi mozgások rögzítése az ASP gazdálkodási szakrendszerben, könyvelési feladatok elvégzése.
- Részt vesz a havonta elkészítendő pénzügyi jelentések összeállításában (Pénzforgalmi Info).
- Részt vesz a negyedévenkénti mérlegjelentés elkészítésében, az ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésében a Rácalmási Rendezvényközpont és Sportcsarnok tekintetében.
- A Rácalmás Város Önkormányzatnál előforduló, szerződés alapján megtérítendő közüzemi díjak tekintetében szolgáltatási számlák elkészítése, ezek analitikus nyilvántartásának vezetése.



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- Rácalmás Város Önkormányzat és intézményei (Rácalmási Polgármesteri Hivatal, Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde, Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár,
 - Jankovich-kúra Rendezvény és Turisztikai Központ, Rácalmási Rendezvényközpont és Sportcsarnok, Rácalmási Német Nemzetiségi Önkormányzat) tekintetében a kísértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának feldolgozása, folyamatos vezetése az ASP KATI szakrendszerben.
 - Vezeti az ASP adó szakrendszerben a gépjárműadóval kapcsolatos nyilvántartásokat, aktualizálja az adatállományt, elvégzi -a- szükséges adóelőírásokat, adóelőírások történelmét.
 - A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében meghatározott nyitvatartási időben ügyfélfogadást tart.
 - Összeállítja és elküldi az ÖNEGM szakrendszerben a gépjárműadóhoz kapcsolódó jelentéseket.
 - Összeállítja és minden hónap 8-ig a pénzügyi csoport részére átadja a gépjárműadó megosztáshoz szükséges analitikus nyilvántartást.
 - Elkészíti az ASP adó szakrendszerben a gépjárműadó előírásokat, melyről az érintett adófizetőket a jogszabályban előírt határidőig írásban értesíti.
 - Figyelemmel kíséri a gépjárműadó fizetési kötelezettség teljesítését, adóhátralék esetén intézkedést fogantatosít a hátralék behajtására.
 - Intézkedik a közigazgatási bírságok adók módjára történő behajtásáról.
 - Kezeli a földhivatali nyilvántartást (TAKARNET rendszer).
 - Ellátja még a helyi adókkal (helyi iparüzési, építmény, idegenforgalmi adó), gépjárműadóval, és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat. Ezen belül: magánszemélyek, vállalkozások adóztatása; adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése; adóbevallások átvétele, felülvizsgálata; hiánypótlásra felszólítás, egyeztetés, adóigazgatási eljárás megindítása; adatállomány számítógépes rögzítése, a felvitt adatok karbantartása; NAV, Önkormányiroda, Földhivatal, OEP, nyugdíjfolyósító igazgatóság, pénzügyintézetek, rendőri szervek, társhatóságok megkeresése adóügyekben; adóhatósági határozatok, fizetési meghagyások kiadása; adókedvezmények, adómentességek megállapítása; méltányossági, fizetéskönnyítési ügyek intézése; mulasztás esetén szankciók alkalmazása; fellebbezés felterjesztésének előkészítése; elhunyt adózók számláinak rendezése.
 - Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
 - Ellátja az adótartozásokkal kapcsolatos behajtási feladatokat. Ezen belül: munkabér és egyéb rendszeres jövedelem letiltás kibocsátása; azonnali beszédési megbízások kibocsátása; ingó- és ingatlan végrehajtás; intézkedés jelzálogjog bejegyzésre; intézkedés végrehajtás felfüggesztésére; végrehajtási költség megállapítása.
 - Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
 - Csőd, felszámolási és végelszámolási eljárásokban érvényesíti az önkormányzati követeléseket.
 - Az adózó kérelmére adóigazolást készít,
 - Kérelemre és megkeresésre adó- és értékbizonyítványt állít ki.
6. Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- Könyvelői és átutalja a behajtásra kimutatott tartozásokat.
- Törlésre előkészíti a köztartozást, adó tartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét, ASP.
- Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat.
- Végzi a számlakivonatok könyvelését.
- Intézkedik a túlfizetések visszautalásáról.
- Átutalja az adóbevételeket a költségvetési számlára.
- Elkészíti a zárási összesítőt, mérlegadatokat.
- Adatszolgáltatást teljesít a MÁK részére.
- Kezeli a TAKARNET programot.
- Elvégzi az adóigazgatási ügyben érkezett környezettanulmány készítési feladatokat.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyiratkezelési feladatokat. Ezen belül: , főszámos , alszámos iktatás, ügyiratok összeszerelése, irattározása, kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.
- Intézi az állategészségüggyel, az állatok védelmével, tartásával és az állatok nyilvántartásával kapcsolatos hatósági ügyeket , eboltásban közreműködés ,
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés , jelentések készítése , igénylések , elszámolások ,

6. Településfejlesztés

Önkormányzati intézmények felújítási tervének elkészítése, a felújítások bonyolítása, műszaki ellenőrzése keretében a következő tevékenységeket végzi:

- az intézmények (óvoda, iskola, művelődési ház , stb.) bejárása a tárgyévet megelőző év végén a szükséges felújítási feladatok felmérése érdekében az intézményvezetők kérésére,
- a felmért munkák összesítése és a testület elé terjesztése jóváhagyásra,
- a tervezés nélküli felújítások helyszíni bemutatása, egyeztetése a kivitelezőkkel,
- a tervezéssel együtt levő felújítások egyeztetése,
- gondoskodik a kivitelezés szakzerű ellenőrzéséről a Városfejlesztési Irodával
- az elvégzett munka mennyiségi igazolása felmérési naplóban, teljesítésigazolásban
- műszaki átadás-átvételi eljárás meghirdetése, megtartása, jegyzőkönyv felvétele,
- felmerült minőségi és mennyiségi hiánypótlások elvégzésének ellenőrzése,
- szavatossági igények érvényesítése.

Az intézményvezetők kérésére koordinálja az intézmények karbantartási munkáit :
- segítséget nyújt az intézmény részére a vállalkozási szerződés megkötésénél, az elvégzett munka ellenőrzésén (meghatározott időközönként), számlázásnál,

Pályázati kiírások figyelemmel kísérése , pályázati írók munkájának segítése , koordinálása , a helyi sajátosságok - építészeti, természeti és egyéb - beépítésének , megjelenésének figyelemmel kísérése ezekben a pályázatokban .

A már megvalósult önkormányzati beruházások (pályázati és nem pályázati forrásból) garanciális , után követési időszakának nyomon követése , koordinálása , ellenőrzése .

Az utakkal , csapadékvíz elvezető rendszerekkel kapcsolatos engedélyek megkérése , lejárta figyelemmel kísérése .Az ezzel kapcsolatos beruházások koordinálása , ellenőrzése .

Á



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Árvízvédekezés

- közreműködik az árvíz által okozott, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károkkal összefüggésben a helyreállításához szükséges intézkedések megtételében,
- folyamatosan tartja a kapcsolatot a vízügyi hatóságokkal, szervekkel valamint a katasztrófavédelem helyi szervezetével

Belvízvédekezés

- elvégzetteti a zárt csapadékvíz csatornahálózat mosatását,
- felszíni csapadékvíz rendszer karbantartásával kapcsolatos beruházások koordinálása

Közműépítés a lakossági önerős közmű beruházásokat koordinálja, szervezi.

- Köztéri műtárgyak :felel a közkifolyók -és- díszkutak üzemeltetéséért,
- felel a szobrok és díszkutak gondozásáért,

Közlekedés,tömegközlekedés

- felel az önkormányzat kezelésében lévő úthálózat forgalmi rendjének kialakításáért, igények szerinti módosításáért,
- figyelemmel kíséri a helyi és helyközi tömegközlekedés személyszállítási igényeinek változását, azokat egyezteteti az érintett közlekedési vállalattal,
- együttműködik a Dunaújvárosi Rendőrkapitánysággal, a körzeti megbízáttal a közlekedést veszélyeztető körülmények megszüntetése érdekében,
- gondoskodik közúti jelzések kihelyezéséről, folyamatos karbantartásáról, fenntartásáról, ezekről nyilvántartást vezet,
- közreműködik a gyalogos átkelő helyeknek, a menetrend szerint közlekedő közforgalmi járművek megállóhelyeinek, továbbá lakó- és pihenő övezeteknek a kijelölésével a tömegközlekedési járatok útvonalának kijelölésénél,

Közutak

- haladéktalanul kijavíttatja a közút megrongálódását,
- elháríttatja a közút biztonságát veszélyeztető helyzetet, a kijavítás, illetve a veszély elhárításáig szükség esetén sebesség- vagy súlykorlátozást rendelhet el, illetőleg a közutat lezárhatja,
- elrendeli a téli időszakban a fagy- és hómentesítési feladatokat, téli ügyeletet és azt folyamatosan ellenőrzi és koordinálja .

Környezetvédelemmel

kapcsolatos

feladatok:

- szükség esetén elvégzetteti Rácalmásban az önkormányzat intézményeiben a rácsáló- és patkányirtást,-elektronikai hulladékgyűjtésben való közreműködés
- levegő, talajvíz és felszíni vizek szennyezettségének figyelése
- hang és rezgés terhelés figyelése
- kitermelt talaj és termőföld elhelyezésének koordinálása, ellenőrzése

Közterület fenntartás- elvégzi a közhasznú ,közérdekű munka irányításának szakmai felügyeletét,

- ellátja a városi zöldterület gazdálkodási és fenntartási feladatokat a 21/1970.(VI. 21.) Korm. rendelet, a 2/1976.(I. 16.) ÉVM rendelet, az 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdés, valamint a 21/1992.(I.28.) Korm. rendelet 8. §-a és a helyi rendelet alapján,
- ellátja az egyház tulajdonát képező temető karbantartási , gondozási feladatait, (pl szemétszállítás, kaszáltatás, locsolóvízzel kapcsolatos feladatok
- javaslatot tesz a polgármester felé a közterületek további karbantartására, fejlesztésére, egyéb intézkedés megtételére
- felel a játszóterek gondoztatásáért és a folyamatos üzemképesség, balesetmentes állapot fenntartásáért, karbantartási napló vezetéséért
- elvégzetteti a kerti bútorok, padok, hulladékgyűjtők, buszmegállók javíttatását, cseréjét,
- elvégzi az információs táblák fejlesztését, karbantartását
- ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő erdők erdőművelési feladatait,

Ellátja és koordinálja a köztisztasági feladatokat, úgy mint:

- illegális hulladék elszállíttatása, figyelése, ismertté vált szabályszegővel szemben javaslat



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

szabálysértési eljárás kezdeményezésére a jegyző felé

- kézi szemétszedés koordinálása, ellenőrzése
- közterek, közparkok tisztaságának ellenőrzése, tisztántartásának koordinálása köztereken, közparkokban keletkező zöldhulladék gyűjtése, elszállítása
- ellenőrzi a kézi szemetesek ürítését, állapotukat, ellátja karbantartási munkálataikat, javaslatot tesz fejlesztésére, végre hajtja a fejlesztéseket, elvégzi a fejlesztéssel kapcsolatos teendőket,
- elvégzetteti a közlekedési, információs táblák, közterületi műtárgyak, korlátok önkormányzati
- hirdetési felületek tisztítását, festését

Eszközgazdálkodás

- ellátja a városüzemeltetési feladatok ellátásához szükséges raktár, gép-berendezés kezelői, karbantartási feladatait (pl.: anyagbevételezés, anyagkiadás, legalább évenkénti leltározás, stb.),
- gondoskodik a városüzemeltetéshez szükséges gépjárművek, eszközök működtetéséről, illetve a működéshez szükséges feltételek biztosításáról,
- gondoskodik a városüzemeltetési feladatokhoz szükséges speciális anyagok és eszközök beszerzéséről és szakszerű raktározásáról,

Közfeladatok szervezése keretében:

A közfeladatokat a polgármesteri hivatal állományába tartozó fizikai munkavállalókkal és a közhasznú, közérdekű foglalkoztatottak alkalmazásával, szakmai szinten, a szakképzett és szakképzetlen fizikai állományú alkalmazottakkal végzi, összességében a Jegyző ill. a Polgármester irányításával végzi. Feladata a város közterületeinek gondozása, a bejárások alkalmával meghatározott munkálatok elvégzése. A Jegyző ill. a Polgármester a munkák elvégzését a már említett bejárások során visszaellenőrzi. Gondoskodik az alkalmazottak (közérdekű, közhasznú foglalkoztatottak és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező fizikai állományú munkavállalók) munka és tűzvédelmi oktatásáról, vezeti az ehhez kapcsolódó dokumentációt.

Az Önkormányzat éves költségvetésének összeállításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

- felel a tevékenységi körébe tartozó költséghelyek dologi előirányzatának célszerű felhasználásáért, az éves tervben meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért,
- figyelemmel kíséri a költséghelyek felhasználását, és amennyiben gazdálkodást akadályozó tényezőt tár fel, azt jelzi a Jegyzőnek ill. a Polgármesternek ,

Ellátja a kisebb értékű beruházások , kivitelezések műszaki lebonyolítása körében felmerülő alábbi feladatokat:

- munkaterület átadás,
- elvégzett munka mennyiségi igazolása ,a számla leigazolása, a Városfejlesztési Irodával közösen,
- szavatossági igények érvényesítése a garanciális időn belül.
- ellátja a közúti közlekedési hatósági tevékenységet a helyi közutak és közforgalom elől el nem zárt magánutak tekintetében,
- határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben elrendeli az eredeti állapot helyreállítását, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzését, a közúti törvényben meghatározottak szerint,
- engedélyt ad védett fasorban levő, továbbá egyes védett fák kivágásához, természeti állapotuk megváltoztatásához,határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben elrendeli a növényvédelmet ,a parlagfű mentesítést ,az ingatlan rendbetételét , kiszabja a végrehajtási bírságot



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- kiszabja a helyi jelentőségű természetvédelmi érték esetében a természetvédelmi bírságot.
- hulladékgazdálkodási bírságot szab ki
- első fokon eljár hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyekben, ellenőrzi a hulladékgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását
- ellátja a zöldfelületekkel és favédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat

Általános

- kapcsolatot tart a területen illetékes hatóságokkal, a felettes szervekkel és az önkormányzat intézményeiben foglalkoztatott alkalmazottakkal
- felel a munkavédelmi szabályok betartására és betartatására. Tűz és vagyonbiztonság ellenőrzése, záruk javítása, tűzoltó készülékek folyamatos ellenőrzése. Gondoskodik az új fizikai dolgozók felvétele után a balesetvédelmi oktatásról, a baleseti jegyzőkönyv felvételéről.

Egyéb feladatok:

A „Rácalmás”, c. újság kihordásának megszervezése

A hivatal kézbesítési feladatainak koordinálása, a kézbesítők munkájának ellenőrzése

Ünnepnapokon és rendkívüli események idején a Városháza, az önkormányzati intézmények és a fő utcának a fellebégzése.

a választásokon a szavazóhelyiségek kialakításában közreműködés.

a városnapi és más rendezvények szervezésében közreműködés.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a város közigazgatási területét és rendjét, a rendellenesség kiküszöbölése iránt intézkedik, felettesei egyidejű tájékoztatása mellett.

külső szakemberek munkavégzéséhez, földmunkák, fuvarok ellenőrzése és azok számláinak láttamozása.

felelős a tudomására jutott hivatali, szolgálati titok megtartásáért.

ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Polgármester és a Jegyző esetenként megbízza.

7. Településüzemeltetés

Árvízvédekezés

- közreműködik az árvíz által okozott, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károkkal összefüggésben a helyreállításához szükséges intézkedések megtételében,
- folyamatosan tartja a kapcsolatot a vízügyi hatóságokkal, szervekkel valamint a katasztrófavédelem helyi szervezetével

Belvízvédekezés

- elvégzetteti a zárt csapadékvíz csatornahálózat mosatását,
- felszíni csapadékvíz rendszer karbantartásával kapcsolatos beruházások koordinálása

Közműépítés a lakossági önerős közmű beruházásokat koordinálja, szervezi.

Köztéri műtárgyak: felel a közkifolyók és díszkutak üzemeltetéséért,

- felel a szobrok és díszkutak gondozásáért,

Közlekedés, tömegközlekedés

- felel az önkormányzat kezelésében lévő úthálózat forgalmi rendjének kialakításáért, igények szerinti módosításáért,
- figyelemmel kíséri a helyi és helyközi tömegközlekedés személyszállítási igényeinek változását, azokat egyeztetve az érintett közlekedési vállalattal,
- együttműködik a Dunaujvárosi Rendőrkapitánysággal, a körzeti megbízottal a közlekedést veszélyeztető körülmények megszüntetése érdekében,
- gondoskodik közúti jelzések kihelyezéséről, folyamatos karbantartásáról, fenntartásáról, ezekről nyilvántartást vezet,
- közreműködik a gyalogos átkelő helyeknek, a menetrend szerint közlekedő közforgalmi járművek megállóhelyeinek, továbbá lakó- és pihenő övezeteknek a kijelölésével a tömegközlekedési járatok útvonalának kijelölésénél,



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Közutak

- haladéktalanul kijavíttatja a közút megrongálódását,
- elháríttatja a közút biztonságát veszélyeztető helyzetet, a kijavítás, illetve a veszély elhárításáig szükség esetén sebesség- vagy súlykorlátozást rendelhet el, illetőleg a közutat lezárhatja,
- elrendeli a téli időszakban a fagy- és hőmentesítési feladatokat, téli ügyeletet és azt folyamatosan ellenőrzi és koordinálja.

Környezetvédelemmel

kapcsolatos

feladatok:

- szükség esetén elvégzett Rácalmásban az önkormányzat intézményeiben a rácsáló- és patkányirtást, -elektronikai- hulladékgyűjtésben való közreműködés
- levegő, talajvíz és felszíni vizek szennyezettségének figyelése
- hang és rezgés terhelés figyelése
- kitermelt talaj és termőföld elhelyezésének koordinálása, ellenőrzése

Közterület fenntartás- elvégzi a közhasznú, közérdekű munka irányításának szakmai felügyeletét,

- ellátja a városi zöldterület gazdálkodási és fenntartási feladatokat a 21/1970.(VI. 21.) Korm. rendelet, a 2/1976.(I. 16.) ÉVM rendelet, az 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdés, valamint a 21/1992.(I.28.) Korm. rendelet 8. §-a és a helyi rendelet alapján,
- ellátja az egyház tulajdonát képező temető karbantartási, gondozási feladatait, (pl szemétszállítás, kaszáltatás, locsolóvízzel kapcsolatos feladatok
- javaslatot tesz a polgármester felé a közterületek további karbantartására, fejlesztésére, egyéb intézkedés megtételére
- felel a játszóterek gondoztatásáért és a folyamatos üzemképesség, balesetmentes állapot fenntartásáért, karbantartási napló vezetéséért
- elvégzett a kerti bútorok, padok, hulladékgyűjtők, buszmegállók javíttatását, cseréjét,
- elvégzi az információs táblák fejlesztését, karbantartását
- ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő erdők erdőművelési feladatait,

A jegyző hatáskörébe tartozó gyommentesítési feladatokat ellátja, és jelzéssel él a hatáskörrel rendelkező növényvédelmi hatóság felé a település külterületén található gyommentesítéssel és egyéb köztisztasági szabálysértéssel érintett ingatlanok vonatkozásában.

