

DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Szám: DER/~~788-36~~2019.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület 2019. december 11-én (szerdán) 16.20 órától a Derecskei Polgármesteri Hivatal Dísztermében megtartott rendkívüli nyílt ülésén.

TARTALOM

264/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Napirendi pontok elfogadása

265/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

A Derecskei Polgármesteri Hivatal Megszüntető Okiratának elfogadása

266/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának jóváhagyása

267/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

268/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

269/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Derecske Város településképeinek védelméről szóló 7/2018.(III.02.) önkormányzati rendelet módosítási javaslata

270/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Döntés smart applikációval, weblapfejlesztéssel kapcsolatos megbízási szerződések és kommunikációs szerződés megkötése vonatkozásában

271/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Döntés smart applikációval, weblapfejlesztéssel kapcsolatos megbízási szerződések és kommunikációs szerződés megkötése vonatkozásában

272/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

**Döntés smart applikációval,
weblapfejlesztéssel kapcsolatos
megbízási szerződések és
kommunikációs szerződés
megkötése vonatkozásában**

22/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet

*az Önkormányzat Szervezeti és
Működési Szabályzatáról szóló
11/2013. (III. 29.) önkormányzati
rendelet módosításáról*

Készült: 1 db eredeti példányban

Kapják: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal – TFÍK rendszerbe történő feltöltéssel
Derecskei Polgármesteri Hivatal (4130 Derecske, Köztársaság út 87.)
Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár – Elektronikus úton értesítve

L

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület 2019. december 11-én (szerdán) 16.20 órától a Derecskei Polgármesteri Hivatal Dísztermében megtartott rendkívüli nyílt ülésén.

Jelen vannak:

Bordán Szabolcs polgármester
Békésiné Kiss Gabriella képviselő
Luxeder Endre képviselő
Makleit Zsolt képviselő
Porkoláb Gyula képviselő
Zsákai Ildikó képviselő

Meghívottak és jelen vannak:

Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző
Jenei Imre településfejlesztési és beruházási osztályvezető
Csorvásiné Kiss Viktória mb. pénzügyi és adóügyi osztályvezető

Bordán Szabolcs polgármester: köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy 7 képviselő van jelen, a bizottság határozatképes, az ülést megnyitja. A jegyzőkönyv vezetésével Pásztor Katalint bízza meg. A kiadott napirendi pontokhoz képest egy új napirendi pont felvételét javasolja, mégpedig 4./ napirendi pontnak Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyú napirendi pontot.

Szavazásra teszi fel a napirendi pontok megtárgyalásának elfogadását.

264/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

1./ A Derecskei Polgármesteri Hivatal Megszüntető Okiratának elfogadása, a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előadó: Bordán Szabolcs polgármester

2./ Derecske Város településképinek védelméről szóló 7/2018.(III.02.) önkormányzati rendelet módosítási javaslata

Előadó: Bordán Szabolcs polgármester

3./ Előterjesztés smart applikációval, weblapfejlesztéssel kapcsolatos megbízási szerződések és kommunikációs szerződés megkötése vonatkozásában

Előadó: Bordán Szabolcs polgármester

4./ Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Bordán Szabolcs polgármester

1./ A Derecskei Polgármesteri Hivatal Megszüntető Okiratának elfogadása, a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Bordán Szabolcs polgármester: elmondja, hogy a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság is megtárgyalta ezt a napirendi pontot, kéri a bizottság véleményét.

Makleit Zsolt képviselő: a pénzügyi bizottság elfogadásra javasolja a határozati javaslatokat.

Bordán Szabolcs polgármester: a képviselő-testületi ülés előtt volt a bizottsági ülés. Van-e valakinek kérdése vagy hozzászólása? Amennyiben nincs, szavazásra teszi fel az I. határozati javaslat elfogadását, mely a Derecskei Polgármesteri Hivatal Megszüntető Okiratának elfogadásáról szól. Aki ezzel egyetért, kéri, hogy jelezze.

A Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

265/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az általa alapított Derecskei Polgármesteri Hivatal jogutóddal történő megszüntetéssel, 2019. december 31. napjával meg kívánja szüntetni.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Derecskei Polgármesteri Hivatal Megszüntető Okiratát – a jelen határozat mellékletében foglaltak szerinti tartalommal – elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert és a Jegyzőt, hogy a Derecskei Polgármesteri Hivatal Megszüntető Okiratának a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére történő megküldéséről gondoskodjon.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester
Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján a Derecskei Polgármesteri Hivatal megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Derecskei Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 830931
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 15830937-1-09

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

- 2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2019. december 31.
- 2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Derecske Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
- 2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja: jogutóddal történő megszűnés.
- 2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka: Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése, valamint 85. § (7) bekezdés alapján Tépe Község Önkormányzata Képviselő-testületével közös önkormányzati hivatal létrehozásáról döntött.

2.5. A jogutód költségvetési szerv

	megnevezése	székhelye
1	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal	4130 Derecske, Köztársaság út 87.

- 2.6. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja: A megszűnő költségvetési szerv feladatait a 2020. január 1-jével megalakuló Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke: A megszűnő költségvetési szerv kötelezettséget a megszűnő költségvetési szerv költségvetésében megnevezett előirányzatok körében és mértékéig vállalhat.

3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje: 2019. december 31.

Kelt: Derecske, 2019. december 11.

P.H.

Bordán Szabolcs
polgármester

Bordán Szabolcs polgármester: szavazásra teszi fel a II. határozati javaslat elfogadását, mely a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról szól.

A Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

266/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát 2020. január 1-jei hatállyal – a határozat mellékletében foglaltak szerinti tartalommal – elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert és a Jegyzőt, hogy a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére történő megküldéséről gondoskodjon.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester
Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Tépei Kirendeltsége	4132 Tépe, Rákóczi utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Derecske Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

2.2.3. megnevezése: Tépe Község Önkormányzata

2.2.4. székhelye: 4132 Tépe, Rákóczi utca 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Derecskei Polgármesteri Hivatal	4130 Derecske, Köztársaság út 87.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A közös önkormányzati hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és egyéb vonatkozó jogszabályokban az önkormányzat hivatalok számára meghatározott feladatokat Derecske és Tépe települések vonatkozásában.

Gondoskodik Derecske és Tépe települések önkormányzatainak és intézményeinek, valamint a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról.

Ellátja a közös önkormányzati hivatal általános igazgatási feladatait.

Tépe településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, gazdálkodási, ügyfélszolgálati feladatok ellátására.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Derecske város és Tépe község közigazgatási területe.

Az építésügyi hatósági ügyek vonatkozásában: Esztár, Hajdúbagos, Hosszúpályi, Kismarja, Kokad, Konyár, Létavértes, Mikepércs, Monostorpályi, Pocsaj, Sáránd települések közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jogszabályokban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt - pályázat útján, Tépe község polgármesterének előzetes véleménykikérését követően - Derecske város polgármestere határozatlan időre nevezi ki. A jegyző kinevezésére, felmentésére és ellene fegyelmi eljárás elrendelésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásait kell alkalmazni. Az egyéb munkáltatói jogokat Derecske város polgármestere gyakorolja.

5. 2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020.01.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Derecske, időbélyegző szerint

P.H.

Bordán Szabolcs
Derecske Város Polgármestere

P.H.

Balogh András
Tépe Község Polgármestere

Bordán Szabolcs polgármester: szavazásra teszi fel a III. határozati javaslat elfogadását, amely a Derecskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályon kívül helyezéséről szól. Aki ezzel egyetért kéri, hogy jelezze.

A Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

267/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Derecskei Polgármesteri Hivatal 247/2014. (XII. 18.) KT számú határozatával jóváhagyott, majd a 64/2016. (III. 31.) KT számú és a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019. december 31. napjával hatályon kívül helyezi.

Felelős: -

Határidő: -

Bordán Szabolcs polgármester: szavazásra teszi fel a IV. határozati javaslat elfogadását, amely a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szól.

A Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

268/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat mellékletében foglaltak szerinti tartalommal – 2020. január 1-jei hatállyal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a városi honlapon történő közzétételéről, valamint az új közös önkormányzati hivatal létrehozásával kapcsolatban a lakosság és az érintett szervek tájékoztatásáról gondoskodjon.

Felelős: Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határidő: tájékoztatásra: 2019. december 20.

SZMSZ közzétételére: 2020. január 10.

Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2019. (XII. 11.) KT. számú határozatával Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2019. (XII. 9.) KT. számú határozatával hagyta jóvá 2020. január 01-jei hatályba lépéssel.

Derecske, 2019. december 11.

Bordán Szabolcs
polgármester

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoz létre.”

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Möt. 84. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. január hó 01. napjától a következők szerint állapítja meg:

1. FEJEZET

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (A TOVÁBBIAKBAN: SZABÁLYZAT) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed a választott tisztségviselőkre, továbbá a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a Hivatallal jogviszonyba kerülő harmadik személyre.

1.2. A Hivatal adatai:

1.2.1. A Hivatal megnevezése: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

1.2.2. A Hivatal székhelye, címe: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Postai cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Telefon: (54) 410-078

Fax: (54) 548-089

E-mail: titkarsag@derecske.hu

Webcím: www.derecske.hu

1.2.3. A Hivatal telephelye:

Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Tépei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség)

Cím: 4132 Tépe, Rákóczi u. 1.

Postai cím: 4132 Tépe, Rákóczi u. 1.

Telefon: (54) 412-012

Fax: (54) 412-015

E-mail: tepeph@gmail.com

Webcím: www.tepe.hu

1.2.4. A Hivatal gazdasági szervezete: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály

Cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Postai cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Telefon: (54) 410-078

Fax: (54) 410-002

E-mail: titkarsag@derecske.hu

Webcím: www.derecske.hu

1.3. A Hivatal alapító okiratának kelte: 2019. december 11.

Az alapító okirat száma:

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019. (XII. 11.) KT. számú határozata
Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019. (XII. 9.) KT. számú határozata
A Hivatal alapításának éve, időpontja: 2020. január 01.

1.4. A Hivatal jogállása:

Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal a képviselő-testületek szerve, helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1.5. A Hivatal illetékessége, működési köre:

Derecske város és Tépe község közigazgatási területe.

Az építésügyi hatóság illetékessége: Esztár, Hajdúbagos, Hosszúpályi, Kismarja, Kokad, Konyár, Létavértes, Mikepércs, Monostorpályi, Pocsaj, Sáránd, Tépe települések közigazgatási területére is kiterjed.

1.6. Felügyeleti szerve:

- általános felügyeleti szerve: Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4130 Derecske, Köztársaság út 87.

- törvényességi felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
4024 Debrecen, Piac u. 54.

1.7. A Hivatal irányítása és vezetése:

A Hivatalt Derecske Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti.
A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

1.8. A Hivatal irányító szerve:

Irányító szerv megnevezése: Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

1.8.1. Az alapítói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
- Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4132 Tépe, Rákóczi u. 1.

1.8.2. A fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
- Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4132 Tépe, Rákóczi u. 1.

1.9. Képviselet:

A Hivatalt a jegyző képviseli, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatalt az aljegyző képviseli. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatalt a jegyző megbízása alapján a Hivatal dolgozója képviseli. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

1.10. Tevékenysége:

A Hivatal közfeladata:

Az Mtv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal ellátja az MötV-ben és egyéb vonatkozó jogszabályokban az önkormányzat hivatalok számára meghatározott feladatokat Derecske és Tépe települések vonatkozásában.

Gondoskodik Derecske és Tépe települések önkormányzatainak és intézményeinek, valamint a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról.

Ellátja a Hivatal általános igazgatási feladatait.