Ellátja és koordinálja a köztisztasági feladatokat, úgy mint:

- illegális hulladék elszállíttatása, figyelése, ismertté vált szabályszegővel szemben javaslat szabálysértési eljárás kezdeményezésére a jegyző felé
- kézi szemétszedés koordinálása, ellenőrzése
- közterek, közparkok tisztaságának ellenőrzése, tisztántartásának koordinálása köztereken, közparkokban keletkező zöldhulladék gyűjtése, elszállíttatása
- ellenőrzi a kézi szemetesek ürítését, állapotukat, ellátja karbantartási munkálataikat, javaslatot tesz fejlesztésére, végre hajtja a fejlesztéseket, elvégzi a fejlesztéssel kapcsolatos teendőket,
- elvégzett a közlekedési, információs táblák, közterületi műtárgyak, korlátok önkormányzati
- hirdetési felületek tisztíttatását, festését

Eszközgazdálkodás

- ellátja a városüzemeltetési feladatok ellátásához szükséges raktár, gép-berendezés kezelői, karbantartási feladatait (pl.: anyagbevételezés, anyagkiadás, legalább évenkénti leltározás, stb.),
- gondoskodik a városüzemeltetéshez szükséges gépjárművek, eszközök működtetéséről, illetve a működéshez szükséges feltételek biztosításáról,
- gondoskodik a városüzemeltetési feladatokhoz szükséges speciális anyagok és eszközök beszerzéséről és szakszerű raktározásáról,



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Közfeladatok

szervezése

keretében:

A közfeladatokat a polgármesteri hivatal állományába tartozó fizikai munkavállalókkal és a közhasznú, közérdekű foglalkoztatottak alkalmazásával, szakmai szinten, a szakképzett és szakképzetlen fizikai állományú alkalmazottakkal végzi, összességében a Jegyző ill. a Polgármester irányításával végzi. Feladata a város közterületeinek gondozása, a bejárások alkalmával meghatározott munkálatok elvégzése. A Jegyző ill. a Polgármester a munkák elvégzését a már említett bejárások során visszaellenőrzi. Gondoskodik az alkalmazottak (közérdekű, közhasznú foglalkoztatottak és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező fizikai állományú munkavállalók) munka és tűzvédelmi oktatásáról, vezeti az ehhez kapcsolódó dokumentációt.

Önkormányzati intézmények felújítási tervének elkészítése, a felújítások bonyolítása, műszaki ellenőrzése keretében a következő tevékenységeket végzi:

- az intézmények (óvoda, iskola, művelődési ház, stb.) bejárása a tárgyévvel megelőző év végén a szükséges felújítási feladatok felmérése érdekében az intézményvezetők kérésére,
- a felmért munkák összesítése és a testület elé terjesztése jóváhagyásra,
- a tervezés nélküli felújítások helyszíni bemutatása, egyeztetése a kivitelezőkkel,
- a tervezéssel együtt levő felújítások egyeztetése,
- gondoskodik a kivitelezés szakszerű ellenőrzéséről a Városfejlesztési Irodával
- az elvégzett munka mennyiségi igazolása felmérési naplóban, teljesítésigazolásban
- műszaki átadás-átvételi eljárás meghirdetése, megtartása, jegyzőkönyv felvétele,
- felmerült minőségi és mennyiségi hiánypótlások elvégzésének ellenőrzése,
- szavatossági igények érvényesítése.

Az intézményvezetők kérésére koordinálja az intézmények karbantartási munkáit :

- segítséget nyújt az intézmény részére a vállalkozási szerződés megkötésénél, az elvégzett munka ellenőrzésén (meghatározott időközönként), számlázásnál,

Az Önkormányzat éves költségvetésének összeállításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

- felel a tevékenységi körbe tartozó költséghelyek dologi előirányzatának célszerű felhasználásáért, az éves tervben meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért,
- figyelemmel kíséri a költséghelyek felhasználását, és amennyiben gazdálkodást akadályozó tényezőt tár fel, azt jelzi a Jegyzőnek ill. a Polgármesternek ,

Ellátja a kisebb értékű beruházások , kivitelezések műszaki lebonyolítása körében felmerülő alábbi feladatokat:

- munkaterület átadás,
- elvégzett munka mennyiségi igazolása ,a számla leigazolása, a Városfejlesztési Irodával közösen,
- szavatossági igények érvényesítése a garanciális időn belül.
- ellátja a közúti közlekedési hatósági tevékenységet a helyi közutak és közforgalom elől el nem zárt magánutak tekintetében,
- határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben elrendeli az eredeti állapot helyreállítását, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzését, a közúti törvényben meghatározottak szerint,
- engedélyt ad védett fasorban levő, továbbá egyes védett fák kivágásához, természeti állapotuk megváltoztatásához, határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben elrendeli a növényvédelmet ,a parlagfű mentesítést ,az ingatlan rendbetételét , kiszabja a végrehajtási bírságot
- kiszabja a helyi jelentőségű természetvédelmi érték esetében a természetvédelmi bírságot.
- hulladékgazdálkodási bírságot szab ki
- első fokon eljár hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyekben, ellenőrzi a hulladékgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását
- ellátja a zöldfelületekkel és favédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Általános

- kapcsolatot tart a területen illetékes hatóságokkal, a felettes szervekkel és az önkormányzat intézményeiben foglalkoztatott alkalmazottakkal
 - felel a munkavédelmi szabályok betartására és betartatására. Tűz és vagyonbiztonság ellenőrzése, záruk javítása, tűzoltó készülékek folyamatos ellenőrzése. Gondoskodik az új fizikai dolgozók felvétele után a balesetvédelmi oktatásról, a baleseti jegyzőkönyv felvételéről.
 - Egyéb feladatok :
 - A „Rácalmás „ c. újság kihordásának megszervezése
 - A hivatali kézbesítési feladatainak koordinálása, a kézbesítők munkájának ellenőrzése
 - Ünnepnapokon és rendkívüli események idején a Városháza, az önkormányzati intézmények és a fő utcának a fellobogózása.
 - a választásokon a szavazóhelyiségek kialakításában közreműködés.
 - a városnapi és más rendezvények szervezésében közreműködés.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a város közigazgatási területét és rendjét, a rendellenesség kiküszöbölése iránt intézkedik, felettesei egyidejű tájékoztatása mellett. külső szakemberek munkavégzéséhez, földmunkák, fuvarok ellenőrzése és azok számláinak láttamozása.
- felelős a tudomására jutott hivatali, szolgálati titok megtartásáért.
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Polgármester és a Jegyző esetenként megbízza.



4. függelék

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Rácalmás Város Önkormányzat

Képviselő-testület

Polgármesteri Hivatalában

közzszolgálatban álló köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

A közzszolgálatban álló köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján a következő okok határozzák meg:

1. A közzszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatlattelre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) bekezdés a) pont/.
2. A közzszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatlattelre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) bekezdés b) pont/.
3. A közzszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatlattelre, 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) bekezdés c) pont/.
4. A közzszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatlattelre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) bekezdés d) pont/.
5. A közzszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatlattelre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással kapcsolatos ellenőrzés során /3. § (1) bekezdés e) pont/.

A polgármesteri hivatalában foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka				
	3. § (1) bek. a) pont	3. § (1) bek. b) pont	3. § (1) bek. c) pont	3. § (1) bek. d) pont	3. § (1) bek. e) pont
Jegyző, aljegyző	X	X	X	X	X
Gazdálkodási ügyintéző		X	X	X	X
Gazdálkodási ügyintéző		X	X	X	X
Gazdálkodási ügyintéző		X	X	X	X
Gazdálkodási ügyintéző		X	X	X	X
Pénzügyi ügyintéző		X	X	X	X
Pénzügyi ügyintéző		X	X	X	X
Pénzügyi ügyintéző		X	X	X	X
Adóügyi ügyintéző			X		
Adóügyi ügyintéző			X		
Aktő és Ig.	X		X		



Rácalmás Város Önkormányzat
Képviselő-testülete



5. függelék

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Törvények

(2011.04.25.)

1952. évi IV. tv.

1959. évi IV. tv.

1988. évi I. tv.

1990. évi LXV. tv.

1990. évi LXXXVII. tv.

1990. évi XCIII. tv.

1990. évi C. tv.

1991. évi IV. tv.

1991. évi XX. tv.

1991. évi XXXIII. tv.

1991. évi LXXXII. tv.

1992. évi XXII. tv.

1992. évi XXXIII. tv.

1992. évi LXVI. tv.

1992. évi LXXXIX. tv.

1993. évi III. tv.

1993. évi XLVI. tv.

1993. évi LV. tv.

1993. évi LXXVIII. tv.

1993. évi LXXIX. tv.

1993. évi XCIII. tv.

1994. évi XXXIV. tv.

1994. évi LIII. tv.

1994. évi LV. tv.

1994. évi LXIV. tv.

1995. évi LIII. tv.

1995. évi LVII. tv.

1995. évi LXVI. tv.

1995. évi CXVII. tv.

1996. évi XXI. tv.

1996. évi XXV. tv.

1996. évi XXXI. tv.

1996. évi LXXV. tv.

1997. évi XXXI. tv.

1997. évi LXXVIII. tv.

Magyarország Alaptörvénye

a házasságról, a családról és a gyámságról

a Polgári Törvénykönyvről

a közúti közlekedésről

a helyi önkormányzatokról

az árak megállapításáról

az illetékekről

a helyi adókról

a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról

a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról

a gépjárműadóról

a Munka Törvénykönyvéről

a közalkalmazottak jogállásáról

a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről

a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

a statisztikáról

a magyar állampolgárságról

a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

a közoktatásról

a munkavédelemről

a rendőrségről

a bírósági végrehajtásról

a termőföldről

a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról

a környezet védelmének általános szabályairól

a vízgazdálkodásról

a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről

a személyi jövedelemadóról

a területfejlesztésről és a területrendezésről

a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról

a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

a munkaügyi ellenőrzésről

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

az épített környezet alakításáról és védelméről



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1997. évi
LXXX. tv.

1997. évi C. tv.
1997. évi CXL. tv.

1997. évi CXXXV. tv.
1997. évi CLIV. tv.
1998. évi XII. tv.
1998. évi XXVI. tv.

1998. évi LXXXIV. tv.
1999. évi XLI. tv.
1999. évi XLIII. tv.
1999. évi LXIX. tv.
1999. évi LXXXIV. tv.
2000. évi XLIII. tv.
2000. évi XCVI. tv.
2000. évi C. tv.
2003. évi LXXXIV. tv.
2003. évi LXXXIX. tv.
2003. évi XCII. tv.
2003. évi CXXV. tv.
2004. évi I. tv.
2004. évi CXL. tv.

2005. évi CLXIV. tv.
2006. évi IV. tv.
2006. évi V. tv.
2007. évi I. tv.

2007. évi II. tv.

2007. évi CVI. tv.
2007. évi CXXIII. tv.
2007. évi CXXVII. tv.
2007. évi CXXIX. tv.
2007. évi CLXXXI. tv.
2009. évi XXIX. tv.

2009. évi XLVII. tv.

2009. évi LXII. tv.
2009. évi LXXVI. tv.

a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra
jogosultakról, valamint a szolgáltatások fedezetéről
a választási eljárásról
a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a
közművelődésről
a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről
az egészségügyről
a külföldre utazásról
a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük
biztosításáról
a családok támogatásáról
a területszervezési eljárásról
a temetőkről és temetkezésről
a szabálysértésekről
a közúti közlekedési nyilvántartásról
a hulladékgazdálkodásról
a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
a számvitelről
az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
a környezetterhelési díjról
az adózás rendjéről
az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
a sportról
a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános
szabályairól
a kereskedelemről
a gazdasági társaságokról
a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek
beutazásáról és tartózkodásáról,
a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és
tartózkodásáról
az állami vagyonról
a kisajátításról
az általános forgalmi adóról
a termőföld védelméről
a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az
élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes
törvények módosításáról
a bünyügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió
tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben
hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünyügyi és rendészeti
biometrikus adatok nyilvántartásáról
a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról
a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának
általános szabályairól



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2009. évi CXV. tv.	az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
2009. évi CXXII. tv.	köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
2009. évi CXXV. tv.	a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról
2010. évi I. tv.	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi XXXVIII. tv.	a hagyatéki eljárásról
2010. évi LXXXVII. tv.	a Nemzeti Földalapról
2010. évi CXXX. tv.	a jogalkotásról
2011. évi XLIX. tv.	az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. módosításáról
2011. évi CVI. tv.	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
2011. évi CVIII. tv.	a közbeszerzésekről
2011. évi CXI. tv.	az alapvető jogok biztosításáról
2011. évi CXII. Tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXXVIII. tv.	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2011. évi CLXXIX. tv.	a nemzetiségek jogairól
2011. évi CXCV. tv.	az államháztartásról
2011. évi CXCV. tv.	a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CCIII. tv.	az országgyűlési képviselők választásáról

Törvényerejű rendelet

1982. évi 17. tvr.	az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
--------------------	---

Kormányrendeletek

- 19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
- 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- 125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról
- 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról
- 38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
- 164/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről
72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről
20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
235/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról
101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról
245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköréről
253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
168/1999. (XI. 24.) Korm. rendelet a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról
179/1999. (XII. 10.) Korm. rendelet a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról
218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről
132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről
12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról
213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről
241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről
16/2002. (II. 18.) Korm. rendelet a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól
259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről
96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 218/2003. (XII. 11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
- 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről
- 220/2004. ((VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
- 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
- 224/2004. ((VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
- 262/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról
- 177/2005. (IX. 2.) Korm. rendelet a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásról
- 180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról
- 248/2005. (X. 15.) Korm. rendelet az okmányirodák által történő tulajdonlap-másolat szolgáltatás szabályairól
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 331/2006. ((XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- 255/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról
- 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet a lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról
- 291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti tevékenységről
- 64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
- 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
- 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

55/2009. (II. 13.) Korm. rendelet a vásárokról és piacokról

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről

193/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

222/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről

223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról

224/2009. (X. 14.) Korm. rendelet a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról

225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybeviteléről

228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

301/2009. (XII. 22.) az előzetes eredetiségvizsgálati eljárás részletes szabályairól

305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól

308/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügyekben eljáró hatóság kijelöléséről, valamint egyes kormányrendeleteknek az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvénnyel összefüggő módosításáról

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek hasznosításának részletes szabályairól

263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

102/2011. (VI.29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről

219/2011. (X.20.) Korm. rendelet a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről

313/2011 (XII.23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. tv. végrehajtásáról

321/2011. (XII.27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól

326/2011. (XII.28.) Korm. rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról

368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról

29/2012. (III.7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól

45/2012. (III.20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

Miniszteri rendeletek

BM rendeletek

37/1998. (VIII. 18.) BM rendelet a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról

54/1999. (XII.25.) BM rendelet a közúti közlekedési nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás díjáról

56/1999. (XII.28.) BM rendelet a közúti közlekedési nyilvántartás működéséről és az adatszolgáltatás rendjéről

58/1999. (XII.30.) BM rendelet az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeiről

11/2000. (II. 23.) BM rendelet a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény végrehajtásáról

28/2000. (X. 27.) BM rendelet az egyéni vállalkozói igazolvánnyal rendelkező vállalkozók központi nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjairól

29/2000. (X.27.) BM rendelet a választási eljárásról szóló 1997. évi C. tv. végrehajtásáról a helyi népszavazáson és a helyi népi kezdeményezésen

15/2001. (VII.5.) BM rendelet az úti okmányok központi nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

29/2004. (VI. 16.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól

24/2011. (VII. 21.) BM rendelet az építésügyi hatóságot mint szakhatóságot a szakhatósági eljárásért megillető, továbbá az építési, a bontási és a használatbavételi bejelentésre vonatkozó igazgatási szolgáltatási díjról

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

(általános adatvédelmi rendelet)szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELET-e.

EüM rendeletek

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

ESzCsM rendeletek

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

IRM rendeletek

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

KHVM rendeletek

18/1996. (VI. 13.) KHVM rendelet a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelemről és mellékleteiről

NGM rendeletek

28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről

ÖM rendeletek

29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

ÖTM rendeletek

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

28/2009. (X.29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

Együttes rendeletek

16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2. függelék

A Hivatal létszámkerete, összetétele

A Hivatal létszáma polgármesterrel együtt:

a) polgármester	1 fő
b) jegyző	1 fő
c) aljegyző	1 fő
d) I-II besorolású köztisztviselő	15 fő
e) kisegítők-fizikai(takarító, hivatalsegéd)	2 fő
Összesen:	20 fő

A Hivatal létszám megoszlása a szervezeti egységek állományi összetétele szerint:

Megnevezés	Vezető	Ügyintéző	Ügykezelő	Fizikai	Összesen
Polgármester	1				1
Jegyző	1				1
Aljegyző	1				1
Pénzügyi és Gazdálkodási csoport, Adó		9			9
Igazgatási csoport		2			2
Településfejlesztés		1			1
Településüzemeltet és		2			2
Titkárság		1			1
				2	2
Összesen	3	15		2	20





Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

..... napirendi ponthoz ELŐTERJESZTÉS

a 2022. október 24-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy : A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok gyermekeinek , a Rácalmásra állandó lakcímmel rendelkező ,a 70. életévüket betöltő be vagy már betöltött karácsonyi támogatása .

Előadó: Schrick István polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt évek egyik hagyománya , hogy a karácsonyi ünnepek előtt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok gyermekeinek és az idős embereknek a képviselő-testület települési támogatással kedveskedik .

Kivétel volt a 2020-as év ,amikor a költségvetés nem tette lehetővé a támogatást .

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek támogatása a Házipénztárból kifizethető . Az idős emberek támogatásának kifizetése viszont postán keresztül történne és ennek költsége is az önkormányzat költségvetését terhelné , mely előreláthatólag 341.485.- Ft .

Az elmúlt évben is a Postát kértük meg a kézbesítésre ,aminek a költsége 310.000.- Ft volt .

Erre való tekintettel, kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Rácalmás, 2022. október 19.





Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Határozati javaslat

Rácalmás Város Képviselő-testülete 8.000.- Ft összegű települési támogatást nyújt és ajándékozza meg a karácsonyi ünnepek alkalmából az alábbi személyeket :

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok gyermekeit , 26 gyermeket (akik életvitelszerűen rácalmásban laknak) ,
- azokat a személyeket akik a Képviselő-testület döntésének időpontjában Rácalmásban állandó lakcímmel rendelkeznek ,a 70. életévüket 2022. december 31-ig töltik be vagy már betöltötték ,597 fő ,

A támogatáshoz szükséges keret összeg: 4.984.000.- Ft, azaz Négymillió Kilencszáznyolcvannégy ezer forint és az időskorúak támogatási összegének postai kézbesítésének költsége bruttó 341.485. - Ft (bruttó 572.- Ft /fő) .

A képviselő-testület a fenti összeget a tárgyévi költségvetés bevételi előirányzata terhére biztosítja .

A képviselő-testület megbízza a Szociális Bizottság elnökét, hogy gondoskodjék az ajándékozás technikai lebonyolításáról.

Felelős: Nagyné Berzai Márta a szociális bizottság elnöke

Határidő: 2022. december 20.



„B” rész

A szolgáltatás igénybevételekor készpénzben vagy egyéb módon fizetett díjak

1. Kifizetési utalvány díjai

Szolgáltatás megnevezése	Díj
1.1. Adatátviteli úton történő feladás és továbbítás (TC81) esetén	
Összeghatár	Díj
20.000 Ft-ig	572 Ft
40.000 Ft-ig	787 Ft
60.000 Ft-ig	962 Ft
100.000 Ft-ig	1 247 Ft
100.000 Ft felett és minden megkezdett 100.000 Ft után	1 247 Ft + 969 Ft
1.2. Interneten keresztül kezdeményezett utalvány feladás (TC81) esetén	
Összeghatár	Díj
20.000 Ft-ig	572 Ft
40.000 Ft-ig	787 Ft
60.000 Ft-ig	962 Ft
100.000 Ft-ig	1 247 Ft
200.000 Ft-ig	2 216 Ft
290.000 Ft-ig	3 185 Ft
1.2.1. Értesítés a kézbesítésről kiegészítő szolgáltatás	310 Ft/tétel

2. A készpénz címletváltás, valamint a forgalomképtelen forintbankjegyek és forintérmék átváltásának díja

	Szolgáltatás megnevezése	Díj
2.1.	Készpénz címletváltás díja	
2.1.1.	Szerződés alapján történő készpénz címletváltás díja	
2.1.1.1.	Bankjegy bankjegyre történő váltása esetén az átadott készpénz névértékének	2,44%-a
2.1.1.2.	Bankjegy érmére, érme bankjegyre, illetve érme érmére történő váltása esetén az átadott készpénz névértékének	7,89%-a
2.1.1.3.	Megrendelt, de át nem vett készpénz után fizetendő rendelkezésre állási díj	a megrendelt készpénz címletváltási díjának 50%-a
2.1.2.	Szerződés nélkül történő készpénz címletváltás díja	
2.1.2.1.	A Pénzforgalmi Üzletszabályzat IV. fejezet 1. pontjában meghatározott esetekben	Díjmentes



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

..... napirendi ponthoz ELŐTERJESZTÉS

a 2022. október 24-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Két álláshely létesítése a Rácalmási Szociális Központban „Szociális étkeztetés: szociális konyha szakfeladat „-ra .

Előadó: Schrick István polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Rácalmási Szociális Központban két fő szociális gondozó , közalkalmazotti munkaviszonyban látja el a „szociális étkeztetés : szociális konyhán „ és a „házi segítségnyújtási „ feladatokat .

A két fő szociális gondozó munkavállaló jelenleg a „ Házi segítségnyújtási „ szakfeladaton került rögzítésre .

A „szociális étkeztetés :szociális étkeztetés : szociális konyhán „ szakfeladaton jelenleg nincs álláshely .

A szociális központ felújításának befejezése után , a további hatékony működtetése kapcsán és az időközben megnövekedett igények miatt felmerült , hogy a házi segítségnyújtás , az idősgondozás feladatait már ezzel a létszámmal nem tudják biztosítani a szociális gondozók .

Ezért kérem a Képviselő-testületet , hogy a „szociális étkeztetés :szociális étkeztetés : szociális konyhán „ szakfeladatra 2 fő álláshelyet létesítsen , úgy, hogy a jelenlegi 2 fő szociális gondozó, közalkalmazott átkerülne a „szociális étkeztetés :szociális étkeztetés : szociális konyhán „ szakfeladatra.

Az ez által megüresedett 2 álláshelyre ,a „ Házi segítségnyújtási „ szakfeladatra - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklet szerinti végzettségű - **vegyen fel 2 fő munkavállalót közalkalmazotti jogviszonyba .**

Erre való tekintettel, kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Rácalmás, 2022. október 19.



Schrick István s.k.
polgármester



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Határozati javaslat

...../2022.(IX.24.) határozata a Rácalmási Szociális Központban „ Szociális étkeztetés : szociális konyha szakfeladat „ –ra 2 fő álláshely létesítésére javaslat elfogadásáról

Rácalmás Város Önkormányzat képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Rácalmási Szociális Központnál a „ Szociális étkeztetés : szociális konyha „ szakfeladat „ –ra 2023. január 1. napi hatállyal határozatlan időtartamú közalkalmazotti álláshelyet hoz létre 2 fő részére .

A képviselő-testület a 2 fő munkavállaló személyi juttatására és járulékaira előirányzatot biztosít ,azt figyelembe veszi Rácalmási Város Önkormányzat 2023. évi költségvetésében.

A képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a képviselő-testületi határozatban foglaltakat hajtsa végre.

Felelős: jegyző

Határidő: 2023. január 1.

RÁCALMÁS – Szociális Központ szolgálati lakás átalakítása civil irodákká kivitelezési munkáihoz
ajánlattevők kijelölése

2022. október 24-ei Képviselő-testületi ülésre

1. Dunabau 777 Kft.

1085 Budapest, József körút 69.

Adószám: 13018571-2-42

Cégjegyzékszám: 01-09-280877

2. "PALLÉR" Építő és Vállalkozó Kft.

2400 Dunaújváros, Verebely László utca 11.

Adószám: 10324918-2-07.

Cégjegyzékszám: 07-09-000264

3. Duna Komplex Bau Kft.

1063 Budapest, Szinyei Merse utca 10.

Adószám: 23815300-2-42.

Cégjegyzékszám: 01-09-979322

Rácalmás, 2022. október 19.



Szabó József egyéni vállalkozó
2421 Nagyvenyim, Földvári u. 27.
Adószám: 68686385-2-07

Árajánlat
Rácalmás Város Önkormányzat
Régi Városháza Civil rész bútorozása

A megbeszéltek alapján árajánlatot adok a Régi Városháza Civil rész bútorozására az alábbiak szerint.

Anyag megnevezése: 18 mm-es laminát bútorlap 2 mm-es ABS élzárással, táblásított borovi fenyő felületkezeléssel a beépített ajtókkal megegyező

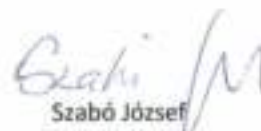
színben, illetve gőzölt bükk felületkezeléssel a beépített ajtókkal megegyező színben

Színek: EGGER H3128 ST15, illetve EGGER H1277 ST9

Bútor megnevezés	Méret (cm)	Mennyiség (db)	Nettó egységár	Összesen
Íróasztal "L" alakú	1600*1400*750	1	108 700	108 700
Zárható fiókos konténer	40*56*60	2	78 400	156 800
Íróasztal	1300*700*750	1	98 700	98 700
Írattartó szekrény	1100*2700*600	1	246 800	246 800
Írattartó szekrény	2000*700*600	1	138 700	138 700
Írattartó szekrény	1400*700*600	1	119 800	119 800
Írattartó szekrény	1200*2700*400	1	258 000	258 000
Tárgyalóasztal	2200*800	2	97 200	194 400
Fogasfal	1100*2100	1	64 200	64 200
Fogasfal	1600*2100	1	96 000	96 000
"T" alakú tárgyalóasztal	1100*2100	1	178 700	178 700
Konyhaszekrény	2290*1000*300, 2290*900*550	1	564 000	564 000
Írattartó szekrény	2400*700*600	1	185 400	185 400
Írattartó szekrény	2400*2000*400	1	312 600	312 600
Parafa tábla	900*600	4	21 400	85 600
Vitrines, tolóajtós szekrény	150*150*30	1	183 000	183 000
Mindösszesen:				2 991 400

A megadott árak nettó árak, melyek tartalmazzák a szerelési segédanyagok, valamint a szállítás költségeit.

Nagyvenyim, 2022. október 19.


Szabó József
asztalos
egyéni vállalkozó

Csákvári Zoltán egyéni vállalkozó
2400 Dunaújváros, Üdülő sor 8.
Adószám: 63822812-2-27

Árajánlat
Rácalmás Város Önkormányzat
Régi Városháza Civil rész bútorozása

A kapott kiírás alapján árajánlatot adok a Régi Városháza Civil rész bútorozására az alábbiak szerint.

Anyag megnevezése: 18 mm-es laminát bútorlap 2 mm-es ABS élzárással, táblásított borovi fenyő felületkezeléssel a beépített ajtókkal megegyező színben, illetve gőzölt bükk felületkezeléssel a beépített ajtókkal megegyező színben

Színek: EGGER H3128 ST15, illetve EGGER H1277 ST9

Bútor megnevezés	Méret (cm)	Mennyiség (db)	Nettó egységár	Összesen
Íróasztal "L" alakú	1600*1400*750	1	120 600	120 600
Zárható fiókos konténer	40*56*60	2	93 500	187 000
Íróasztal	1300*700*750	1	99 700	99 700
Írattartó szekrény	1100*2700*600	1	260 400	260 400
Írattartó szekrény	2000*700*600	1	140 500	140 500
Írattartó szekrény	1400*700*600	1	120 100	120 100
Írattartó szekrény	1200*2700*400	1	286 000	286 000
Tárgyalóasztal	2200*800	2	106 200	212 400
Fogasfal	1100*2100	1	65 400	65 400
Fogasfal	1600*2100	1	98 000	98 000
"T" alakú tárgyalóasztal	1100*2100	1	201 500	201 500
Konyhaszekrény	2290*1000*300, 2290*900*550	1	654 000	654 000
Írattartó szekrény	2400*700*600	1	189 200	189 200
Írattartó szekrény	2400*2000*400	1	356 000	356 000
Parafa tábla	900*600	4	26 800	107 200
Vitrines, tolóajtós szekrény	150*150*30	1	194 000	194 000
Mindösszesen:				3 292 000

A megadott árak nettó árak, melyek tartalmazzák a szerelési segédanyagok, valamint a szállítás költségeit.

Nagyvenyim, 2022. október 20.

CSÁKVÁRI ZOLTÁN e.v.
2400 Dunaújváros, Üdülő sor 8.
Adószám: 63822812-2-27
Nyilv.: 7503030
Önk. 16180202-1048315-00014905
Csákvári Zoltán
asztalos
egyéni vállalkozó

Halmosi Bt.
2422 Mezőfalva, Fehérvári út 48.
Adószám: 21003857-2-07

Árajánlat
Rácalmás Város Önkormányzat
Régi Városháza Civil rész bútorozása

A kapott kiírás alapján árajánlatot adok a Régi Városháza Civil rész bútorozására az alábbiak szerint.

Anyag megnevezése: 18 mm-es laminát bútorlap 2 mm-es ABS élzárással, táblásított borovi fenyő felületkezeléssel a beépített ajtókkal megegyező színben, illetve gözölt bükk felületkezeléssel a beépített ajtókkal megegyező színben

Színek: EGGER H3128 ST15, illetve EGGER H1277 ST9

Bútor megnevezés	Méret (cm)	Mennyiség (db)	Nettó egységár	Összesen
Íróasztal "L" alakú	1600*1400*750	1	121 500	121 500
Zárható fiókos konténer	40*56*60	2	98 600	197 200
Íróasztal	1300*700*750	1	102 000	102 000
Irattartó szekrény	1100*2700*600	1	280 100	280 100
Irattartó szekrény	2000*700*600	1	150 600	150 600
Irattartó szekrény	1400*700*600	1	131 200	131 200
Irattartó szekrény	1200*2700*400	1	296 000	296 000
Tárgyalóasztal	2200*800	2	105 400	210 800
Fogasfal	1100*2100	1	64 300	64 300
Fogasfal	1600*2100	1	96 000	96 000
"I" alakú tárgyalóasztal	1100*2100	1	221 000	221 000
Konyhaszekrény	2290*1000*300, 2290*900*550	1	673 000	673 000
Irattartó szekrény	2400*700*600	1	192 600	192 600
Irattartó szekrény	2400*2000*400	1	360 000	360 000
Parafa tábla	900*600	4	25 400	101 600
Vitrines, toloajtós szekrény	150*150*30	1	243 000	243 000
Mindösszesen:				3 440 900

A megadott árak nettó árak, melyek tartalmazzák a szerelési segédanyagok, valamint a szállítás költségeit.

Nagyvenyim, 2022. október 20.


Halmosi Károly
ügyvezető



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

..... napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS

a 2022. október 24-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Rácalmás, Béke köz 22 kV-os villanyoszlop áthelyezés munkáira érkezett ajánlatok megvitatása és elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Előzmények

A Rácalmás, Béke köz útépités és csapadékvíz elvezetése munkáinak kapcsán a kivitelezés megkezdésekor realizálódott, hogy a Béke köz 1. szám mellett található villanyoszlop a tervezett út burkolatába esik, így annak áthelyezése mielőbb szükséges. Az Önkormányzat a Pannon Inferior Kft.-vel elvégeztette a villanyoszlop áthelyezés tervdokumentációjának elkészítését és engedélyeztetését.

Az engedélyes terv kivitelezésére az Önkormányzat árajánlatokat kért a munka elvégzésére jogosult cégektől. A vállalkozók az 1. sz. melléklet szerinti ajánlatokat nyújtották be az alábbi ajánlati árakkal:

Ssz	Ajánlattevő	Nettó [Ft]	Bruttó [Ft]
1.	SMHV Energetika Kft. (7630 Pécs, Pécsváradi út 10.)	3.730.000	4.737.100
2.	Roneko Kft. (8000 Székesfehérvár, Takarodó út 9.)	2.414.988	3.067.035
3.	Treszner Vill. Ip. Szolg. Kft. (7630 Pécs, Álmos u. 3/18.)	2.785.660	3.537.788

2. Javaslat

Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a legkedvezőbb ajánlati árat benyújtó Roneko Kft.-vel (8000 Székesfehérvár, Takarodó út 9.) kössön szerződést a Rácalmás, Béke köz 1. melletti területen villanyoszlop áthelyezés munkáira vonatkozóan a vállalkozó ajánlata alapján összesen 2.414.988,- Ft + ÁFA vállalási áron.

Rácalmás, 2022.10.20.

Schrick István
polgármester sk.





Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Határozati javaslat

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testület/2022. (10.24.) Kt. sz. határozata

A határozat tárgya: **Rácalmás Béke köz 1. melletti villanyoszlop áthelyezés munkáira beérkezett árajánlatok elbírálása**

1. Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete utasítja a polgármestert, hogy kössön szerződést a Roneko Kft-vel (8000 Székesfehérvár, Takarodó út 9.) a Rácalmás, Béke köz 1. melletti villanyoszlop áthelyezés munkáira vonatkozóan a vállalkozó ajánlata alapján összesen 2.414.988,- Ft + ÁFA vállalási áron.
2. A Képviselő-testület az 1. pontban jelzett vállalkozói díjat a 2022. évi költségvetése adóbevételek terhére biztosítja.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2022.10.31.



SMHV Energetika Kft.

7630 Pécs, Pécsváradi út 10.
Telefon: +36-72-565-066
Telefax: +36-72-565-067

Rácalmási Polgármesteri Hivatal

2459 Rácalmás

Szigetfő u. 11-13.

Tárgy: Rácalmás, Béke köz 22 kV-os
oszlop kiváltás kivitelezési munkák
Iktatószám: SMHVKI-2022/306

Tisztelt Szabóné Grabecz Andrea!

Köszönettel vettük árajánlat kérését, melyre a következő árajánlatot adjuk, az emailen megküldött digitális állomány alapján.

Műszaki tartalom:

- Rácalmás, Béke közben bontandó egy B12-400 oszlop, helyére építendő egy B12-800 betonoszlop befogott alappal, új tartófejszerkezettel és szigetelőkkel. Az új onnan állított oszlopokra átszerelésre kerül a meglévő kífeszültségű hálózat. Madárvédelem, földelések, oszlopszám elhelyezése, illetve a burkolat helyreállítását elvégezzük. Az új oszlop geodéziai bemérését megrendeljük.

Kivitelezés:

Vállalási ár:

3 730 000Ft + ÁFA

A kivitelezési díj tartalmazza:

- a beépítéshez szükséges anyagok költségeit
- szállítási és felvonulási költségeket
- munkadíjat
- geodéziai költségeket
- közművek szakfelügyeleti díja
- közterület foglalás díja, forgalomtechnika
- földmunka

A kivitelezési díj nem tartalmazza:

- zöld és taposási kárt

Ajánlati kötöttség: 15 nap

Ajánlat a csatolt tervdokumentáció alapján készült.

Vállalási határidők: külön megegyezés szerint

Reméljük az ajánlatban foglaltak megfelelnek az Önök elvárásainak.

Várva visszajelzésük, tisztelettel:

Pécs, 2022. 10. 14.

SMHV Energetika Kft.
7630 Pécs, Pécsváradi út 10.
Adószám: 13103646-2-02
Számla: 10104617-03457500-01003000
28
Horváth Dezső
Ügyvezető



RONEKO IPARI SZOLGÁLTATÓ KFT.
8000 Székesfehérvár, Takarodó út 9.

Levelünk száma: 692/2022
Ügyintézőnk: Pintér György
Kelt: 2022. október 18.

Rácalmás Város Önkormányzata
2459 Rácalmás, Szigetfő u. 11-13

Tárgy: Áránlat megküldése
Rácalmás Béke köz 22kV-os oszlop kiváltása

Tisztelt Ajánlatkérő!

Megköszönve megkeresésüket, a megküldött tervdokumentáció és költségvetési kiírás alapján, a **Rácalmás Béke köz 22kV-os oszlop kiváltása** megnevezésű projekt kivitelezésére RONEKO Kft. az alábbi árajánlatot adja:

Vállalási ár: 2.414.988,-Ft + ÁFA (a mellékelt költségvetés szerint)

Vállalási határidő: a megrendeléstől számított 5 hét (con által biztosított áramszünet függvényében).

Árajánlatunk érvényessége: 2022. november 30.

Mellékelve: tételes költségvetés

Tisztelettel:


RONEKO Kft.
8000 Székesfehérvár,
Takarodó út 9.
Tel./Fax: (77) 307-456

Nemes Elvira és Csákberényi-Nagy Ignác Attila
ügyvezetők



Postacím: 8000 Székesfehérvár, Takarodó út 9.
Telefon: 22/500-128, 22/500-129
Fax: 22/307-456
E-mail: info@roneko.hu



ÁRAJÁNLAT

Címzett: Rácalmás Város Önkormányzata
2459 Rácalmás, Szigetfő u. 11-13.

Tárgy:

Rácalmás Béke köz, 22kV-os oszlop kiváltás burkolat felújítási és csapadékvíz elvezetési munkálatokhoz kapcsolóan

Tisztelt Címzett!