Tépe településen a Hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, gazdálkodási, ügyfélszolgálati feladatok ellátására.

Az alaptevékenységén belül köteles biztosítani:

- Derecske Város Önkormányzata
- Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár
- Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde
- Derecskei Szociális, Család – és Gyermekjóléti Központ
- Hajdú-Bihari Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
- Tépe Község Önkormányzata
- Tépei Óvoda
- Felnőtt Fogyatékosok és Pszichiátriai Gondozottak Otthona gazdálkodási és pénzügyi feladatait.

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

1.11. A Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

1.12. A Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosítójának száma:
3. KSH száma:
4. statisztikai számjele:
5. adóhatósági azonosító száma:
6. bankszámlaszáma:

1.13. A Hivatal engedélyezett létszáma az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 35 fő.

Szervezeti egységenként külön-külön:

a.) a Hivatal székhelyhivatalában:

- Kinevezett vezető tisztségviselők (jegyző, aljegyző): 2 fő
- Jogi és Igazgatási Osztály: 9 fő
- Pénzügyi Osztály: 12 fő (melyből 1 fő osztályvezetői feladatokat lát el)
- Településfejlesztési és Beruházási Osztály: 6 fő
- Építésügyi Hatósági Csoport: 3 fő (melyből 1 fő osztályvezetői feladatokat lát el)

b.) a Hivatal Tépei Kirendeltségén: 3 fő

2. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS MÓDJA

2.1. A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és az azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint belső szabályzatok és belső utasítások tartalmazzák.

A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.2. A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Tépei Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén az aljegyzőt véleményezési jog illeti meg.

Derecske székhelytelepülésen működő hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához Derecske Város Polgármesterének egyetértése szükséges.

Tépe településen működő Kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Tépe Község Polgármesterének egyetértése szükséges.

2.3 A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

A hivatali értekezletre meg kell hívni a Polgármestereket.

A hivatali értekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

2.4 A jegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és osztályonként meg kell határozni a következő időszak feladatait.

2.5 A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozási jog a Polgármester és a jegyző által kiadott kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak alapján illeti meg az aljegyzőt, osztályvezetőket, köztisztviselőket.

2.6 Kötelezettségvállalást csak a jegyző, távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint.

A kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró személy az aljegyző.

A kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró – a jegyző vagy az aljegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén – a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal mindenkor számlavezető pénzügyintézeténél aláírási jogosultsággal bejelentett személy.

2.7 Hivatalos bélyegzők használata:

A hivatalos bélyegzőket a bélyegző nyilvántartásban meghatározott köztisztviselők, munkavállalók használhatják a bélyegző használatáról szóló szabályzatban foglaltak szerint. A bélyegző nyilvántartást a Jogi és Igazgatási Osztály vezeti, a kirendeltségen a bélyegző nyilvántartást az aljegyző vezeti.

2.8 A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével, a kirendeltséget az aljegyző engedélyével lehet elhagyni. A szabadságot az illetékes szervezeti egység vezetője, a kirendeltségen az aljegyző engedélyezi.

2.9. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje a székhelyhivatalban és a kirendeltségen:

a) Munkarend:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30 órától 16 óráig, péntek: 7:30 órától 13:30 óráig.

A pénteki nap kivételével munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

b) Ügyfélfogadás:

Hétfőn, kedden, csütörtökön: délelőtt 8:00 órától 12:00 óráig, délután 13:00 órától 16:00 óráig.

Pénteken: 8:00 órától 12:00 óráig.

Szerdán nincs ügyfélfogadás.

2.10. A vezetők ügyfélfogadási rendje:

A Polgármester a székhelyhivatalban: hetente egy alkalommal, kedden délután 13 órától 16 óráig.

Tépe Község Polgármestere a Tépei Kirendeltségen hetente két alkalommal, hétfőn és csütörtökön délelőtt 9 órától 13 óráig.

A jegyző és az aljegyző az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

	Derecske	Tépe
Jegyző	Hetente egy alkalommal keddi napokon, délután 13 órától 16 óráig	-
Aljegyző	-	Hetente egy alkalommal, keddi napokon, délután 13 órától 16 óráig

2.11. A Polgármesterek, alpolgármester, jegyző, aljegyző munkaideje:

A Polgármesterek, alpolgármester, jegyző, aljegyző kötetlen munkarendben és munkaidőben látják el feladataikat.

2.12. A helyettesítés rendje:

A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől a jegyző és az aljegyző, míg rendkívüli esetben az osztályvezetők eltérően rendelkezhetnek.

3. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A Hivatal szervezeti felépítése:

3.1.1. Választott tisztségviselők:

- polgármesterek
- alpolgármesterek

3.1.2. Kinevezett vezető tisztségviselők:

- jegyző
- aljegyző
- osztályvezetők

3.1.3. A Hivatal szervezeti egységei:

A Hivatal derecskei székhelyén az alábbi szakmai szervezeti egységek működnek:

- Jogi és Igazgatási Osztály
- Pénzügyi és Adóügyi Osztály
- Településfejlesztési és Beruházási Osztály
- Építésügyi Hatósági Csoport

A szervezeti egységek vezetését az osztályvezető látja el, kivéve a Jogi és Igazgatási Osztály vezetését, mely közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll.

A Kirendeltség szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik, egy egységet képez, amely az aljegyző vezetése alatt áll.

3.2. A Hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása egyrészt a Derecske-Létavértesi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulás által megbízott belső ellenőr által, másrészt Tépe Község Önkormányzata által megbízott gazdasági társaság által történik. A belső ellenőrzést végző személy megnevezését, jogállását és feladatait a jelen szabályzat 3. függeléke tartalmazza.

4. FEJEZET

TISZTSÉGVISELŐK JOGÁLLÁSA, FELADATAI

4.1. Polgármester:

A Polgármester az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

E körben:

- a jegyző, aljegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a jegyző, aljegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és aljegyzőt Tépe Község Polgármesterének előzetes véleménykérését követően; gyakorolja a jegyző és az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat Derecske Város Önkormányzat intézményeinek intézményvezetői tekintetében.

4.2. Alpolgármester:

A polgármester megbízásának megfelelően az alpolgármester ellátja a polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

4.3. Jegyző:

A jegyző

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gondoskodik Derecske Város Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- vezeti a Hivatalt,
- közvetlenül vezeti a derecskei székhelyhivatalban működő Jogi és Igazgatási Osztályt;
E feladatkörében:
 - vezeti az osztály munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról;
 - biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfelfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
 - biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
 - gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
 - összeállítja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását;
 - figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
- tanácskozási joggal vesz részt Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai ülésén;
- az aljegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén tanácskozási joggal vesz részt Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a Hivatal működéséről;
- gondoskodik a Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai jegyzőkönyvének elkészítéséről; gondoskodik a képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetéséről, végrehajtásának biztosításáról, a jegyzőkönyvek és rendeletek határidőben történő megküldéséről az önkormányzatok tekintetében törvényességi ellenőrzést végző hivatal felé;
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átadnak;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- javaslatot készít a Polgármesternek a Hivatal felső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására;
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- végzi a közérdekű adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket;
- szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart, ahol értékeli a Hivatal munkáját és meghatározza a következő időszak feladatait;
- gondoskodik a helyi rendeletek és határozatok naprakész nyilvántartásáról;
- szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gondoskodik a belső kontrollrendszer megszervezéséről, megvalósulásáról;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a Polgármester ad megbízást a Hivatalban a Kttv. alapján megfelelő képzési előírással és közigazgatási gyakorlattal rendelkező köztisztviselő részére.

4.4. Aljegyző:

4.4.1. Az aljegyző általános feladatai:

- a jegyzőt – távolléte vagy akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti;
- az aljegyzőt – távolléte vagy akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesíti;
- végrehajtja a jegyző által rábízott feladatokat;
- döntésre előkészíti Tépe Község Önkormányzat Polgármestere hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- vezeti a Tépei Kirendeltséget;
E feladatkörében:
 - vezeti a kirendeltség munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról;
 - biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
 - biztosítja a kirendeltség dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti a kirendeltségek dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
 - gondoskodik a kirendeltség feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
 - összeállítja a kirendeltség dolgozóinak munkaköri leírását;
 - figyelemmel kíséri a kirendeltség dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
 - jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;

Az aljegyző konkrét feladatai:

- ellátja az önkormányzat egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatait;
- végzi a birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat;
- közreműködik a Hivatal belső szabályzatainak folyamatos aktualizálásában;
- a Hivatal Településfejlesztési és Beruházási Osztályán dolgozó köztisztviselőknek jogi segítségnyújtása, továbbá ellátja az Osztály dolgozóinak egyedi ügyekben szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása; A Hivatal Településfejlesztési és Beruházási Osztályán dolgozó köztisztviselők munkájának egyedi ügyekben való ellenőrzése, tanácsadás a folyamatban lévő ügyek vonatkozásában, jogszabályok értelmezése, határozatok átnézése, javítása.
- közreműködik az önkormányzati projekteknél jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátásában;
- az önkormányzati intézményekkel, önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal kapcsolatot tart, az intézmények részére szükség esetén jogi tanácsadást nyújt;
- irányítja a városi honlap aktualizálását végző team munkáját;
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a Hivatal köztisztviselőit tájékoztatja az őt érintő jogszabályváltozásról,
- a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos integritás felelősi feladatokat ellátja,
- adatvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása. Koordinálja, irányítja a Hivatal vonatkozásában az Európai Unió és Tanács 2016/679 (General Data Protection Regulation) számú rendeletnek (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek megfelelő, a személyes adatok védelmére vonatkozó rendszer, eljárások kiépítését.
- ellátja a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól 155/2015. (VI. 25.) Korm. rendeletben foglaltak alapján végzi a társasházak törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok (pályázat előkészítése, benyújtása, közfoglalkoztatás szervezése, közfoglalkoztatásban részesülő személyek személyzeti és munkaügyi feladatait, a támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat) koordinálását.
- közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatot ellátása, koordinálása, nyomon követése.

4.4.2. A képviselő-testületek és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- gondoskodik Tépe Község Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- felelős a testületi előterjesztések határidőre történő előkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért;
- tanácskozási joggal vesz részt Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai ülésén;
- a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén tanácskozási joggal vesz részt Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

4.4.3. Az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezettek soron kívül fogadja, s részükre felvilágosítást ad.

4.4.4. Az aljegyző a saját és az általa vezetett kirendeltség tevékenységéért a jegyzőnek és az illetékes polgármesternek tartozik felelősséggel.

4.5. Osztályvezetők:

4.5.1. Az osztályvezető általános feladatai körében:

- vezeti az osztály munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról;
- biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
- biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
- gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
- összeállítja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását;
- figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
- jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására,
- műszaki/szakmai szakértőként közreműködik a közbeszerzési eljárásokban.

4.5.2. A képviselő-testületek és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- szakértőként részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein;
- részt vesz a közmeghallgatáson, az osztály feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad;
- felelős az osztály feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért;

4.5.3. Az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezettek soron kívül fogadja, s részükre felvilágosítást ad.

4.5.4. Az osztályvezető saját, valamint az általa vezetett osztály tevékenységéért a jegyzőnek és a Polgármesternek tartozik felelősséggel.