Köszönettel megkaptuk árajánlatkérésüket, az átadásra került dokumentáció alapján, csatoltan küldjük árajánlatunkat a tárgyi projekt vonatkozásában:

Anyagdij (nettó):	566.690 Ft
Munkadíj (nettó):	1.048.260 Ft
Járulékos költségek (nettó):	1.170.710 Ft
Nettó összeg:	2.785.660 Ft
ÁFA 27%:	752.128 Ft
Bruttó összeg:	3.537.788 Ft

azaz: hárommillió-ötszázharminchétezer-hétszáznyolcvannyolc forint

Járulékos költségek tartalmazzák az alábbiakat:

*Kitűzési alapidíj
Kitűzés
Geod. Kiszállási díj
Id. közmű nyomvonal bemér (pont)
Hirdetés (50 ügyfél)
Feszmentesítés KÖF szab.vez
Feszmentesítés KIF szab.vez
Személtelhelyezési díj
Biztonsági és egészségvéd. Terv
Földelési ellenállás mérés
Szakfelügyelet EON Áram
Szakfelügyelet Invitel
Szakfelügyelet EON Gáz
Szakfelügyelet Mezőföldvíz
Forgalomtechnika
Kiszállási díj*

TRESZNER VILL. IP. SZOLG. KFT.

7630 Pécs, Álmos u. 3/18.
Tel: (+36 72) 522-100
Fax: (+36 72) 522-101
7603 Pécs, Pf. 23.
www.tresznerkft.eu

Vevői árajánlat

Sorszám: AJ00001/2022

Szállító

Na-Va 3000 Bt.

2459 Rácalmás, Márkus I. utca 39.

Adószám: 20719638-2-07

Közös. adószám:

Bankszámlaszám: 10102969-43748300-01005003

Telefon: 06-25/441-221

Fax: 06-25/441-221

E-mail:

Weboldal:

Vevő

RÁCALMÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

2459 Rácalmás, Szigetfő utca 11-13.

Adószám: 15727206-2-07

Közös. adószám:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Weboldal:

Ügyintéző:

Kelte		Érvényesség				
2022.10.20.		2022.11.03.				
Termékkód	KN/TESZOR	Termék		Nettó	Menny. Mee	Bruttó
Raktár		Egységár	Áfa (%)		Áfa	
Megjegyzés						
		BRIKETT KEMÉNYFA 20kg			100 db	
Központ		4 354,33 Ft	27%	435 433 Ft	117 567 Ft	553 000 Ft

	Nettó	Áfa	Bruttó
Összesen	435 433 Ft	117 567 Ft	553 000 Ft

RÁCALMÁSI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

Szám: A/640-1/2022

Értékeztetve: 2022 OKT 2 0.

Ellátott: dr. György András

NA-VA 3000 Bt.
2459 Rácalmás, Márkus I. u. 39.
Adószám: 20719638-2-07
Bankszámlaszám: 10102969-43748300-01005003



Útépítés kivitelezése, tervezése – Térközburkolatok – Aszfaltburkolatok

Bontási munkák – Földmunkák – Közműépítés – Műtárgyépítés

H-2459 Rácalmás, Kereskedők utcája 7.
Telefon: (25) 229-111, fax: 36 (25) 409-840
E-mail: info@danavia.hu

Cégjegyzékszám: 07-09-012769
Adószám: 13878203-2-07

Rácalmás Város Önkormányzata

Rácalmás
Szigetfő u. 11-13.
2459

Schrick István Polgármester úr
részére

Tárgy: Rózsa utcai árokburkolat kiegészítése

Tisztelt Polgármester úr!

Köszönettel vettük ajánlatkérésüket tárgyi munkára, melyre a helyszín megtekintése és felemérésünk alapján adunk ajánlatot a Hársfa utcától délre eső árok 44m hosszú szakaszára:

Áranylatunk összege: 1.551.788 + 418.983,- Ft (ÁFA) = **1.970.771,- Ft**

Az általunk adott ajánlat részletes műszaki tartalma a mellékelt ajánlati költségvetésben található.

Ajánlatunkat változatlan tartalommal 30 napig tartjuk érvényesnek.

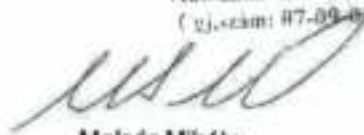
Kérjük, hogy ajánlatunk elbírálásáról értesítsenek bennünket, a felmerülő kérdések tekintetében pedig szívesen állunk rendelkezésükre.

Rácalmás, 2022. október 20.

Tisztelettel:

DUNA-VIA

DUNA-VIA ÉPÍTŐIPARI KFT.
2459 Rácalmás, Kereskedők utcája 7.
Adószám: 13878203-2-07
(Cégjegyzékszám: 07-09-012769) ①


Molnár Mihály
Ügyvezető

Rácalmás Város
Rózsa utcai árokburkolat kiegészítése a Hársfa utcától déli irányban 44m hosszan
Ajánlati költségvetés

	Tétel	Menny.	M.e.	Anyag egységár	Díj egységár	Anyag összesen	Díj összesen	A + D összesen
1.	Árokburkolat tisztítása két erővel, rakodással, elszállításával lerakóra	44,00	m	2 730 Ft	3 270 Ft	120 120 Ft	143 880 Ft	264 000 Ft
2.	Földkitermelés gépi erővel, kiegészítő föld munkával	12,50	m3	0 Ft	6 540 Ft	0 Ft	81 750 Ft	81 750 Ft
3.	40x40x10 cm beton lapburkolat építése 10 cm homokos kavics ágyazatba, C20/25- XC1-32-F1 min. betongerenda és alaptest megtámasztással, cementhabarcs fugázással, kiegészítő földmunkával	21,20	m2	8 650 Ft	9 280 Ft	183 380 Ft	196 736 Ft	380 116 Ft
4.	60x40x10 cm beton lapburkolat építése 10 cm homokos kavics ágyazatba, C20/25- XC1-32-F1 min. betongerenda és alaptest megtámasztással, cementhabarcs fugázással, kiegészítő földmunkával	36,90	m2	8 500 Ft	9 280 Ft	313 650 Ft	342 432 Ft	656 082 Ft
5.	Résző burkolat lezáró gerenda készítése helyszíni zsákolással betonból; natúr homokos kavics, C12/15-16/FN kavicsbeton	44,00	m	1 110 Ft	2 750 Ft	48 840 Ft	121 000 Ft	169 840 Ft
Összesen:						665 990 Ft	885 798 Ft	1 551 788 Ft

Összesen A + D (nettó):	1 551 788 Ft
Áfa 27%:	418 983 Ft
Mindösszesen (bruttó):	1 970 771 Ft

DUNA-VIA

DUNA-VIA ÉPÍTŐIPARI KFT.
2450 Rácalmás, Kereskedők utcaja 7.
Adószám: 13878203-2-07
Cég szám: 07-09-012769 ①

Molnár Mihály
igyevezető



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

..... napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS

a 2022. október 24-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Rácalmás Szociális Központ növényültetési munkáinak elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Előzmények

Rácalmás Szociális Központ növénykiültetési terve 2022 tavaszán elkészült. Az épület átadását követően környezetének fejlesztése is indokoltá vált. Az Illyés Zsuzsa tervező asszony által megálmodott növénykiültetésnek egy szerényebb-, de az épületet méltó módon keretező változatát tervezi az Önkormányzat megvalósítani.

2. Javaslat

Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy fogadja el a Szociális Központ 2022 őszére tervezett növényültetési munkáit és kössön szerződést a kertépítész kivitelezők közül a legkedvezőbb ajánlati árat adó vállalkozóval (1. sz. melléklet: árajánlat).

Rácalmás, 2022.10.20.

Schrick István
polgármester sk.





Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Határozati javaslat

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testület/2022. (10.24.) Kt. sz. határozata

A határozat tárgya: Rácalmás Szociális Központ növényültetési munkáinak elfogadása

1. Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete utasítja a polgármestert, hogy kössön szerződést a legkedvezőbb ajánlati árat adó kertépítész kivitelezővel a Szociális Központ kertépítészeti munkáira vonatkozóan.
2. A Képviselő-testület az árajánlat szerinti összeget a 2022. évi költségvetése adóbevételek terhére biztosítja.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2022.10.31.

Rácalmás, Szociális Központ - Növényültetés árajánlat

Növénylista:	menny.egys.	mennyiség	egységár	mdj:	anyag össz	mdj össz:
Euonymus fort. 'Emerald Gold'	db	84	1 300 Ft	600 Ft	109 200 Ft	50 400 Ft
Euonymus fort'Emerald Gaiety'	db	37	1 300 Ft	600 Ft	48 100 Ft	22 200 Ft
Prunus laurocerasus 'Mano'	db	9	3 100 Ft	600 Ft	27 900 Ft	5 400 Ft
Prunus Lauroc. 'Otto Luyken'	db	36	3 100 Ft	600 Ft	111 600 Ft	21 600 Ft
Santolina chamaecyp.	db	25	1 200 Ft	600 Ft	30 000 Ft	15 000 Ft
Stachys byzantina	db	15	1 100 Ft	600 Ft	16 500 Ft	9 000 Ft
Rosa 'Sweet Knirps'	db	8	1 600 Ft	600 Ft	12 800 Ft	4 800 Ft
Salvia nemorosa	db	12	1 500 Ft	600 Ft	18 000 Ft	7 200 Ft
Rosa 'Diamond'	db	7	3 800 Ft	600 Ft	26 600 Ft	4 200 Ft
Rosa 'Sunny Rose'	db	7	3 700 Ft	600 Ft	25 900 Ft	4 200 Ft
Deutzia grac. 'Nico'	db	35	1 400 Ft	600 Ft	49 000 Ft	21 000 Ft
Caryopteris clandonensis	db	50	1 600 Ft	600 Ft	80 000 Ft	30 000 Ft
Caryopteris incana	db	50	1 750 Ft	600 Ft	87 500 Ft	30 000 Ft
Hypericum calycinum	db	68	1 500 Ft	600 Ft	102 000 Ft	40 800 Ft
Terülő örökzöld	db	12	4 300 Ft	600 Ft	51 600 Ft	7 200 Ft
Lonicera nitida 'Maigrüm'	db	69	1 400 Ft	600 Ft	96 600 Ft	41 400 Ft
Ligustrum ovalifolium 'Rimini'	db	46	1 650 Ft	600 Ft	75 900 Ft	27 600 Ft
Syringa vulgaris	db	2	1 800 Ft	600 Ft	3 600 Ft	1 200 Ft
Forsythia x intermedia (telt virágú)	db	2	1 650 Ft	600 Ft	3 300 Ft	1 200 Ft
Phyladelphus coronarius	db	2	1 400 Ft	600 Ft	2 800 Ft	1 200 Ft
Berberis thunbergii 'Atropurpurea'	db	20	1 750 Ft	600 Ft	35 000 Ft	12 000 Ft
Berberis thunbergii 'Aurea'	db	18	3 700 Ft	600 Ft	66 600 Ft	10 800 Ft
Berberis thunbergii 'Green Carpet'	db	6	2 600 Ft	600 Ft	15 600 Ft	3 600 Ft

Összesen:

620

1 096 100 Ft 372 000 Ft

Mindösszesen A + D nettó:					1 468 100 Ft
---------------------------	--	--	--	--	--------------

Woodgarden Kft.

Sódar Tamás



Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

..... napirendi ponthoz

ELŐTERJESZTÉS

a 2022. október 24-i Képviselő-testületi ülésre

Tárgy: Rácalmás közterületeinek és intézményeinek 2022 őszi növényültetési munkálatainak elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Előzmények

Rácalmás város közterületei és intézményei zöldterületeinek fejlesztése céljából az alábbi területeken készíti elő 2022 őszére a növénytelepítési munkákat:

- Artézi kút környezete
- Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde – új csoportszobához kapcsolódó udvar
- Széchenyi tér – szalagágak örökzöld kiültetése és sövény ültetés
- Millenniumi Park játszótér fásítás
- Duna-part – kivágott fák pótlása
- Szociális Központ kertjének növénykiültetése
- Fő tér – Ady Endre u. járda projekt miatt sövény pótlása

2. Javaslat

Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy fogadja el a megjelölt területeket érintően a 2022 őszére tervezett növényültetési munkákat és hatalmazza fel a polgármestert, hogy a munkákkal kapcsolatban teljeskörűen eljárjon.

Rácalmás, 2022.10.20.

Schrick István
polgármester sk.





Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Határozati javaslat

Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testület/2022. (10.24.) Kt. sz. határozata

A határozat tárgya: Rácalmás közterületeinek és intézményeinek 2022 őszi növényültetési munkálatainak elfogadása

1. Rácalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a Rácalmás közterületeinek és intézményeinek 2022 őszi növényültetési munkáival kapcsolatban teljeskörűen eljárjon.
2. A Képviselő-testület az 1. pontban jelzett munkák díját a 2022. évi költségvetése adóbevételek terhére biztosítja.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2022.10.31.

Rácalmás – növényültetési munkák különböző helyszíneken 2022 ősz

- *Milleniumi Parkba 50 db lombos fa ültetése 10/12 méret anyag+ díj (szállítás, ültetés, talajjavító anyag, 2 db karó) 37.500 Ft/db + áfa*
(2 db dió, 2 db cseresznye, 2 db körte, 44 db hárs, platán, juhar, osterfa, vadgesztenye vegyesen)
1.875.000 Ft + áfa
- *Fő utca – megtekintett szakaszán – fagyal sövény ültetése kb 40 fm hosszon anyag+ díj (szállítás, talajelőkészítés, ültetés, talajjavító anyag) 5.600 Ft/fm + áfa (5 db /fm L.ovalifolium).*
224.000 Ft + áfa
- *Óvoda udvarán 12/14 méret anyag+ díj (szállítás, ültetés, talajjavító anyag, 2 db karó)*
41.000 Ft/db +áfa
6 db hárs
4 db juhar
410.000 Ft + áfa
- *Duna-part 8/10 anyag+ díj (szállítás, ültetés, talajjavító anyag, 2 db karó) 26.000 Ft/db + áfa*
3 db fehér fűz
4 db magas kőris
3 db fekete nyár
260.000 Ft + áfa

ANYAG+DÍJ ÖSSZESEN: 2.769.000 Ft + áfa

Bízva ajánlatunk pozitív elbírálásában!

Köszönettel és Üdvözlettel

Sódar Tamás
WOODGARDEN Kft
ügyvezető

EGYEDI SZERZŐDÉSES FELTÉTELEK - „ESZF” („LAKOSSÁGI LED PROGRAM”)

I. A CYEB Energiamegoldások Kft. – a továbbiakban: „CYEB” – (székhelye: 2000 Szentendre, Dobogókői út 1)

A CYEB tevékenységéhez kapcsolódó főbb adatok:

Cégjegyzékszám: Cg. 13-09-167554

Adószám: 14469286-2-13

Képviselők (önállóan): Biliák Vilmos ügyvezető, vagy Siebeni Márton ügyvezető

Ügyintézési hely (ügyfélszolgálat és levelezési cím): 2000 Szentendre, Dobogókői út 1. sz.

Ügyfélszolgálat ügyintézési és nyitvatartási ideje: Ünnepnapi és munkaszüneti napok kivételével hétfő – péntek 08:00-16:00.

Kapcsolattartási adatok: (i) honlap: ledcsere.hu, (ii) email: ledcsere@cyeb.eu, (iii) telefon: +36 (21) 2002932

II. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM

II.1. A jelen ESZF tartalmazza a LAKOSSÁGI LED PROGRAM keretében a CYEB által nyújtott szolgáltatások igénybevételére vonatkozó szabályokat és arra tekintettel fennálló kötelezettségvállalásokat. A kötelezettségvállalások a LAKOSSÁGI LED PROGRAM-ban résztvevő természetes személy villamos energia felhasználót (a továbbiakban: „Felhasználó”) saját és külön nyilatkozata szerint, valamint a jelen ESZF-nek megfelelően köti.

II.2. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM-ban az a lakossági Felhasználó (természetes személy) vehet részt, aki a sikeres regisztráció során a jelen ESZF szerint kifejezi (a CYEB által üzemeltetett web felületre feltöltött adataival a Felhasználó személyesített dokumentum – ennek mintája külön íven szövegezve) a programra vonatkozó külön nyilatkozatát (mint regisztrációs nyilatkozatot), egyebekben a CYEB által üzemeltetett web felületen a részvételhez szükséges adatlapot kitölti, ezzel vállalja a program szerint létrejövő vagyoni értékű jog átruházását a CYEB részére (minderek alapján kötelezettséget vállal a program szerinti LED-ek átvételére – az átvételi nyilatkozatot a web felület generálja a Felhasználó személyesített dokumentumként, a nyilatkozatot a LED-ek átvételéig kell a CYEB-nek átadni – ennek mintája külön íven szövegezve).

II.3. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM energiahatékonysági megállapodás alapján valósult meg (ennek mintája külön íven szövegezve), az energiahatékonysági megállapodás a programban való részvétel során, a CYEB által üzemeltetett web felületen az ESZF II.2. pontja szerint nyilatkozatok alapján (de a CYEB jelen ESZF szerint megtett és kifejezett ajánlata keretében) a CYEB által üzemeltetett web felületen automatikusan, a Felhasználó személyesített dokumentumként generálódik. A jelen ESZF II.2. pontjában írt nyilatkozatok kitöltése és a CYEB részére vett átadása az energiahatékonysági megállapodás elfogadását is jelenti (a szerződés megkötése CYEB által üzemeltetett WEB felületen keresztül történik, a felek – a CYEB és a Felhasználó – közötti egyéb elektronikus kapcsolattartás (pl. sms, e-mail, telefon stb.) mellett).

II.4. A CYEB által a LAKOSSÁGI LED PROGRAM keretében nyújtott szolgáltatás a CYEB vonatkozó ajánlatának elfogadásától az energiahatékonysági megállapodás teljesítéséig szól és a szerződésből eredő kötelezettségek elszámolásáig tart (a szerződés tartalmán – a módosulás időtartamára – a szerződésmódosításnak megfelelő tartalmat is érteni kell).

II.5. A Felhasználó a II.4. pontnak megfelelő szerződés teljesítésére köteles, valamint köteles LAKOSSÁGI LED PROGRAM-al érintett felhasználási helyeken a felhasználói státuszt az energiahatékonysági megállapodás időtartamára folyamatosan fenntartani, továbbá a villamosenergia szolgáltatások igénybevételére vonatkozó hálózati csatlakozási, hálózathasználati és villamos energiavásárlási szerződéseket (az egyetemes szolgáltatásra irányuló szerződést is ideértve) folyamatosan hatályban tartani.

II.6. A CYEB és a Felhasználó csak olyan mértékben jogosultak szerződéses jogviszonyokat létesíteni, fenntartani más személyekkel, amennyiben azok nem akadályozzák, hátrányosan nem befolyásolják a LAKOSSÁGI LED PROGRAM keretében nyújtott-igénybe vett kötelezettségeik teljesítését.



[CYEB Energiamegoldások Kft.]

2000 Szentendre, Dobogókői út 1. sz. +36 (21) 2002932
info@ledcsere.hu, ledcsere@cyeb.eu



II.7. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM keretében – az energiahatékonysági megállapodásnak megfelelően – vállalt kötelezettségek megszegése kártérítéssel jár, valamint a következő jogkövetkezményeket jelenti:

- ha a CYEB nem teljesíti a LED -ek átadására vonatkozó kötelezettségét 1000 (azaz Egezer) HUF/LED mértékű kötbér fizetésére köteles a Felhasználó részére,
- ha a Felhasználó nem teljesíti a LED -ek átvételére vonatkozó kötelezettségét 1000 (azaz Egezer) HUF/LED mértékű kötbér fizetésére köteles a CYEB részére,
- a Felhasználó által vállalt üzemeltetési kötelezettség megsértése esetén a Felhasználó köteles a CYEB részére 8000 (azaz Nyolcezer) HUF/LED mértékű kötbér fizetésére.

III. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM-HOZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

III.1. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM-hoz kapcsolódó szolgáltatások általános leírása (a szolgáltatásokkal kapcsolatos jelen ESZF és mellékletei) a szolgáltatások iránt érdeklődő Felhasználó és/vagy személy(ek) számára ingyenesen, regisztráció nélkül a CYEB által üzemeltetett web felületen elérhetők.

A LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások igénybevételének a feltétele azonban az érvényes és a CYEB által elfogadott regisztráció és annak alapján adott CYEB ajánlat, valamint az ajánlat elfogadása. A Felhasználó a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra vonatkozó regisztrációval kér ajánlatot a szolgáltatásokra. A regisztráció a ledcsere.hu honlap web felületén történik. A regisztráció a jelen ESZF alapján, a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra vonatkozó ajánlatkérést jelent. A regisztráció során a Felhasználó részéről felöltött adatok valóságtartalmáért kizárólag a Felhasználó felel, a feltöltés a Felhasználó felelősségvállalására és korlátozástól mentes cselekvőképességére vonatkozó közlés. A felhasználói regisztráció és annak megfelelő adatszolgáltatás a CYEB által adott hozzáférési adatokkal történik, a felhasználói hozzáférési adatok titokban tartásáért kizárólag a Felhasználó a felelős. Amennyiben a Felhasználó tudomást szerez arról, hogy hozzáférési adatok jogosulatlan harmadik személy hozzáférhetővé, köteles haladéktalanul azok megváltoztatását kérni, ha pedig feltételezhető, hogy a harmadik személy az adatokkal azok használatával bármilyen módon visszaél, köteles egyidejűleg értesíteni a CYEB-et a ledcsere@cyeb.eu e-mail címen.

III.2. A CYEB a Felhasználó által megadott adatokat jogosult ellenőrizni, az ellenőrzéshez a Felhasználótól igazolást, adatokat, dokumentumokat kérni. Az adatkérés a CYEB által használt – a regisztráció során megadott – elérési útvonalakon történik, az adatkérésnek megfelelő adatszolgáltatás a regisztrációnak megfelelő web felületen folyik.

III.3. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások igénybevételére vonatkozó nyilatkozatok, a CYEB és a Felhasználó közötti kapcsolattartás, adatszolgáltatás – a felhasználói regisztrációt követően – történhet a Felhasználó természetes személy képviselőjén (meghatalmazott) keresztül is, ha a Felhasználó a képviselő részére a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokkal kapcsolatos eljárásokra (ide értve a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások igénybevételére vonatkozó ajánlat elfogadására irányuló és a szerződés megkötésére, annak módosítására irányuló nyilatkozatot, de az adatkezelésre irányuló meghatalmazás megadását is) a CYEB-el való kapcsolattartásra, a szolgáltatások igénybevételére irányuló jognyilatkozatokra szóló felhatalmazást adott. A felhatalmazás a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokkal kapcsolatos jelen ESZF szerint adható meg (más formában adott meghatalmazást a CYEB nem tekinti elfogadhatónak). A felhatalmazást jelentő meghatalmazást és a meghatalmazás elfogadását a meghatalmazott részéről, elektronikus aláírásnak minősülő nyilatkozattal kell kifejezni. Az előzők szerint meghatározott a meghatalmazás visszavonásig érvényes. A web felületre feltöltött, a meghatalmazást visszavonó nyilatkozat CYEB általi kézhezvételéig végzett meghatalmazotti jogcselekmények és kifejezett jognyilatkozatok, a Felhasználót kötik. A Felhasználó köteles a meghatalmazás visszavonása esetén elektronikus aláírásnak minősülő nyilatkozatot tenni, vagy a CYEB ügyfélszolgálatán személyesen eljárni, vagy – amennyiben más személyt kíván meghatalmazni – a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra irányuló meghatalmazás jelen pontnak megfelelő megadásával új meghatalmazottat rendelni, ezek elmaradása esetén a CYEB nem felel a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos eljárásokért, ezek késedelméért.

III.4. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokhoz megkövetelt regisztráció hibás végrehajtása, az adatszolgáltatás elmaradása, a szolgáltatott adatok hibája, a meghatalmazott megadására vonatkozó adatszolgáltatás fogyatékonysága, valamint a szolgáltatott adatok ellenőrizhetetlensége esetén a regisztráció visszautasításra kerülhet, erről a CYEB a regisztráló Felhasználót és/vagy a meghatalmazottat értesíti. A regisztráció visszautasítását jelenti az, ha a Felhasználó a regisztrációt követően – a regisztráció során megadott e-mail elérhetőségen – kapott linke legkésőbb a linket tartalmazó e-mail megküldését követő 14 (tizennégy) napig nem kattint rá (a rákattintás a regisztráció megerősítését és a jelen ESZF II.2. pontjában írt regisztrációs nyilatkozat, valamint a jelen ESZF II.3. pontjában körülírt energiahatékonysági megállapodás Felhasználó általi elfogadását jelenti).

III.5. Adatkezelés

III.5.1. A regisztrációval – továbbá a regisztráció utáni adatkérés, adattovábbítás során, ide értve a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra vonatkozóan megkötött szerződés hatálya alatt átadott adatokat is – a Felhasználó önkéntes, határozott és



[CYEB Energiamegoldások Kft.]

1125 Budapest, Széchenyi István tér 1. | Tel.: +36 (20) 300 0000
info@cyeb.hu | www.cyeb.hu



kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a CYEB a jelen ESZF, valamint a mindenkor hatályos, adatkezelésre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a személyes és különleges adatait - ha különleges adatok megadásra kerültek - (a továbbiakban együtt: „személyes adat” vagy „személyes adatok”) kezelje és a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások létrehozása érdekében vett ajánlatadásra, a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások nyújtására felhasználja, azokat a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra vonatkozó szerződés hatálya alatt – szerződés hiányában a felhasználó írásban kifejezett, aláírt és a CYEB részére eljuttatott nyilatkozatban az adatkezelést visszavonó és a kezelt, tárolt adatok megsemmisítésére irányuló utasítást adó jognyilatkozat kifejezéséig – kezelje és tárolja, egyebekben azokat a LAKOSSÁGI LED PROGRAM-hoz hasonló, valamint a egyéb energetikai tárgyú szolgáltatásokhoz (a szolgáltatásokra vonatkozó ajánlatok adását is ideértve) felhasználja, ilyen energiaszolgáltatások érdekében más szolgáltatóknak a személyes adatokat további felhasználás nélkül átadja. A CYEB adatkezelése és tárolása a kötelező adatkezelés körébe eső adatok tekintetében a jogszabály által előírt időtartamig és a CYEB adattörlesztéig áll fenn. A Felhasználó által a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokhoz kapcsolódóan átadott adatok felhasználására a CYEB díjmentesen jogosult. Az adatkezelésre vonatkozó részletes tájékoztatót a jelen ESZF tartalmazza. A jelen rendelkezéseknek megfelelő adatfelhasználás, adatkezelés és tárolás a személyes adatokra vonatkozóan a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások során a CYEB tudomására jutott – a Felhasználóra vonatkozó – valamennyi adatra vonatkozik, a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások fennállta alatt – továbbá a kötelező adatkezelés körébe eső adatok tekintetében a jogszabály által előírt időtartamra és a CYEB adattörlesztéig –, a CYEB jogosult adatkezelését, tárolását a felhasználó engedélyével végzett tevékenységnek kell tekinteni. A CYEB adatgyűjtésére, adatkezelésre, tárolására, feldolgozására a jelen ESZF szabályozását is alkalmazni kell a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások kapcsán (e körben a jelen ESZF-nek megfelelő személyes adatkezelés tekintetében az adatvédelmi tisztviselő alatt az adatvédelmi felelőst kell érteni).

III.5.2. A kötelező adatkezelést a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások nyújtásához a számlázással, elszámolással, az adózással és a CYEB-et terhelő, az állami, hatósági, önkormányzati és bírósági adatszolgáltatás, bevallás vonatkozásában, valamint az igényérvényesítés körében igazoltnak kell tekinteni. Ezen túl a kötelező adatkezelés fennáll minden olyan esetben is, amikor a jogszabály a CYEB terhére és vonatkozásában az adatkezelést, tárolást előírja. A kötelező adatkezelés körébe eső adatok törlesztését a Felhasználó az utolsó adatfelhasználást követő 8 (nyolc) évig (a CYEB adózási tevékenységéhez kapcsolódó ellenőrzési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése és mind ezeknek megfelelő elévülési szabályok alkalmazása indokolja az adatkezelés itt megadott idejét), vagy a jogszabály által előírt más későbbi időtartam alatt nem kérheti. A CYEB egyoldalúan jogosult elbírálni, hogy az adat jelen III.5.2. pont rendelkezése alá esik.

III.5.9. A CYEB által végzett személyes adatkezelés további speciális szabályai természetes személyekre vonatkozóan (a speciális szabályok elő természetes személy adatait érintően kerülnek alkalmazásra):

- Az adatkezelés a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos körben valósul meg, ide értve a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra irányuló felhívások, regisztráció, szerződéskötés és szerződésmódosítás, ajánlattétel, meghatalmazás vonatkozású eljárások során kezelt adatokat, de ide értve a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások teljesítése, elszámolása, a szolgáltatásokkal kapcsolatos, vagy azokból eredő igények érvényesítését is. Az adatkezelés jogszerűségét a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra vonatkozó szerződéskötés és/vagy szerződéskötési szándék, továbbá a meghatalmazott adatait illetően a meghatalmazotti szerepvállalás alapozza meg. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatással kapcsolatos jogviszonynak kell tekinteni – az adatkezelés jogszerűsége szempontjából – a web felület regisztráció során használt tartalmát, a regisztrációt és annak megfelelő adattartalmát, mivel az a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatás igénybevételét célozza. A CYEB adatkezelésének jogszerűségét jogi kötelezettség teljesítése is megalapozza, ennek megfelelően áll fenn a III.5.2. pontnak megfelelő adatkezelés és törlési tilalom.
- A személyes adatokra vonatkozó adatkezelés az érintett természetes személy jelen ESZF alapján – az adatok megszerzésének időpontjáig - megadott beleegyezésével történik (a beleegyezés önkéntes és egyértelmű nyilatkozat), a beleegyezés a CYEB jelen ESZF szerinti előzetes tájékoztatásán alapul. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások igénybevételének feltétele az adatkezeléshez való jelen ESZF szerinti tett és kifejezett hozzájáruló nyilatkozat, továbbá a CYEB jelen ESZF alapján végzett adatkezelési tevékenysége. A CYEB adatkezelési tevékenysége a hozzájárulás megadásától a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások fennállásáig, a III.5.2. pontnak megfelelő adatokra a III.5.2. ideig áll fenn.
- Abban az esetben, ha a CYEB részére átadott személyes adatok nem a jogosult részéről kerülnek átadásra (idegen adatok), úgy az adatok átadásával az átadó kijelenti (magatartásával azt tanúsítja, fejezi ki), hogy rendelkezik az átadott személyes adatok kezelésének, tárolásának és a CYEB részére való – a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokkal kapcsolatos – átadásának jogával, valamint a CYEB az átadást követően a jelen ESZF szerint jogosult az adatkezelésre, tárolásra, feldolgozásra (mindezen kérdéseket illetően az átadó felelőssége fennáll, míg a CYEB nem felel az átadó eljárásának jogszerűségéért, a neki átadott idegen adatok kezeléséért, tárolásáért, felhasználásáért, a CYEB felelősségének kizárása az ellenkező tudomásig áll fenn).
- A CYEB a személyes adatokat a jelen ESZF szerinti szabályok alapján bizalmasan kezeli, tárolja és minden tőle elvárhatóat megtesz annak érdekében, hogy a személyes adatok biztonságban maradjanak, azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A CYEB adatkezelése és tárolása megvalósulhat nyomtatott formában tárolt



[CYEB Energiamegoldások Kft.]

11200000 Széchenyi Utca 3. 1141 +36 (0)21 3201999
info@cyeb.hu | www.cyeb.hu



adatként, de megvalósulhat informatikai eszközzel tárolt, előállított, feldolgozott és alkalmazott adatként is. A CYEB biztosítja a tisztességes és átlátható adatkezelést a személyes adatok kezelése, tárolása, alkalmazása során, ennek alapján a CYEB az adatkezelésben érintett – a személyes adatok jogosultjának minősülő – személyt köteles tájékoztatni az adatkezelés tényéről és céljáról.

- A személyes adat jogosultja a CYEB adatkezelési, tárolási tevékenységéről 30 (harminc) napos határidő megtartásával tájékoztatást (írásos és/vagy szóbeli tájékoztatást) kap. A személyes adat jogosultja 30 (harminc) napos határidővel jogosult arra is, hogy a CYEB által tárolt, kezelt adatról gépielt kivonatot kérjen, vagy azt elektronikusan átvegye (a CYEB a vonatkozó jogszabályok megtartásával az adatszolgáltatást díjfizetéshez kötheti). Jelen pontnak megfelelő határidőket az írásbeli, bizonyító erejű magánokiratnak minősülő kérelemnek a CYEB általi fizikai kézhezvételét követő naptól kell számítani.
- A CYEB az általa kezelt személyes adatokat természetes személy azonosítására is felhasználhatja, ideértve a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokhoz használt azonosító kulcsok alkalmazását is. A CYEB az adatkezelés, tárolás körét érintő adatokhoz való bármely hozzáférés során a kérelmező azonosítást és a hozzáférés jogosultságát köteles ellenőrizni, az ellenőrzés történhet a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások hozzáférési kulcsainak alkalmazásával is, a megfelelően alkalmazott kulcsokkal történő azonosítást e kötelelem tekintetében teljesített azonosításnak kell tekinteni, a hozzáférést pedig jogszerűnek venni.
- A CYEB elismeri és biztosítja a személyes adat jogosultjának a jogát arra, hogy a reá vonatkozó személyes adatok kijavítását és helyesbítését kérje, a CYEB a kérelmet – ha az megalapozott – legkésőbb 15 (tizenöt) naptári napon belül teljesíti.
- A személyes adat jogosultja az adatkezeléshez való hozzájárulását a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások ideje alatt nem vonhatja vissza és nem korlátozhatja, a CYEB jelen ESZF-nek megfelelő adatkezelési tevékenysége ellen sem tiltakozhat, mint ahogyan nem jogosult a CYEB adatkezelése, tárolása során megadott, létrejött, keletkezett az ESZF III.5.2. pontjának megfelelő személyes adatok törlését sem kérni. A személyes adatok jogosultjának jelen rendelkezést sértő eljárása (ideértve a hatósági, bírósági, vagy más eljárást is) a CYEB javára azonnali hatályú felmondási jogot keletkeztet a LAKOSSÁGI LED PROGRAM jogviszonya és a kapcsolódó szolgáltatások megszüntetésére, a CYEB felmondási joga írásban gyakorolható, a felmondás hatálya a közléssel áll be.
- A CYEB a személyes adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezet (ilyennek minősül a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra vonatkozó web felület alkalmazása is). A CYEB a személyes adatok törlését dokumentálja (a dokumentálás történhet elektronikus úton, vagy papír alapon is), a dokumentálást a CYEB nyilvántartása igazolja. A CYEB – ha a jogosult kéri és a törlés feltételei is fennállnak – a törölhető adatok törlését az adatok minden lehetséges elérési útvonalán a rendelkezésére álló információk, adatok és technikai feltételek szerint kezdeményezi és hajtja végre.
- A CYEB a személyes adatkezelést érintő jogsértést (adattvédelmi incidenst) 72 (hetvenkettő) órán belül (ezt a határidőt a tudomásszerzéstől számolva) bejelenti a felügyelő hatóságnak.
- A CYEB felelős a személyes adatok kezelésének sérelme esetén okozott kárért, a CYEB kártérítési felelőssége 1 év alatt évül el és egy jogosulttal szemben összességében legfeljebb 10.000 (Tízezer) HUF értékig terjed.
- A CYEB nem megfelelő – a személyes adatokra vonatkozó adatkezelési – tevékenységének sérelme esetén a CYEB-hez lehet fordulni, vagy ha a kifogás legkésőbb 15 (tizenöt) napig a kifogásolóval elfogadott módon nem rendeződött, a kifogásoló a Nemzeti Adattvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu honlap: www.naih.hu), valamint választása szerint lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszékhez fordulhat jogorvoslatért.

IV. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZERZŐDÉS LÉTREJÖTTE

IV.1. A CYEB a felhasználói regisztráció során, a jelen ESZF III.4. pontjában leírtak szerint e-mail-en megküldött link útján a regisztrációról - a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásainak igénybevételéhez - egyedi és személyre szabott ajánlatot küld a Felhasználónak, az ajánlatra az abban foglalt tartalom mellett a jelen ESZF rendelkezései is irányadóak.

IV.2. A CYEB ajánlata – amely a programra vonatkozó energiahatékonysági megállapodás Felhasználóra szabott egyediítését jelenti - tartalmazza a Felhasználó adatait, a felhasználási hely azonosító adatait, valamint a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szerinti szolgáltatást, a szolgáltatások nyújtásának előfeltételeit, ezek biztosításához kapcsolódóan a CYEB által nyújtott szolgáltatásokat, mindezek szerint a jelen ESZF II.3. pontjában meghatározott módon az energiahatékonysági megállapodást.



[CYEB Energiamegoldások Kft.]

112000 Székesfehérvár, Dózsa György út 11. sz. +36 206 300 000
info@cyebenergia.hu www.cyebenergia.hu



Felhasználó felelőssége, hogy tájékozódjon a LAKOSSÁGI LED PROGRAM feltételeiről.

A CYEB ajánlata az abban megadott tartalommal, feltételekkel és időpontra a CYEB vonatkozásában szerződéskötési kötelezettséget keletkeztet (feltéve, hogy a regisztráció megtörtént) és azt a Felhasználó a regisztráció során kapott e-mail-ben megadott linke történt kattintással megerősítette), a CYEB az ajánlatát a Felhasználó elfogadásáig vonhatja vissza, az ajánlat a jelen ESZF III.4. pontjában leírt esetben (azaz, ha a Felhasználó regisztrációja időmúlás folytán visszautasításra kerül) hatályát veszíti.

IV.3. A CYEB ajánlatának az elfogadása a jelen ESZF III.4. pontjában megadott módon megküldött e-mail-ben szereplő linke kattintással történik a Felhasználó részéről, amely a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra irányuló – energiahatékonysági megállapodás, mint – egyedi szerződés, szerződésmódosítás létrejöttét jelenti a CYEB és a Felhasználó között. A CYEB ajánlatának elfogadása érvényesen más úton nem fejezhető ki.

A CYEB ajánlatának elfogadása a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásainak igénybevételére vonatkozó olyan felhasználói kötelezettségvállalás, amely – ellenkező és külön írásos nyilatkozat hiányában – kifejezi a Felhasználó azon nyilatkozatát is, amely szerint a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásával érintett energiahatékonyság javító intézkedést, vagy beruházást a LAKOSSÁGI LED PROGRAM hiányában nem valósította volna meg (ezért a Felhasználó nyilatkozata azt is jelenti, hogy a Felhasználó a LAKOSSÁGI LED PROGRAMMAL érintett – a program során lecserélt – hagyományos izzók kiigazítása esetén a kiigazított izzókat hagyományos izzókra cserélte volna).