5.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai:

5.5.1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

- közszolgálati jogviszony létesítése (kinevezés) és módosítása az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
- köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemlése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
- vezetői kinevezés, annak visszavonása az érintett polgármester egyetértésével;

- az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- az osztályvezetőket érintő teljesítmény-követelmények meghatározása;
- az osztályvezetők egyéni munka- teljesítményének értékelése;
- az osztályvezetők minősítése, szakmai munkájának értékelése;
- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
- a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
- a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;
- a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
- köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;
- helyi önkormányzati rendeletben szabályozott szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
- a derecskei székhelyhivatalban dolgozó köztisztviselők, ügykezelők részére belföldi kiküldetés engedélyezése, saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő részére illetményelőleg engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- osztályvezetők részére rendes szabadság engedélyezése;
- a derecskei székhelyhivatalban dolgozó köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

5.5.2. A jegyző saját hatáskörében az alábbi egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja az aljegyző tekintetében:

- szabadság kiadása;
- belföldi kiküldetés engedélyezése, saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése;
- szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

5.5.3. Az aljegyző gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat az általa vezetett kirendeltség köztisztviselői tekintetében:

- a köztisztviselők, ügykezelők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- köztisztviselők, ügykezelők részére a belföldi kiküldetés engedélyezése, saját gépkocsi hivatalos használatának engedélyezése;
- a minősítések, szakmai értékelés elkészítése, a minősítés, szakmai értékelés jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselőket érintő teljesítmények meghatározása, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselők egyéni munkateljesítményének értékelése, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével,
- szabadság engedélyezése.

5.5.4 Az osztályvezetők gyakorolják a következő munkáltatói jogokat az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselőit illetően:

- a köztisztviselők, ügykezelők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;

- a minősítések, szakmai értékelés elkészítése, a minősítés, szakmai értékelés jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselőket érintő teljesítmények meghatározása, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselők egyéni munkateljesítményének értékelése, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
- szabadság engedélyezése.

5.5.5. A 5.5.1.- 5.5.4. pontokban nem szabályozott - a jogszabályokban foglaltak alapján - munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

6. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETEI EGYSÉGEI, FELADATAI

6.1. A derecskei székhelyhivatalban működő szervezeti egységek feladatai:

6.1.1. Jogi és Igazgatási Osztály:

A Jogi és Igazgatási Osztály munkáját a jegyző közvetlenül vezeti.

6.1.1.1. A Jogi és Igazgatási Osztály képviselő-testület és bizottsági tevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

- ellátja a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, valamint a jegyző, aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében;
- előkészíti a képviselő-testület és bizottsági üléseinek munkatervét;
- szervezi a működését érintő képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását;
- a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeit biztosítja;
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- a testületi anyagokat, meghívókat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére megküldi;
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyzőkönyvek vezetéséről;
- a testületi, illetve a bizottsági üléseken elhangzottakat hangrögzítő eszközre veszi, digitalizálja, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- gondoskodik a jegyzőkönyveknek és a rendeleteknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatalnak határidőben a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül történő megküldéséről;
- gondoskodik a határozati kivonatok elkészítéséről, a képviselőknek, a hivatali egységek vezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldéséről;
- gondoskodik a rendeletek, továbbá a testületi, bizottsági határozatok nyilvántartásáról, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kíséréséről,
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

6.1.1.2. A Polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző tevékenységével kapcsolatban:

- ellátja a Polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- közreműködik egyes, a Polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok ellátásáról:
 - városi rendezvények szervezése, koordinálása,
 - protokoll lista vezetése,

- városi kiadványok, információs anyagok készítése,
- biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez.

6.1.1.3. A személyzeti és munkaügyekhez kapcsolódó feladatai körében:

- ellátja a Hivatal valamennyi köztisztviselőjével, alkalmazottjával kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat,
- ellátja az önkormányzatok intézményvezetőivel kapcsolatos – polgármester irányítása mellett – személyi és munkaügyi feladatokat;
- ellátja az önkormányzat által alkalmazott – közalkalmazottak, munka- és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak – személyi és munkaügyeivel kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti és folyamatosan vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást,
- szervezi a képzéseket és továbbképzéseket.

6.1.1.4. Szociális és gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- ellátja – az alábbi feladatai körében - az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, biztosítja a döntések végrehajtását:
- hatósági bizonyítványt állít ki;
- hatósági nyilvántartásokat vezet;
- megkeresésre környezettanulmányt készít.

6.1.1.5. Általános igazgatási feladatok:

- ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az anyakönyvi igazgatással, állampolgársággal, menedékjoggal kapcsolatos feladatokat;
- végzi a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a szépkorúakkal kapcsolatos feladatokat;
- végzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

6.1.1.6. Igazságügyi igazgatási feladatok:

- végzi a birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat (eljár birtokháborítási ügyekben, határozatot hozhat a hasznok, károk, költségek kérdésében),
- ellátja a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

6.1.1.7. Egyéb feladatai körében:

- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselők és polgármester, a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint az Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos teendők ellátásában;
- közreműködik az országos és helyi népszavazás, valamint a népi kezdeményezés előkészítésében, részt vesz azok lebonyolításában;
- előkészíti a Hivatal munkájáról szóló éves beszámolót a képviselő-testületek számára;
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat;
- koordinálja a közérdekű kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések intézését;
- elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében a naponta érkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, az osztályokra szétosztja, a kimenő postai küldeményeket összegyűjti, továbbítja a posta felé, a helyi küldeményeket átadja a helyi kézbesítők részére;
- ellátja az ügyiratkezelés feladatát, az ügyiratkezelés körében elvégzi az iktatással, az iratok tárolásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- a köznevelési feladatokkal kapcsolatos döntést előkészítési és végrehajtja;
- előkészíti és végrehajtja a közművelődési feladatokkal kapcsolatos döntéseket;
- ellátja és koordinálja a városi rendezvények szervezésével összefüggő teendőket;
- végzi a városi kitüntetések és Derecske város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- ellátja a Bursa ösztöndíj pályázattal és az Arany János Tehetséggondozó Programmal kapcsolatos ügyintézési feladatokat;