Ha a Felhasználó a CYEB ajánlatától eltérő nyilatkozatot tesz (vagy a CYEB az ajánlatát visszavonja), a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásra vonatkozó szerződés, szerződésmódosítás nem jön létre, az eltérő nyilatkozatnak a kifejezésével és a CYEB részére való átadásával a CYEB ajánlata hatályát veszíti, LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásra irányuló szerződés csak új ajánlatkérés, új CYEB ajánlat és annak elfogadása útján jöhet létre.

V. A FELHASZNÁLÓI REGISZTRÁCIÓ

V.1. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokkal kapcsolatos jognyilatkozatokat érvényesen a regisztráció során a CYEB által üzemeltetett web felületen és a programmal érintett LED-ek átvételkor írásban lehet megtenni.

V.2. Eljárási szabályok

- A regisztráció a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokkal kapcsolatos web felületen (ledcsere.hu) a megadott lépések követésével történik (a Felhasználónak követnie kell az egyes lépéseket, a következő lépés mindig az előző lépésnek megfelelően előírt folyamatok befejezése után tehető meg).

- Az érdeklődő Felhasználó a regisztrációhoz a web felületnek megfelelően köteles megadni a személyes adatokat (név, e-mail címét, telefonszámát, valamint a web felületnek megfelelő más és szükségszerű személyes adatokat, a kért dokumentumok feltöltésével és adatszolgáltatással), a regisztráció a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra irányuló feltételek szerint történik (jelen ESZF alapján). A regisztráció alkalmával kell a Felhasználónak a web felületben írt módon megadnia a programmal érintett fényforrásokat, a szükséges dokumentumokat (ezek feltöltésével), a szerződéskötésre vonatkozó adatokat, majd a web felületen a regisztráció véglegesítésével a Felhasználó elküldi regisztrációját a CYEB-nek. A regisztrációs nyilatkozat megtétele és a feltételek elfogadása a web felületnek megfelelő jelölő négyzet kijelölésével történik (az ESZF és mellékletei a web felületen a kijelölés során, a kijelölés előtt megfelelően elérhetőek és hozzáférhetőek), majd a „Regisztráció véglegesítése” gombra kattintva elvégzi a regisztrációt (a „Regisztráció véglegesítése” gomb csak akkor lesz aktív, ha a web felületen előírt valamennyi megelőző lépés megtörtént, ideértve az adatok helyes megadását, a kért dokumentumok feltöltését és a jelölőnégyzet bekattintását is).

- A CYEB elvégzi a regisztrációhoz szükséges azonosításokat és ellenőrzéseket.

- A regisztrációhoz megkívánt – fentiekben írt – lépések megtörténtét követően a Felhasználó a jelen ESZF III.4. pontjában megadott módon megküldött e-mail útján egy linket kap a CYEB-től, amely linke kattintva zárja le a regisztrációt és hozzá létre a LAKOSSÁGI LED PROGRAM megkezdését előírt szerződés (jelen ESZF IV. részének megfelelően). A Felhasználó a linke kattintását követő 3 (három) munkanapon belül - a regisztrációkor megadott e-mail címére - Pdf-ben megkapja a jelen ESZF II.2. és II.3. pontjaiban körülírt egyediített dokumentumokat.

- A CYEB a Felhasználó a regisztráció során megadott e-mail címére küldi meg az energiahatékonysági megállapodásban meghatározott LED-ek átvételére szolgáló helyszín(ek), mint átvételi pont(ok) listáját és az átvételi pontok elérhetőségi idejét. A Felhasználó a felajánlott átvételi pont(ok) közül választhatja ki azt az átvételi pontot, ahol a LED-eket át kívánja venni a CYEB által megadott elérhetőségi időben. Ha a CYEB által felajánlott átvételi pont(ok) a Felhasználónak nem felelnek meg, úgy a későbbi átvétel lehetőségét választva új helyszín és időpont felajánlását kérheti a CYEB-től. Abban az esetben, ha a Felhasználó egytől a CYEB által felajánlott időpontot sem fogad el, úgy legkésőbb az energiahatékonysági megállapodás II.1. pontjában megadott időpontig köteles a CYEB ügyfélszolgálatán (2000 Szentendre, Dobogókői út 1. sz.) nyitvatartási időben a LED-eket személyesen átvenni a CYEB-től.



[CYEB Energiamegoldások Kft.]

1125 Budapest, Széchenyi utca 11. 1. em. +36 (23) 300-9999
info@energiamegoldasok.hu



V.3. A Felhasználó a regisztrációt felhasználási helyenként (azaz POD-onként) végzi el, így – ha a Felhasználónak több felhasználási helye van – a regisztrációt minden a LAKOSSÁGI LED PROGRAM-ba bevont felhasználási helyére a jelenk ESZF szerint el kell végeznie. A regisztrációk során azonos e-mail cím és más kapcsolattartási adatok megadhatók.

A Felhasználóra, vagy meghatalmazottra vonatkozó minden adatváltozást a Felhasználó, vagy meghatalmazott köteles a CYEB részére bejelenteni, legkésőbb az adatváltozás bekövetkeztétől számított 15 (tizenöt) napon belül. Az adatváltozás bejelentése a ledczere@cyeb.eu e-mail címen keresztül történik. A CYEB az adatváltozás során a Felhasználót, vagy a meghatalmazottat hiánypótlásra – ennek során adatpontosításra, új adatok megadására, vagy dokumentumok csatolására – hívhat fel. Bármilyen változás-bejelentés csak a CYEB jóváhagyásával lesz érvényes a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra vonatkozó jogviszonyban.

V.4. A CYEB a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások kapcsán kezelt adatok a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásra vonatkozó az energiahatékonysági megállapodást jelentő szerződés megszűnését követően – a III.5.2 pont szerint meghatározott adatkezelési szabályok alkalmazásának megfelelően – törlésre kerülnek.

VI. PROMÓCIÓS AJÁNLATOK

VI.1. A CYEB a Felhasználó részére a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások ideje alatt jogosult a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokkal kapcsolatos, hasznos információkat szolgáltatni.

VI.2. A CYEB, a Felhasználó részére a fentiek szerint nyújtott információk keretében jogosult promóciós ajánlatokat adni. A promóciós ajánlatok LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásként a Felhasználó és a CYEB közötti szerződés tartalmát a promóció feltételei szerint és annak megfelelően (ide értve a promóció időtartamát is), a promóció igénybevételének kezdő idejével és a promóció igénybevételének megszűnési idejével/feltételével) módosíthatják. A promóciós ajánlatok tartalmazzák a promóció igénybevételével járó kötelezettségeket is.

VI.3. A promóció szerinti CYEB ajánlat a CYEB által egyedileg meghatározott termékekre, szolgáltatásokra terjedhet ki.

A promóció Felhasználó általi igénybevétele – a promóció időtartama alatt – további promóciók igénybevételét kizárja kivéve, ha a CYEB az újabb promóció igénybevételét a Felhasználónak lehetővé tette, ehhez a CYEB jogosult a már igénybe vett promóció elszámolását (elszámolási feltételeit), megszüntetés további feltételeit meghatározni, az új promóció e feltételek Felhasználó általi elfogadása feltételével vehető igénybe.

VI.4. A CYEB promóció keretében a Felhasználónak és a meghatalmazottnak ún. bónusz pontokat is jóváírhat (a bónusz pontok alkalmazása más promócióval összevonva, de külön promócióként is történhet, mindez a CYEB egyedi és saját döntése szerint), a bónuszpontok jóváírása a CYEB által promóció keretében meghatározott feltételek alapján történik. A bónuszpontok a CYEB által meghatározott termékekre és szolgáltatásokra válthatók be.

VII. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásra kötött szerződés megszűnése, megszüntetése

A Felhasználó és a CYEB a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra kötött energiahatékonysági megállapodást jelentő szerződéstől (mint egyedi szerződéstől) való elállásra nem jogosult, a szerződést az egyedi szerződés rendelkezéseire tekintettel ún. rendes felmondással nem mondhatja fel.

A LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokra kötött – energiahatékonysági megállapodást jelentő – szerződés azonnali hatályú felmondására a Felhasználó, vagy a CYEB akkor jogosult, ha a másik fél az energiahatékonysági megállapodásban foglalt lényeges kötelezettségét megszegte (lényeges kötelezettségsszegés az ESZF II.7. pontjának megfelelő kötbérfizetéssel járó szerződésszegés esete), feltéve, hogy a kötelezettségsszegést a felelős fél írásbeli felszólítás ellenére 15 (tizenöt) napos határidő elteltével sem orvosolta.

VIII. EGYÉB KÉRDÉSEK

VIII.1. A CYEB a LAKOSSÁGI LED PROGRAM-hoz kapcsolódó kellékszavatossági kötelemét az energiahatékonysági megállapodásban foglaltaknak megfelelően teljesíti.

VIII.2. Szerzői jogok: A LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások egésze, annak grafikus elemei, szövege és technikai megoldásai, és a szolgáltatás elemei szerzői jogi védelem vagy más szellemi alkotáshoz fűződő jog (így különösen védjegyoltalom) alatt állnak. A CYEB a szerzői jogi jogosultja vagy a feljogosított felhasználója a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások, valamint a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokon keresztül elérhető szolgáltatások nyújtása során megjelenített valamennyi tartalomnak: bármely szerzői műnek, illetve más szellemi alkotásnak (ideértve többek közt valamennyi grafikát és egyéb anyagokat, a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások felületének elrendezését, szerkesztését, a használt szoftveres és egyéb megoldásokat, ötletet, megvalósítást). A LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások tartalmának valamint egyes részeinek fizikai vagy más adathordozóra mentése, vagy kinyomtatása magáncélú felhasználás céljából vagy a CYEB előzetes írásbeli hozzájárulása esetén engedélyezett. A magáncélú felhasználáson túli felhasználás – például adatbázisban történő tárolás, továbbadás, közre- vagy letölthetővé tétel, kereskedelmi forgalomba hozatal, a védett



[CYEB Energiamegoldások Kft.]

H-2000 Szentendre, Csakányi utca 11. sz. | Tel: +36-26-320-0000
info@cyeb.eu | www.cyeb.eu



tartalmak részbeni, vagy egészében felhasználása - kizárólag a CYEB előzetes írásbeli engedélyével lehetséges. A jelen ESZF-ben kifejezetten meghatározott jogokon túlmenően a regisztráció, a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások használata, illetve a jelen ESZF egyetlen rendelkezése sem biztosít jogot Felhasználónak a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások felületén szereplő bármely kereskedelmi névnek vagy védjegynek bármely használatára, hasznosítására. A LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatások rendeltetésszerű használatával járó megjelenítésen, az ehhez szükséges ideiglenes többszörözésen és a magáncélú másolatkészítésen túl e szellemi alkotások a CYEB előzetes írásbeli engedélye nélkül semmilyen egyéb formában nem használhatók fel vagy hasznosíthatók. A CYEB fenntartja minden jogát LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásoknak minden elemére, különös tekintettel a ledexera.hu domain névére, az ehhez tartozó aldomainekre, a CYEB által foglalt minden más domain névre, annak aloldalaira, valamint az internetes reklámfelületeire. Tilos minden olyan tevékenység, amely a CYEB adatbázisának kizárására, rendszerezésére, archiválására, feltörésére (hack), forráskódjainak visszafejtésére irányul, kivéve, ha erre a CYEB külön engedélyt ad. Külön megállapodás, vagy az erre a célra szolgáló szolgáltatás igénybevétele nélkül tilos a CYEB által rendelkezésre bocsátott felület, illetve keresőmotorok megkerülésével a CYEB adatbázisát módosítani, lemásolni, abban új adatokat elhelyezni, vagy meglévő adatokat felülírni. A CYEB jelen rendelkezések megsértéséért a hozzájárulást meghaladó felhasználásért a jogsértő 1.000.000 (Egymillió) HUF + ÁFA összegű kötbér megfizetésére köteles jogsértésenként. A tartalom jogtalan átvételével a felhasználó kifejezetten elfogadja a kötbér megállapodást.

VIII.4. A CYEB és a Felhasználó megállapodnak abban, hogy a LAKOSSÁGI LED PROGRAM szolgáltatásokkal kapcsolatosan felmerülő vitás kérdéseket először tárgyalás útján próbálják rendezni, amely tárgyalásról hiteles feljegyzést, illetőleg jegyzőkönyvet készítenek. A peren kívül nem rendezhető jogviták eldöntésére a CYEB és a felhasználó a Szentendrei Járásbíróság – hatásköri szabályok szerint a Budapest Környéki Törvényszék - kizárólagos illetékességét kötik ki. A bírói úton való igényérvényesítésnek nem akadályozza az egymás közötti egyeztetése.

Dátum: Szentendre, 2021. október 15.

(CYEB Energiamegoldások Kft.)



[CYEB Energiamegoldások Kft.]

112000 Szendrői út, 2. sz. 1. em. 112000 Szendrői út
info@ledexera.hu | www.ledexera.hu



Terembérleti szerződés

amely létrejött egyrészről a

Rácalmás Város Önkormányzat

székhelye: 2459 Rácalmás Szigetfő utca 11-13

adószáma: 15727206-2-07

bankszámlaszám: 11736037-15361868-00000000

képviseli: Schrick István polgármester

mint bérbeadó (a továbbiakban: **Bérbeadó**),

másrészről

Dunaújvárosi Tankerületi Központ

lakcíme/székhelye: 2400 Dunaújváros, Tánecs M. u. 1/A.

adószáma: 15835073-2-07

bankszámlaszáma: 10029008-00336822-00000000

képviseli: Szilágyiné Németh Sarolta, tankerületi igazgató

mint bérlő (a továbbiakban: **Bérlő**)

között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1.) A Bérbeadó a Bérlő részére használatba adja, a Bérlő pedig használatba veszi a Rácalmás Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában levő 2459 Rácalmás Szigetfő utca 31. cím alatti ingatlan alábbi helyiségeit (a továbbiakban: bérlemény).

- 2 terem, az úgynevezett „nagyterem” 143 nm², és „tánc terem” 70 nm² -alapterületű helyiségek, melyek befogadóképessége az ültetett iskolai oktatásnak megfelel.
- 2 mellékhelyiség (női és férfi) 18 nm²
- A fenti két helyiség megközelítéséhez a „szélfogó” 19 nm² és az „előtér” 52 nm²
- A „kiskonyha” elnevezésű helyiséget 6,4 nm²

2.) Az 1) pontban körülírt bérleményt a Bérlő a fenntartásában működő Rácalmási Jankovich Miklós Általános Iskola és AMI (2459 Rácalmás, Szigetfő u. 24.) részére, **iskolai oktatás** céljára veszi használatba úgy, hogy a használathoz szükséges

- alap berendezésekről (26 db iskolai pad, 51 db tanulói szék, egy okos tábla, 2 db tárolásra alkalmas, zárható szekrény, a termekben 2 db hulladékgyűjtő edény), valamint
- további, az iskolai oktatáshoz szükséges berendezéséről és díszítéséről igény szerint a Bérlő maga gondoskodik a jelen szerződés 8. pontjában foglaltakra figyelemmel. *A berendezés és díszítés nem járhat a helyiség állagszerűségével (pl tilos a falidísz elhelyezése, szög falba helyezése, stb.).*

3.) Bérlő tudomásul veszi, hogy az ingatlanban művelődési ház működik, és kötelezettséget vállal arra, hogy a használati jogát az intézmény működésének megzavarása nélkül gyakorolja.

4.) A Bérbeadó szavatol azért, hogy a bérlemény az átadásakor rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban legyen. A bérbeadó felel azért, hogy a bérlemény a bérlet teljes időtartama alatt rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban legyen (fűtés működése, villanyárammal ellátottság, stb.).

5.) A bérlet időtartama:

2022. 09.01. napjától- minden tanítási napon 7.30 – 13.00 között- 2022. december 31. napjáig.
A szerződés mellékletét képezi az Rácalmási Jankovich Miklós Általános Iskola teremhasználatban érintett 2. a és 2.b osztályának órarendje, jelölve a bérleményben töltött napi befejezést.

5. A) A Felek megállapodnak, hogy a bérleti jogviszony tekintetében a gyakorlati megvalósulásban a Rácalmási Jankovich Miklós Általános Iskola igazgatója vagy helyettesei és a Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetője jogosultak eljárni.

A bérbeadó részéről a bérlemény használatával kapcsolatosan kapcsolattartó :

Kundra Anikó intézményvezető 06/30 216-2372

valamint távollétében Schmidt – Czetli Ágnes 06/30 486-6951

Jogi és pénzügyi ügyekben: Schrick István polgármester 06/30 9 561-865

valamint távollétében dr Györe Andrea jegyző 06 30/216-2330

A bérlő részéről a bérlemény használatával kapcsolatosan kapcsolattartó:

Márta István intézményvezető 25/440-023

valamint távollétében Kunos Vanda , Fehér Györgyi intézményvezető-helyettesek

Jogi és pénzügyi ügyekben: Szilágyiné Németh Sarolta tankerületi igazgató, 25/795-213

valamint Kalamán Ferencné pénzügyi vezető 25/795-215

A Rácalmási Jankovich Miklós Általános Iskola (továbbiakban iskola) igazgatója vagy helyettesei kötelesek előzetesen értesíteni a Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár (Továbbiakban művelődési ház) intézményvezetőjét minden olyan alkalomról, amikor a fentiektől eltérően nem, vagy később jelennek meg, esetleg korábban távoznak, mint az 5. pontban megjelöltek.

A művelődési ház intézményvezetője előzetesen írásban értesíti az iskola igazgatóját és helyetteseit amennyiben a közművelődési intézmény feladatellátását érintően olyan tevékenység zajlik az épületben, amely miatt a bérelt, fent megnevezett helyiségeket nem az 5. pontban megjelölt időre tudja szolgáltatni vagy valamilyen, az iskolai oktatás végzését akadályozó problémáról előzetes tudomása van pl.: fűtés-; áramkimaradás.

5. B) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a művelődési ház dolgozói nem végeznek gyermekfelügyeleti vagy köznevelési munkát. , a 2. pontban megnevezett célból gyermek csak tanár jelenlétében tartózkodhat az épületben.

5. C) A takarítást az 5. pontban megjelölt napi időtartam alatt az iskola alkalmazásában álló takarító személyzet az oktatási intézményekre vonatkozó előírások szerinti rendszerességgel és az oktatási intézmény által biztosított anyagokkal látja el.

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szerződés mellékletét képező órarendben részletezett utolsó a művelődési házban töltött tanóra után, de legkésőbb 13.00-kor az iskola takarítója saját eszközökkel elvégzi a bérelt helyiségek takarítását, annak legkésőbb 13.45-kor történő befejezését jelzi az intézményben dolgozó művelődési ház alkalmazottjának.

A takarítás befejezését követően az iskola által használt eszközök (padok, asztalok...) átmozgatásában az iskola alkalmazásában álló takarító és/vagy karbantartó aktívan részt vesz a művelődési ház jelen lévő alkalmazottjával, annak irányításával közösen, hogy a helyiségeket mielőbb a közművelődési feladatellátás céljából a művelődési ház újból használatba tudja venni.