- engedélyezésre előkészíti a város jelképei használatára vonatkozó kérelmeket,
- rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a város ifjúsági és sport tevékenységével foglalkozó egyesületekkel, civil szervezetekkel;
- végzi az önkormányzat vagyon- és lakásgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat; végzi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos jogi feladatokat;
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat;
- közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- ellátja az esélyegyenlőséggel és a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos referensi feladatokat;
- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (pályázat előkészítése, benyújtása, közfoglalkoztatás szervezése, közfoglalkoztatásban részesülő személyek személyzeti és munkaügyi feladatait, a támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat);
- végzi a Hivatal informatikai feladatainak ellátását;
- ellátja a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kapcsolatos teendőket;
- ellátja a Hivatal működéséhez szükséges bélyegzők, közlönyök, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok beszerzését;
- átveszi a beadványokat;
- végzi a www.derecske.hu honlap aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;

6.1.2. Pénzügyi és Adóügyi Osztály:

6.1.2.1. A Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetőjének egyéb, nem általános feladatai:

- gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendelettervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól;
- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról gondoskodni,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítéséről;
- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik;
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről;

6.1.2.2. A Pénzügyi és Adóügyi Osztály feladatai:

- feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek;
- Derecske Város Önkormányzata, a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal, a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Hajdú-Bihari Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás tekintetében ellátja az alábbi feladatokat:

a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozza az érintettek előirányzatait,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- előkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- előkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez.

b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a helyi nemzeti önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c.) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készít,
- gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d.) A bér gazdálkodási feladata körében:

- javaslatot készít a Jogi és Igazgatási Osztály közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfeljéti feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

e.) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összességességét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

f.) A számviteli feladatok körében:

- pénzürtékben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

- az alábbi önállóan működő költségvetési szervek tekintetében ellátja a következő feladatokat:

Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde
Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

Feladatok:

- a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:
- kidolgozza az előirányzatokat feladatonként,

- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
 - elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban
- b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:
- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
 - közreműködik az előirányzat módosítási kérelmeinek összeállítása során
- c.) Gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról.
- d.) A bérigazgatási feladata körében:
- közreműködik a dolgozói létszám, szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap megtervezésében,
 - folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
 - gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.
- e.) A pénzigazgatási feladatok körében:
- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
 - a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összességét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását.
- f.) A számviteli feladatok körében:
- pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
 - folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
 - tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve közreműködik egy olyan számlarend és számviteli politika összeállításában, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.
- kötelező adatszolgáltatások, beszámolók készítésének feladatkörében:
- közreműködik a félévi és éves költségvetési beszámoló, negyedéves jelentések összeállításában,
 - közreműködik az önkormányzati zárszámadási rendelet-tervezet előkészítésében, a félévi, illetve a háromnegyed évi tájékoztató előterjesztések elkészítésében,
 - közreműködik a képviselő-testületi, illetve bizottsági előterjesztések elkészítésében,
- vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást, gondoskodik a nyilvántartás folyamatos aktualizálásáról,
- ellátja az ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról,
- a Hivatal működéséhez szükséges eszközök, technikai berendezések, irodaszerek, nyomtatványok, egyéb anyagok beszerzéséről gondoskodik.
- az adóigazgatási feladatok körében az osztály feladatai Derecske település vonatkozásában:
- a.) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:
- ellátja a helyi adókkal és központi adókkal kapcsolatos beszedési, kivetési feladatokat,
 - felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
 - megállapítja az adót,
 - a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján megállapítja az adót,
 - a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi
 - kivetési iratokat (határozatokat) készít,
 - kiadja a kivetési határozatokat,

- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézés,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b.) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredménykimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c.) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d.) Adó- és értékbizonyítványok kiállítás.

e.) Idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása.

f.) Költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

6.1.3. Településfejlesztési és Beruházási Osztály:

- ellátja a tűzvédelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a szervezett bűnözéssel, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépéssel kapcsolatban közbiztonsági okból üzlet ideiglenes bezáratásáról gondoskodik,
- végzi a vadkár megtérítésével, valamint az egyes költségek viselésével kapcsolatos előkészítői feladatokat,
- ellátja a kialakítandó vadászterület résztulajdonosai közös képviselőtársaságának gyakorlását,
- végzi az állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatokat,
- ipari és kereskedelmi igazgatási feladatai körében:
 - gondoskodik az üzletben engedély nélkül működtetett pénznyerő automata estében az üzlet 30 napra (ismételt jogsértés esetén 90 napra) történő ideiglenes bezáratásáról,
 - kereskedelmi engedélyezés körében végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatokat, üzlet működési engedélyének kiadását, vezeti a nyilvántartást,
 - végzi a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos igazgatási feladatokat,

- ellátja a termőföldekre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos kifüggesztési feladatokat,
- ellátja a közlekedési igazgatással kapcsolatos tevékenységet,
- ellátja a honvédelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a közbiztonsági referensi feladatokat,
- ellátja az önkormányzati úton lévő gyalogos-átkelőhely, továbbá a forgalomszabályozással kapcsolatos feladatokat,
- végzi az önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz kapcsolódó, valamint egyéb tárgyú pályázatokkal összefüggő feladatokat (pályázatok előkészítése, pályázat benyújtása, közreműködik a beszerzési/közbeszerzési eljárásokban, a projektek végrehajtásában, a közreműködő szervezetekkel, és szolgáltatókkal folyamatosan tartja a kapcsolatot, gondoskodik a projektek végrehajtása során a támogatások lehívásáról, az elszámolással kapcsolatos feladatokat ellátja, gondoskodik a projektek utánkötéséről),
- közreműködik az önkormányzati ingatlanok birtokának átadás-ávétele során, gondoskodik az önkormányzati ingatlanok közüzemi mérőóráinak átírásáról a közüzemi szolgáltatók felé,
- a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-vel megkötött közszolgáltatási szerződésben foglaltak teljesítését ellenőrzi,
- szervezi az önkormányzati intézményekben a takarítási és karbantartási feladatokat,
- koordinálja a közterületen, és a szociális földprogram keretében alkalmazott közfoglalkoztatottak munkavégzését,
- közreműködik önkormányzati programok, városfejlesztési koncepciók készítésében,
- a székhelyhivatal épületeinek karbantartási feladatairól gondoskodik,
- részt vesz a testvérvárosi kapcsolatok fenntartásában,
- ellátja az esélyegyenlőséggel és a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos referensi feladatokat.

Építésügyi Hatósági csoport:

- az építési engedély köteles építmények körében építési, összevont építési, bontási, fennmaradási és használatbavételi engedélyezési eljárások, országos építési követelményektől való eltérés engedélyezését célzó eljárások lefolytatása, építési, elvi építési keret, bontási engedélyek tekintetében az engedély hatályának meghosszabbításának eljárása,
- jogutódlás tudomásul vételét célzó eljárások lefolytatása,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- építésügyi hatósági ellenőrzések végzése:
 - engedélyhez kötött építési munka tekintetében az építési engedélyben foglaltak hatályosulásának helyszíni ellenőrzése
 - hatósági ellenőrzés az engedély hatályának lejárta előtt
- más hatóságok eljárásában szakhatósági közreműködés,
- belföldi jogsegély nyújtása
- illetékességi területén a településrendezési tervek megalkotásában szakértőként részt vesz,
- adatszolgáltatást végez: KSH, Országos Dokumentációs Központ, NAV, az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal, illetékes földhivatal felé,
- vezeti a jogszabállyal kötelezővé tett nyilvántartásokat (építmény-nyilvántartás, építésügyi bírság, települési rendezési tervek, felvonók nyilvántartása, építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyveinek nyilvántartása).
- az önkormányzati főépítész feladatai:
 - az állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összehangjának kialakítását,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,

- közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,
- gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,
- közreműködik a települési önkormányzat Étv.-ben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában,
- ellátja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
 - a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
 - b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
 - c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
 - d) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
 - e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
 - f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
 - g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
 - h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
 - i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
 - j) külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően vezeti a települési önkormányzat, illetve a települési önkormányzatok társulása által működtetett építészeti-műszaki tervtanácsot,
 - k) nyilvántartást vezet az építészet-műszaki tervtanácson tárgyalt tervdokumentációkról.

A derecskei székhelyhivatal ellátja továbbá az önkormányzat helyi rendeleteiben meghatározott – a 6.1.1. – 6.1.3. pontokban nem szereplő feladatokat.

6.1.4. A Tépei Kirendeltség feladatai:

6.1.4.1. A képviselő-testület és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

- ellátja a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, valamint a jegyző, aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében;
- szervezi a működését érintő képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását;
- a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeit biztosítja;
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;

- a testületi anyagokat, meghívókat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére megküldi;
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyzőkönyvek vezetéséről;
- a testületi, illetve a bizottsági üléseken elhangzottakat hangrögzítő eszközre veszi, digitalizálja, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- gondoskodik a jegyzőkönyveknek és a rendeleteknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatalnak határidőben történő megküldéséről;
- gondoskodik a határozati kivonatok elkészítéséről, a képviselőknek, a hivatali egységek vezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldéséről;
- gondoskodik a rendeletek, továbbá a testületi, bizottsági határozatok nyilvántartásáról, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kíséréséről,
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

6.1.4.2. A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző tevékenységével kapcsolatban:

- ellátja a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- közreműködik egyes, a polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok ellátásáról,
- biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez.

6.1.4.3. Szociális és gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- ellátja – az alábbi feladatai körében - az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, biztosítja a döntések végrehajtását:
- hatósági bizonyítványt állít ki;
- hatósági nyilvántartásokat vezet;
- jelentési kötelezettségi feladatokat lát el az illetékes egészségbiztosítási szerv felé;
- megkeresésre környezettanulmányt készít.

6.1.4.4. Általános igazgatási feladatok:

- ellátja a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az anyakönyvi igazgatással, állampolgársággal, menedékjoggal kapcsolatos feladatokat;
- végzi a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a szépkorúakkal kapcsolatos feladatokat;
- végzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

6.1.4.5. Igazságügyi igazgatási feladatok:

- végzi a birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat (eljár birtokháborítási ügyekben, határozatot hozhat a hasznok, károk, költségek kérdésében),
- ellátja a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

6.1.4.6. Pénzügyi feladatok körében:

- feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek;
- Tépe Község Önkormányzata tekintetében ellátja az alábbi feladatokat:

- a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozza az érintettek előirányzatait,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez.

b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a helyi nemzeti önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c.) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készít,
- gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d.) A bér gazdálkodási feladata körében:

- javaslatot készít a Jogi és Igazgatási Osztály közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfajta feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

e.) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összességét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

f.) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,

- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
 - lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.
- az alábbi önállóan működő költségvetési szervek tekintetében ellátja a következő feladatokat:

Tépei Óvoda
Felnőtt Fogyatékosok és Pszichiátriai Gondozottak Otthona

Feladatok:

- a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:
 - kidolgozza az előirányzatokat feladatonként,
 - elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
 - elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban
 - b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:
 - gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
 - közreműködik az előirányzat módosítási kérelmeinek összeállítása során
 - c.) Gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról.
 - d.) A bérigazgatási feladatok körében:
 - közreműködik a dolgozói létszám, szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap megtervezésében,
 - folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
 - gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.
 - e.) A pénzigazgatási feladatok körében:
 - a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
 - a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összecsúsztatását, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását.
 - f.) A számviteli feladatok körében:
 - pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
 - folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
 - tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve közreműködik egy olyan számlarend és számviteli politika összeállításában, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.
- kötelező adatszolgáltatások, beszámolók készítésének feladatkörében:
 - közreműködik a félévi és éves költségvetési beszámoló, negyedéves jelentések összeállításában,
 - közreműködik az önkormányzati zárszámadási rendelet-tervezet előkészítésében, a félévi, illetve a háromnegyed évi tájékoztató előterjesztések elkészítésében,
 - közreműködik a képviselő-testületi, illetve bizottsági előterjesztések elkészítésében,
 - vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást, gondoskodik a nyilvántartás folyamatos aktualizálásáról,

- ellátja az ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról,
- a Hivatal működéséhez szükséges eszközök, technikai berendezések, irodaszerek, nyomtatványok, egyéb anyagok beszerzéséről gondoskodik.