A művelődési ház az 5. pontban megjelölt reggeli kezdésre maga után kitakarítja a bérelt helyiségeket, az iskola által használt eszközöket a tanítási napokon 07.00-tól az iskola alkalmazásában álló

takarító és/vagy karbantartó kolléga aktív részvételével, közösen rendezik vissza a 2. pontban megjelölt iskolai feladatellátáshoz.

A padok, asztalok és táblák mozgatása során a menekülési utat és az ablakokat szükséges szabadon hagyni, a falaktól távolságot tartani.

5. D) A Bérlo tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban vette át a bérleményt a birtokbaadás időpontjában. A bérleti jogviszony megszűntekor ugyanebben az állapotban köteles azt Bérbeadó rendelkezésére bocsátani. Az észlelt hibákat, károkat a Bérlo alkalmazottai kötelesek haladéktalanul jelezni a művelődési ház vezetőjének. Az iskola részéről jelen lévő alkalmazottak (tanárok, takarító, karbantartó) köteles bármilyen amortizációt vagy észlelt problémát azonnal jelezni a művelődési ház vezetőjénél, távollétében a könyvtár vezetőjénél, akik fotóval dokumentálják a keletkezett hibát.

Az amortizáció hibák javítási költsége a bérlo terhel, elhárításának módja és ideje közös megegyezéssel történik. A hibajelzés érinti akár a villamosenergia, a fűtőtestek nem rendeltetésszerű működését is, aminek elhárítása és költsége a bérbeadót terhel.

5. E) Az iskola a szünetekben a művelődési ház külső-udvari területét is használja. Az intézmény kertjének, teraszának -fokozottan figyelve a korlátok terhelésére- rendeltetésszerű használatáért az iskola jelen lévő dolgozói a felelősek. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkokért, balesetekért a művelődési ház nem vállal felelősséget. A kár megtérítéséről a bérlo gondoskodik.

Rossz idő esetén a kültéren töltött szünetekben a művelődési ház kéri a váltócipő használatát.

5. F) A Bérbeadó a hatályos jogszabályoknak megfelelő hőmérsékletet biztosít a bérlésre átadott területeken. Ugyanakkor a Bérlo képviselőiben a helyszínen lévő pedagógusok törekszenek a fogyasztás csökkentésére, például azzal, hogy csak a szükséges világítótesteket kizárólag a használatban lévő helyiségekben kapcsolják fel.

5. G) A „kiskonyha” elnevezésű helyiségben az iskola felnőtt alkalmazottai számára mikrohullámú sütő, hűtő áll a rendelkezésre. Az esetleges hibákat az iskola dolgozói kötelesek azonnal jelezni a művelődési ház vezetőjének, távollétében a könyvtárvezetőnek.

6.) A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szerződést közös megegyezéssel bármikor, de legalább két hetes felmondási idő betartásával felmondhatják. Bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést, ha a másik fél a szerződésben vállalt kötelezettségének nem vagy részben tesz eleget, vagy olyan magatartást tanúsít amely a másik félre nézve súlyos hátránnyal jár/ járhat. Ilyennek minősül különösen nem rendeltetésszerű használat, illetve a bérlemény rendeltetésszerű használatának akadályozása.

7.) A felek a bérleti díj összegét 200 000 Ft/hó összegben határozzák meg, amely bérleti díj a bérbeadót a tényleges használat első napjától azaz 2022.szeptember 1-től megilleti. A bérleti díj tartalmazza a Bérbeadó valamennyi költségét, beleértve a közüzemi díjakat is.

A bérlo a bérleti díjat tárgyhónap 15.napjáig számla ellenében köteles megfizetni a számlán feltüntetett pénzforgalmi számlaszámra.

8.) A Bérlo köteles a bérleményt rendeltetésszerűen használni, a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkokért a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kártérítési felelősséggel tartozik. A bérlo tartozik felelősséggel a használatban részt vevők magatartásáért és károkozásáért is.

9.) A Bérlo a jogviszony fennállása alatt a bérleményt nem jogosult más személy használatába adni.

10.) A bérleti jogviszony megszűnését követő 15 napon belül a bérlemény helyiségeit a bérlő köteles eredeti állapotban a Bérbeadó rendelkezésére bocsátani.

11.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény rendelkezései az irányadók.

12.) A jelen szerződés egymással mindenben megegyező három eredeti példányban készült, melyet a szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírásukkal megerősítenek.

Kelt: Rácalmás, 2022.....

Dunaújváros, 2022.....

.....
Bérbeadó
Rácalmás Város Önkormányzata
Schrack István
polgármester

.....
Bérlő
Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Szilágyiné Németh Sarolta
tankerületi igazgató

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
jogi ellenjegyző

.....
jogi ellenjegyző

Szabóné Hajnal Renáta

Feladó: Egyed Imola Györgyi [Imola.Gyorgyi.Egyed@otpbank.hu]
Küldve: hétfő 2022. október 24 12:41
Címzett: Szabóné Hajnal Renáta
Tárgy: RE: Szabad pénzeszköz lekötése
Fontosság: Sürgős

Kedves Renáta!

Küldöm betétlekötési ajánlatunkat:

	Betét összege, devizaneme	Futamidő (nap)	Éves Kamatláb (365 napos bázison) (%)	Lekötés napja
speciális betét	404.607.866 Ft	90 nap	13,535%	2022.10.24.

Üdvözléssel:

Egyed Imola

Egyed Imola Györgyi

Vállalati elemzési szenior szakértő



OTP Bank Nyrt.
Észak-dunántúli Régió
Székesfehérvár, Vállalati Business Centrum
cím: 8000 Székesfehérvár, Ősz u. 13.
telefon: +36 22 537907
mobil: +36 70 9026345
e-mail: Imola.Gyorgyi.Egyed@otpbank.hu



From: Szabóné Hajnal Renáta <penzugy@racalmas.hu>
Sent: Monday, October 24, 2022 9:28 AM
To: Egyed Imola Györgyi <Imola.Gyorgyi.Egyed@otpbank.hu>
Subject: Szabad pénzeszköz lekötése

Kedves Kolléga! Az alábbi email az OTP Bank Nyrt. hálózatán kívüli forrásból érkezett, kérjük legyen óvatos a linkekkel és csatolmányokkal!

Kedves Imola!

Szeretnék ajánlatot kérni Rácalmás Város Önkormányzat szabad pénzeszközének lekötésére.
A lekötendő összeg: 404.607.866.- Ft

Rácalmás, 2022. 10.24.



Levelezési cím: 2400 Dunaújváros, Balogh Á. utca 10.
E-mail cím: iroda@tolnaor.hu
Telefon: +36-30/611-50-95
Adószám: 14918694-2-17
Msz.: 448/2022

AJÁNLAT

Rácalmás Város Önkormányzat

Mázás Kinga

részére

Mobil: +36 25 517 857

E-mail: elokeszites@racalmas.hu

Tárgy: Árajánlat Rácalmás "régí Polgármesteri Hivatal" kamera rendszer bővítésére, valamint nyilvános wc ajtónyitó vészjelző kiépítésére

1. Kamera rendszer bővítése:

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	EGYSÉGÁR	ÉRTÉK
Kamera	4 db	38 700 Ft	154 800 Ft
Szerelő doboz	4 db	4 000 Ft	16 000 Ft
Switch POE	1 db	41 700 Ft	41 700 Ft
Szerelési segédanyag	1 klt	12 000 Ft	12 000 Ft
Anyagár összesen:			224 500 Ft
Munkadíj, kiszállási díj:			128 000 Ft
Bekerülés összesen (nettó):			352 500 Ft

2. Nyilvános wc ajtónyitó - vészjelző telepítése:

MEGNEVEZÉS	MENNYISÉG	EGYSÉGÁR	ÉRTÉK
Vészjelző gomb	2 db	13 200 Ft	26 400 Ft
Kulcsos kapcsoló	2 db	16 800 Ft	33 600 Ft
Zónabővítő INTE	1 db	13 500 Ft	13 500 Ft
Szerelési segédanyag	1 klt	8 000 Ft	8 000 Ft
Anyagár összesen:			81 500 Ft
Munkadíj, kiszállási díj:			64 000 Ft
Bekerülés összesen (nettó):			145 500 Ft

Árajánlat érvényes: 2022. november 7-ig.

Munkálatok megkezdésének időpontja: megrendelés visszaigazolását követő 1-2 hét.

Vállalási határidő: a munkaterület folyamatos készenállása esetén a munka megkezdésétől számított 1-3 munkanap.

A fent említett árak a 27 %-os ÁFA-t nem tartalmazzák!

Köszönjük, hogy megtisztelték árajánlat kérésükkel!

Dunaújváros, 2022. október 24.

Tisztelettel:

TOLNA-ÖR Kft.
7020 Dunaújváros, Hunyadi Park 13-1
Adószám: 14918694-2-17
10300002-10894003-49020014

Takács Titusz
Tolna-Ör Kft.

H-2459 Rácalmás, Kereskedők utcája 7.
Telefon: (25) 229-111, fax: 36 (25) 409-840
E-mail: info@dunavia.hu

Cégjegyzékszám: 07-09-012769
Adószám: 13878203-2-07

Rácalmás Város Önkormányzata

Rácalmás
Szigetfő u. 11-13.
2459

Schrick István Polgármester úr
részére

Tárgy: Rácalmás, Kis munkák

Tisztelt Polgármester úr!

Köszönettel vettük ajánlatkérésüket tárgyi munkára, melyre a helyszín megtekintése és felmérésünk alapján adunk ajánlatot:

Áranylatunk összege: $1.041.347 + 281.164,-\text{Ft (ÁFA)} = 1.322.511,-\text{Ft}$

1. Körtés utcai pakolóhoz kapcsolódóan 1db tisztítóakna építése a gerincvezetékre a Szigetfő utcában
- 207.950 Ft
2. Szent János téri pakolóhoz kapcsolódóan a Helyes Imre utca alatti átereszt kimosása
- 77.500 Ft
3. Termőföld szállítása a temetőbe 6m3
- 36.000 Ft
4. Óvoda gázbekötés átépítésének kézi földmunkája 12óra x 3500
- 42.000 Ft
5. Béla köz gázbekötés megszüntetése kézi földmunka, tereprendezés 29,5 óra x 3500
- 103.250 Ft
6. Béla köz K-szegély pótlása 7,5m x 9863
- 73.973 Ft
7. Martinász utca forgalomcsillapító javítása
- 48.200 Ft
8. 20/22 zúzottkő szállítása a Polgármesteri Hivatal udvarára 5m3x11130
- 55.650 Ft
9. Gólya utca aszfaltburkolat kátyúzása (vágással) 18,2m2 x 12820
- 233.324 Ft
10. József Attila utca aszfaltburkolat kátyúzása (vágás nélkül) 15m3 x 10900
- 163.500 Ft

Ajánlatunkat változatlan tartalommal 30 napig tartjuk érvényesnek.

Kérjük, hogy ajánlatunk elbírálásáról értesítsenek bennünket, a felmerülő kérdések tekintetében pedig szívesen állunk rendelkezésükre.

Rácalmás, 2022. október 24.

Tisztelettel:


DUNA-VIA
DUNA-VIA ÉPÍTŐIPARI Kft.
2459 Rácalmás, Kereskedők utcája 7.
Adószám: 13878203-2-07
Cég. szám: 07-09-012769 ③
Molnár Mihály
Ügyvezető

**Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár**

2459 Rácalmás, Szigetfő u. 31.

Tel: 25/ 440-456

E-mail: racmuvhaz@racalmas.hu, rackonyvtar@racalmas.huWeb: www.racmuvhaz.huFacebook: [Facebook.com/racmuvhaz.hu](https://www.facebook.com/racmuvhaz.hu)

Rácalmás Város Önkormányzata
Képviselő-testülete részére
2459 Rácalmás
Szigetfő u. 11-13.

Tárgy: Menedzsment-terv 2. verzió a megnövekedett energia-áremelkedés hatásainak enyhítésére

Tisztelt Polgármester Úr és Képviselő-testületi Tagok!

A Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár a fenntartó kérésére, a Kormány 1473/2022. (X. 5.) Kormányhatározatában írtaknak megfelelően az energia-áremelkedés hatásainak enyhítésére a következő módosított nyitvatartást javaslom:

	Művelődési ház	Könyvtár
hétfő	08.00-18.30	ÚJ! 08.00-15.00
kedd	08.00-18.30	ÚJ! 07.00-18.00
szerda	08.00-20.00	10.00-20.00
csütörtök	08.00-20.00	ÚJ! 07.00-16.00
péntek	08.00-12.00	zárva
szombat	zárva*	zárva

*kivéve rendezvény

Az előző beadványban részletezett 31, az intézményt rendszeresen használó csoport közül 7 közösséget érint a változtatás:

Péntek délutánok:

- A havi 1 alkalommal járó Rácalmási Társasjáték Klub – klub, másik, hétköznapi időpont kiajánlva

- A 2 heti rendszerességgel járó Pillanatragasztó Társulat, aki terembérlő, azonban a 144/2022 (III.28.) KT határozat alapján térítésmentesen használhatják a művelődési házat.
- A havi 1 alkalommal a Szent György Polgárőr Egyesületnek biztosítottunk helyszínt

Szombat:

- Jóga, terembérlő – kiejánlva neki ugyanebben az időszakban a sportcsarnok edző- és klubterme
- Grace House Egyesület aki terembérlő, azonban a 59/2020. (I.29.) KT határozat alapján térítésmentesen használhatják.
- Rácalmási Cikk-cakk Foltvarró Klub – klub, másik, hétköznapi időpont kiejánlva

Ezzel nem sérül a kötelező alapszolgáltatásunk, a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.*¹

A könyvtári nyitvatartáson a könyvtárvezetővel egyeztetve olyan új nyitvatartási időt javaslunk, amelyben a két kora reggeli nyitással és a két esti nyitvatartással biztosítjuk, hogy munka előtt és/vagy után is igénybe vehessék a szolgáltatásunkat.

A fentiekkel kapcsolatban állok rendelkezésükre!

Tisztelettel,



Rácalmási Művelődési Ház és Könyvtár

Kelt: Rácalmás, 2022.10.20

¹ 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 76. § (3)



RÁCALMÁSI RENDEZVÉNYKÖZPONT ÉS SPORTCSARNOK

2459 Rácalmás Sport utca 1.

www.racalmasisportcsarnok.hu

sportcsarnok@racalmas.hu

Iktatási szám: HD/2022/019

Kérelem

Tárgy: Rácalmási Rendezvényközpont és Sportcsarnok – terembérleti díj megállapítása

Tisztelt Képviselő Testület!

A Dunaújvárosi Kohász Kézilabda Akadémia megkeresett minket, a téli időszakra, NB I-es felnőtt női csapatának kézilabda mérkőzései és edzései megrendezése céljából. Hosszas egyeztetést követően, sikerült közösen, a Rácalmás Sportegyesülettel egy olyan koncepciót kialakítani, melyben heti 3 alkalommal, 1,5 órás időintervallumokban, tudjuk beengedni a DKKA csapatát edzésekre, illetve a soron következő 4 hazai bajnoki mérkőzésüket is tudják megrendezni nálunk. A csapat teremhasználata azonban magasabb költséggel jár, hiszen ők sokkal több kézilabda viaszt használnak, így megnöveli a költségeinket az, hogy itt vannak, illetve, korábban már a pénzügyi vezetőnk által nyújtott információk alapján a gáz és a villamos energia költségünk is növekedni fog. Az újra számolt Önköltséggel, mely a megemelt és pluszban generált költségeket jelenti, kérem, hogy szíveskedjen a képviselő testület hozzájárulni, hogy 25.000 Ft/óradijon ajánlíhassam a küzdőterünket a DKKA csapata számára.

Egyedi rendezvény kapcsán, szintén megkeresést kaptunk a Pannon Oktatási Központtól, akik az intézményünk nyitása óta, minden évben itt rendezi meg nálunk a Szalagavató rendezvényét. Nagyon színvonalas és szép eseményt prezentálnak minden évben. A meghívott vendégek megtöltik a házat. Ebben a tanévben, 2023. február 3-án lesz a szalagavató rendezvény, melyre szeretnék szerződést kötni az oktatási intézménnyel. A megemelt árak mellett, szeretnék erre az alkalomra kijánni nekik:

- Terembérleti díj: 20.000 Ft/óra
- Védőszőnyeggel való borítás: 60.000 Ft/alkalom

A szalagavatóra, általában 9 óra időtartamra veszik bérbe az épületet, így ebből a rendezvényből: 240.000 Ft bevételünk lenne.

Kérem szíves hozzájárulásukat a fent felsorolt díjak kijánlásához, és a szerződések megkötéséhez!

Rácalmás, 2022. október 19.



Rácalmási Rendszervéközpont és Sportcsarnok
Önköltség számítás területi díj megállapításához 2022. december 1-étől

Megnevezés	Éves nettó költség	Áfa	Éves bruttó költség	Átlagos költség/nap	1 m ² -re jutó költség	Külső térf. m ²	Külső terület m ²	Külső helyiség m ²	011-es öltöző m ²	029-es öltöző m ²	107-es öltöző m ²	111-es öltöző m ²	118-es öltöző m ²	120-es öltöző m ²	Összes szoba m ²	Tárgyaló m ²
Külső terület elszámolható anyagköltsége					1 611,86	1 157,22	270,20	30,92	29,98	29,98	14,22	15,46	15,63	14,22	16,81	17,32
Tetőburkolat	521 964,00	140 935,68	662 919,68	1 816,22	1,13	1 303,94	304,34	34,84	33,78	33,78	16,02	17,42	17,61	16,02	18,94	19,52
Takarító munka- és védőruha	19 685,00	5 314,95	24 999,95	68,49	0,04	49,17	11,48	2,22	1,27	1,27	0,60	0,66	0,66	0,60	0,73	0,74
Takarító munka- és védőruha	19 685,00	5 314,95	24 999,95	68,49	0,04	49,17	11,48	2,22	1,27	1,27	0,60	0,66	0,66	0,60	0,73	0,74
Szakmai dolgozó munka- és védőruha	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Összesen:	561 354,00	151 565,58	712 919,58	136,99	1,21	1 402,29	327,30	39,27	36,33	36,33	17,23	18,73	18,94	17,23	20,37	20,99
Külső terület elszámolható létszámra vetítve szolgáltatás																
Áramdíj	4 925 839,00	1 329 976,53	6 255 815,53	17 139,22	10,63	12 304,95	2 872,03	328,78	318,78	318,78	151,20	164,39	166,20	151,20	178,74	184,17
Áramdíj (ÁH)	32 737,00	0,00	32 737,00	89,69	0,06	64,39	15,03	1,73	1,67	1,67	0,79	0,86	0,87	0,79	0,94	0,96
Gázdíj	27 619 440,00	7 457 248,80	35 076 688,80	96 100,52	59,62	48 994,48	16 103,60	1 843,48	1 787,43	1 787,43	847,81	921,74	931,87	847,81	1 002,23	1 032,63
Víz- és csatornadíj	234 920,00	63 428,40	298 348,40	817,39	0,51	586,84	136,97	15,68	15,20	15,20	7,23	7,84	7,93	7,23	8,52	8,78
Összesen:	32 812 936,00	8 850 653,73	41 663 589,73	114 146,82	70,82	81 950,66	19 127,63	2 189,66	2 123,09	2 123,09	1 007,02	1 094,83	1 106,87	1 007,02	1 190,43	1 226,55
Külső terület elszámolható bérköltség																
Takarító	3 187 800,00			8 733,70	5,42	6 270,28	1 463,31	167,54	162,44	162,44	77,05	83,77	84,69	77,05	91,08	93,85
Takarító	3 187 800,00			8 733,70	5,42	6 270,28	1 463,31	167,54	162,44	162,44	77,05	83,77	84,69	77,05	91,08	93,85
Szakmai dolgozó	5 047 680,00			13 829,36	8,58	9 928,59	2 317,37	265,28	257,22	257,22	122,00	132,64	134,10	122,00	144,22	148,60
Összesen:	11 423 280,00	0,00	0,00	31 296,66	19,42	22 469,15	5 244,39	600,36	582,11	582,11	276,10	300,18	303,48	276,10	326,39	336,29
Külső terület elszámolható személyi jellegű egyéb költségek																
Takarító jutalom	532 700,00			1 459,45	0,91	1 047,80	244,56	28,00	27,15	27,15	12,88	14,00	14,15	12,88	15,22	15,68
Takarító kávéterem	173 913,00			476,47	0,30	342,08	79,84	9,14	8,86	8,86	4,20	4,57	4,62	4,20	4,97	5,12
Takarító jutalom	532 700,00			1 459,45	0,91	1 047,80	244,56	28,00	27,15	27,15	12,88	14,00	14,15	12,88	15,22	15,68
Takarító kávéterem	173 913,00			476,47	0,30	342,08	79,84	9,14	8,86	8,86	4,20	4,57	4,62	4,20	4,97	5,12
Szakmai dolgozó jutalom	1 685 360,00			4 617,42	2,86	3 313,04	773,74	88,58	85,88	85,88	40,74	44,29	44,77	40,74	48,15	49,62
Szakmai dolgozó kávéterem	173 913,00			476,47	0,30	342,08	79,84	9,14	8,86	8,86	4,20	4,57	4,62	4,20	4,97	5,12
Összesen:	3 272 499,00	0,00	0,00	8 965,75	5,56	6 436,88	1 502,39	171,99	166,76	166,76	79,10	85,99	86,94	79,10	93,50	96,34
Külső terület elszámolható bérjárulékok																
Szoció	1 930 451,27			5 234,11	3,25	3 757,78	877,08	100,40	97,35	97,35	46,18	50,20	50,75	46,18	54,59	56,24
Munkáltatói terhelő szja	78 260,85			214,41	0,13	153,94	35,93	4,11	3,99	3,99	1,89	2,06	2,08	1,89	2,34	2,30
Összesen:	1 988 712,12	0,00	0,00	5 448,53	3,38	3 911,72	913,01	104,52	101,34	101,34	48,07	52,26	52,83	48,07	54,59	58,55
Értéktárolási költség																
Épület	17 980 901,00			49 262,74	30,56	35 367,73	8 254,98	945,00	916,27	916,27	434,60	472,50	477,69	434,60	513,76	529,35
Összesen:	17 980 901,00	0,00	0,00	49 262,74	30,56	35 367,73	8 254,98	945,00	916,27	916,27	434,60	472,50	477,69	434,60	513,76	529,35
ÖSSZESEN ÖNKÖLTSÉG	68 039 882,12	8 000 233,11	76 040 115,23	209 257,48	130,95	111 046,42	25 389,70	4 050,79	3 925,89	3 925,89	1 862,11	2 024,49	2 046,75	1 862,11	2 199,04	2 268,08
Napi nyitvatartási idő (óra)					10,00											
Óradíj				20 925,75	13,10	15 153,84	3 536,87	405,08	392,59	392,59	186,21	202,45	204,88	186,21	219,90	226,81

Rácalmási, 2022. október 21.

Rácalmási R. R. R.
 Szabóné Hajnal Renáta
 pénzügyi csoportvezető



Schrick István
polgármester
Polgármesteri Hivatal
2459 Rácalmás, Szigetfő u. 11-13.

Dátum: 2022. október 17.

Iktatószám: FI/156-5 /2022.

POLGÁRMESTERI HIVATAL

Szám: A/6147-1/2022.

2022 OKT 21

Előzetes:

Aláírás: SCHRICK ISTVÁN

Tisztelt Polgármester Úr!

Az elmúlt években kórházunk által szervezett jótékonyági bálók alkalmával örömeinkre szolgált, hogy városunk és a környező települések szívükön viselték intézményünk sorsát és közös erővel a kitűzött céljaink megvalósulhattak. Jelen helyzetben nem elképzelhető és nem is volna etikus egy magas költségvetésű bál szervezése, ezért a rendkívüli körülmények okán jelen levelemben kérem, hogy közhasznú minősítésű alapítványunkon keresztül lehetséges befizetésével segítse munkánkat még az idei évben!

Közös társadalmi érdek fűződik az egészségügy ellátási biztonságának és színvonalának megőrzéséhez és emeléséhez. Kórházunkat a kialakult gazdasági helyzet eddig soha nem tapasztalt kihívás elé állítja, emiatt az adományok szerepe még inkább felértékelődik.

Az alapítványhoz beérkező összegek felhasználását az alapítványi kuratórium felügyeli és ezen keresztül nélkülözhetetlen, betegellátással összefüggő beszerzések, eszközök, berendezések, vagy éppen komfortot emelő beruházások is megvalósulhatnak, ezért a folyamatos vagy időközönként történő befizetéseivel mindvégig, időről időre támogathat bennünket, illetve az egész térségben élőket.

Minden támogatást, akár a kisebb összegűeket is nagyon köszönjük! Az év végi ünnepek előtt szándékunk szerint sajtónyilvános eseményen mondanánk köszönetet azért, hogy támogatott, segítséget nyújtott.

Alapítványunk:

„Az emberek egészségéért” Alapítvány
Kereskedelmi és Hitelbank 10400463-00008563-00000002
Adószám: 18483950-1-07

Ezúton előre is megköszönve jövőbeni támogatását, tisztelettel:

Dr. Jobbágy Lajos
főigazgató





TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE
HUNGARIAN NATIONAL ASSOCIATION OF LOCAL AUTHORITIES
1071 Budapest, Damjanich utca 44. III/1., 1406 Budapest 76., Pf. 50.

Google Maps: TÖOSZ

Titkárság:

E-mail: toosz@toosz.hu

Telefon: +36 1 322 7407, +36 1 322 6673

Honlap: www.toosz.hu Forró-Drót szolgálat: +36 1 321 2496 Jogi ügyek +36 1 321 2497

Szám: 17-27/2022.

Budapest, 2022. október 19.

Városi/Nagyközségi/Községi Önkormányzatok Polgármesterei részére
Székhelyén

Tisztelt Polgármester Asszony!
Tisztelt Polgármester Úr!

A Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége (TÖOSZ) mint Magyarország legnagyobb, több mint 1600 helyi önkormányzatot képviselő érdekképviselői szervezete fontosnak tartja, hogy Magyarország helyi önkormányzatai a változó körülmények közepette is képesek legyenek megfelelően ellátni feladataikat.

Szövetségünk – ahogyan eddig is – az önkormányzati érdekek védelmére és az önkormányzatok fejlesztésére hivatott, amihez fontos, hogy valamennyi tagunknak rendszeresen lehetőséget biztosítsunk véleményének kifejtésére, észrevételeinek megfogalmazására és megvitatására az önkormányzati összefogás jegyében. Ugyanakkor lehetőséget biztosítunk valamennyi – nem TÖOSZ-tag – önkormányzatnak a fórumon való részvételre és reméljük, hogy hamarosan csatlakoznak Szövetségünkhöz.

Ennek érdekében a TÖOSZ a települési önkormányzatok polgármesterei részére – mint eddig minden évben – idén is megrendezi valamennyi megyét érintő polgármesteri fórumait, és 2022. október 12-13-án, 2022. október 19-20-án, 2022. november 23-25-én az országban három helyszínen a TÖOSZ Regionális Polgármesteri Fórumokat rendez.

Időpont: 2022. november 23-25.

Érintett megyék: Baranya megye, Fejér megye, Győr-Moson-Sopron megye, Komárom-Esztergom megye, Somogy megye, Tolna megye, Vas megye, Veszprém megye és Zala megye

Helyszín: Karos Korzó rendezvényközpont
8749 Zalakaros, Szőlő u. 16.
<https://zalakaros.hu/karos-korzó>

PROGRAM

2022. NOVEMBER 23. (szerda)

- 13,30-14,00 REGISZTRÁCIÓ, KÁVÉSZÜNET
- 14,00-14,20 MEGNYITÓ, KÖSZÖNTŐK
Schmidt Jenő elnök, Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége
Novák Ferenc polgármester, Zalakaros Város Önkormányzata
- 14,20-15,00 TÁJÉKOZTATÓ A TÖÖSZ TEVÉKENYSÉGÉRŐL ÉS AKTUÁLIS ÜGYEINKRŐL
Dr. Gyergyák Ferenc főtitkár, Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége
- 15,00-16,00 POLGÁRMESTERI FÓRUM AZ ÖNKORMÁNYZATOKAT ÉRINTŐ AKTUÁLIS PROBLÉMÁKRÓL, JAVASLATOK ÉS FELVETÉSEK A TÖÖSZ ÁLTAL KÉPVISELENDŐ ÜGYEKRŐL
A fórumot vezeti: *Schmidt Jenő* elnök, Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége
- 16,00-17,00 ÚJ MÓDSZEREK ÉS GYAKORLATI TAPASZTALATOK A RÉSZVÉTEL FEJLESZTÉSÉBEN
Madarász Csaba elnök, Községi Digitális Eszközök Alapítvány, *dr. Kiss Gabriella* osztályvezető, Corvinus Egyetem Döntésháztartási Tanszék, *Oross Dániel* docens, MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont

2022. NOVEMBER 24. (csütörtök)

- 9,30-10,00 REGISZTRÁCIÓ, KÁVÉSZÜNET
- 10,00-10,50 TÁJÉKOZTATÓ AZ ÖNKORMÁNYZATOK HELYZETÉRŐL, AKTUÁLIS KÉRDÉSEKRŐL
Dr. Dukai Miklós önkormányzati államtitkár, Belügyminisztérium
- 10,50-11,40 ÖNKORMÁNYZATI FELADATFINANSZÍROZÁS AKTUÁLIS KÉRDÉSEI ÉS A 2023. ÉVI VÁRHATÓ LEHETŐSÉGEK
Dr. Berczik Ábel államháztartási szabályozásért, humán és önkormányzati költségvetésért felelős helyettes államtitkár, Pénzügyminisztérium
- 12,00-13,45 EBÉD
- 14,00-14,40 AZ EGÉSZSÉGÜGYI ALAP- ÉS SZAKELLÁTÁS, AZ ORVOSI ÜGYELETI ELLÁTÁS 2023. ÉVI VÁRHATÓ VÁLTOZÁSAI
Dr. Végvári Tamás igazgató, Országos Kórházi Főigazgatóság Alapellátásfejlesztési Igazgatóság
- 14,40-15,00 MUNKÁLTATÓI GONDOSKODÁS – KÖLTSÉGHATÉKONY BÉRKOMPENZÁCIÓ
Ceglédi Eszter közszférás kereskedelmi képviselő, Edenred Magyarország Kft.
- 15,00-15,40 ENERGETIKAI SZOLGÁLTATÁSOK HELYI ÖNKORMÁNYZATOKAT ÉRINTŐ VÁLTOZÁSAI
Holoda Attila ügyvezető igazgató, Aurora Energy Kft.
- 15,40-16,10 KÁVÉSZÜNET
- 16,10-16,50 AZ ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ VÍZIKÖZMŰ-SZOLGÁLTATÓ CÉGEK ÁLLAMI TULAJDONBA ADÁSÁNAK AKTUALITÁSAI ÉS A KÖZSZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK JÖVŐBENI HELYZETE
Volencsik Zsolt vezérigazgató, Nemzeti Vízművek Zrt.



TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE
HUNGARIAN NATIONAL ASSOCIATION OF LOCAL AUTHORITIES
1071 Budapest, Damjanich utca 44. III/1., 1406 Budapest 76., Pf. 50.
E-mail: toosz@toosz.hu

JELENTKEZÉSI LAP

TÖOSZ Regionális Polgármesteri Fórum 2022

Helyszín: Karos Korzó rendezvényközpont
8749 Zalakaros, Szőlő u. 16.
Időpont: 2022. november 23-25. (szerda-péntek)

Név:

Önkormányzat neve:

Telefonszám: E-mail cím:

Számlázási név, cím:

Adószám:

A résztvevő*: - TÖOSZ-tag önkormányzat
- nem TÖOSZ tag önkormányzat
polgármestere / alpolgármestere / jegyzője.

Ebédet kérek*:	2. ÉS 3. NAPRA	CSAK A 2. NAPRA	CSAK A 3. NAPRA
Különleges étkezési igény*:	vegetáriánus	ételérzékenység:	
Szállást igénybe veszem*:		IGEN	NEM
Elhelyezés*:		EGYÁGYAS	KÉTÁGYAS
Szobátársam (opcionális kétágyas elhelyezés esetén):			
Neve:	Önkormányzata:		

Jelentkezésemmel a rendezvény meghívójában közölt részvételi feltételeket elfogadom és tudomásul veszem, hogy a 20.000.-Ft + 27 % áfa/fő regisztrációs díjról számla kerül kiállításra, amely a kézhezvételtől számított 8 napon belül egyenlítendő ki a TÖOSZ 11784009-22232812 számú bankszámlájára történő átutalással (TÖOSZ-tag önkormányzatnak ingyenes, nem kell regisztrációs díjat fizetnie). A szállás költsége az érintett önkormányzatot terheli.

Jelentkezésemmel tudomásul veszem, hogy a Regionális Polgármesteri Fórumra a jelentkezéseket és a szállásigényeket beérkezési sorrendben a férőhelyek számára figyelemmel tudják a szervezők fogadni és visszaigazolni, továbbá a férőhelyek korlátozott száma miatt hozzátartozó jelentkezését – kivéve, ha más önkormányzat polgármestere – a szervezők nem tudják fogadni és visszaigazolni.

Jelentkezésemmel hozzájárulok, hogy a Regionális Polgármesteri Fórum során rólam felvétel készüljön, és azt a szervezők on-line fórumain (weboldal, Facebook-csoport) közzétegyék.

Kelt:, 2022.

P.H.

* A megfelelő részt kérjük aláhúzni!

.....
aláírás

Kérjük, hogy a jelentkezési lapot legkésőbb 2022. november 21-én (hétfő) 12.00 óráig szíveskedjék a visszajelzést megküldeni a toosz@toosz.hu e-mail címre.

2022. NOVEMBER 25. (péntek)

9,30-10,00 KÁVÉSZÜNET

10,00-10,40 A 2021-2027-ES UNIÓS FEJLESZTÉSI CIKLUSBAN A TÁMOGATÁSOK VÁRHATÓ ALAKULÁSA, A TERÜLETFEJLESZTÉS JÖVŐJE

Farkas Zsuzsanna kabinetfőnök, Miniszterelnökség Területfejlesztésért Felelős Államtitkárság

10,40-11,20 TÁJÉKOZTATÓ A TOP-OS PROGRAMOK HELYZETÉRŐL

Oláh Gábor területfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár, Miniszterelnökség

11,20-12,00 AZ ÖNKORMÁNYZATOK ELLENŐRZÉSÉNEK SZÁMVEVŐSZÉKI TAPASZTALATAI

Kisgergely István igazgató, Állami Számvevőszék

12,00-12,10 ZÁRSZÓ

Schmidt Jenő elnök, Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége

12,10-13,00 EBÉD

Valamennyi előadást és tájékoztatót követően lehetőség nyílik kérdések felvetésére, vélemények, javaslatok megfogalmazására.

A Regionális Polgármesteri Fórumon való részvétel **előzetes regisztrációhoz kötött, nem TÖOSZ-tag önkormányzatok részére díjköteles.**

Az előzetes regisztráció alapján fizetendő regisztrációs díj nem TÖOSZ-tag önkormányzatok részére: **20.000.- Ft + 27 % áfa (bruttó 25.400.- Ft) / fő.**

TÖOSZ-tag önkormányzatoknak a regisztráció díjmentes.

A Regionális Polgármesteri Fórum résztvevői részére az 1.-3. napi kávészünetek és a 2. és 3. napi ebéd biztosított, amelynek költségét a TÖOSZ fizeti.

Szállásigény esetén **2022. november 23-ára és 24-ére** szállás – a rendelkezésre álló szobák korlátozott száma miatt – büfévacsorával, idegenforgalmi adóval és másnap reggelivel igényelhető, amelynek költsége (kétágyas elhelyezéssel bruttó 20.400.- Ft/fő/éj, egyágyas elhelyezéssel bruttó 26.300.- Ft/fő/éj,) a MenDan Magic Spa & Wellness Hotel (8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 8. <https://wellnesshotelmendan.hu/>) által kiállított számla alapján az érintett önkormányzatot terheli.

A Polgármesteri Fórumra a jelentkezéseket és a szállásigényeket beérkezési sorrendben a férőhelyek számára figyelemmel (szállás 50 szoba) tudják a szervezők fogadni és visszaigazolni, továbbá a férőhelyek korlátozott száma miatt hozzátartozó jelentkezését – kivéve, ha más önkormányzat polgármestere – a szervezők nem tudják fogadni és visszaigazolni.

Más megyékből érkező jelentkezéseket a Baranya, Fejér, Győr-Moson-Sopron, Komárom-Esztergom, Somogy, Tolna, Vas, Veszprém és Zala megyékből érkező jelentkezéseket követően tudják a szervezők érkezési sorrendben fogadni és visszaigazolni.

Lemondás esetén – a lefoglalt és megrendelt szolgáltatások miatt – a **regisztrációs díj (bruttó 25.400.- Ft)** törlesztése, illetve visszafizetésére nincs lehetőség, továbbá a **lefoglalt hotelszolgáltatás (kétágyas elhelyezési igény bruttó 20.400.- Ft/éj, főépület egyágyas elhelyezési igény bruttó 26.300.- Ft/éj)** költsége kötbérként megfizetendő. Lemondás esetén a részvétel az önkormányzat más képviselőjére a rendezvényt megelőzően átruházható (az átruházást írásban a toosz@toosz.hu

e-mail címre kell megküldeni). A kötbért a regisztrációs díj vonatkozásában a TÖOSZ, a szállásköltség vonatkozásában a MenDan Magic Spa & Wellness Hotel részére kell megfizetni a jelentkezőnek.

Kérjük, hogy részvételi szándékát írásban **2022. november 21-én (hétfőn) 12,00 óráig** a toosz@toosz.hu e-mail címre visszajelezni szíveskedjen a mellékelt jelentkezési lap visszaküldésével.

Önkormányzati üdvözléssel:


Schmidt Jenő
TÖOSZ elnök




Dr. Gyergyák Ferenc
TÖOSZ főtitkár