- az adóigazgatási feladatok körében Tépe település vonatkozásában:

a.) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja a helyi adókkal és központi adókkal kapcsolatos beszédési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja az adót,
- a KEKHH országos járműnyilvántartás alapján megállapítja az adót,
- a KEKHH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi
- kivetési iratokat (határozatokat) készít,
- kiadja a kivetési határozatokat,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézés,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b.) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredménykimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c.) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszédessel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d.) Adó- és értékbizonyítványok kiállítása.

e.) Idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása.

f.) Költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

6.1.4.7. Településfejlesztési és településüzemeltetési feladatok körében:

- ellátja a tűzvédelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

- a szervezett bűnözéssel, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépéssel kapcsolatban közbiztonsági okból üzlet ideiglenes bezáratásáról gondoskodik,
- végzi a vadkár megtérítésével, valamint az egyes költségek viselésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- ellátja a kialakítandó vadászterület résztulajdonosai közös képviselőjének gyakorlását,
- végzi az állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatokat,
- ipari és kereskedelmi igazgatási feladatai körében:
 - gondoskodik az üzletben engedély nélkül működtetett pénznyerő automata estében az üzlet 30 napra (ismételt jogsértés esetén 90 napra) történő ideiglenes bezáratásáról,
 - kereskedelmi engedélyezés körében végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatokat, üzlet működési engedélyének kiadását, vezeti a nyilvántartást,
- végzi a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- ellátja a termőföldekre vonatkozó elővásárlási és előhasznábérleti jog gyakorlásával kapcsolatos kifüggesztési feladatokat,
- ellátja a közlekedési igazgatással kapcsolatos tevékenységet,
- ellátja a honvédelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- végzi az önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz kapcsolódó, valamint egyéb tárgyú pályázatokkal összefüggő feladatokat (közreműködik a beszerzési/közbeszerzési eljárásokban, a projektek végrehajtásában, a közreműködő szervezetekkel, és szolgáltatókkal folyamatosan tartja a kapcsolatot, gondoskodik a projektek utánkövetéséről),
- gondoskodik az utak járdák karbantartásáról, javításáról, a közterületek tisztán tartásáról,
- szervezi az önkormányzati intézményekben a takarítási és karbantartási feladatokat,
- koordinálja a közterületen a közfoglalkoztatottak munkavégzését,
- közreműködik önkormányzati programok, fejlesztési koncepciók készítésében,
- a hivatal épületének karbantartási feladatairól gondoskodik,

6.1.4.8. Egyéb feladatai körében:

- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselők és polgármester, a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint az Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos teendők ellátásában;
- közreműködik az országos és helyi népszavazás előkészítésében, részt vesz azok lebonyolításában;
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat;
- koordinálja a közérdekű kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések intézését;
- elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében a naponta érkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, az ügyintézőknek kiosztja, a kimenő postai küldeményeket összegyűjti, továbbítja a posta felé, a helyi küldeményeket átadja a helyi kézbesítők részére;
- ellátja az ügyiratkezelés feladatát, az ügyiratkezelés körében elvégzi az iktatással, az iratok tárolásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- a köznevelési feladatokkal kapcsolatos döntést előkészítési és végrehajtja;
- előkészíti és végrehajtja a közművelődési feladatokkal kapcsolatos döntéseket;
- ellátja és koordinálja a városi rendezvények szervezésével összefüggő teendőket;
- engedélyezésre előkészíti a község jelképei használatára vonatkozó kérelmeket,
- rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a civil szervezetekkel;
- végzi az önkormányzat vagyon- és lakásgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat; végzi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos jogi feladatokat;
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat;
- közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (pályázat előkészítése, benyújtása, közfoglalkoztatás szervezése, közfoglalkoztatásban részesülő személyek személyzeti és munkaügyi feladatait, a támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat);
- ellátja kirendeltség hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kapcsolatos teendőket;
- átveszi a beadványokat;
- végzi a www.tepe.hu hu honlap aktualizálásával kapcsolatos feladatokat.

A Tépei Kirendeltség ellátja továbbá az önkormányzat helyi rendeleteiben meghatározott – a 6.1.4.1. – 6.1.4.8. pontokban nem szereplő feladatokat.

7. FEJEZET

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, A VAGYONNAL VALÓ RENDELKEZÉS

1. A hivatal gazdálkodása

7.1.1. A Hivatal az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, helyi önkormányzati költségvetési szerv, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

7.1.2. A gazdálkodási-pénzügyi feladatokat a Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi és Adóügyi Osztály látja el.

7.1.3. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával önállóan rendelkezik.

7.1.4. A feladatellátás forrásai:

- központi támogatás (önkormányzati hivatal működésének támogatása)
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati kiegészítés)
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

7.1.5. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

A Hivatal éves költségvetését Derecske Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik, az államháztartásról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az Mőtv.-ben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, fenntartók, illetve a felügyeleti szerv döntéseinek megfelelően.

7.1.6. A gazdálkodásra vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

2. A vagyonnal való rendelkezés

7.2.1. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

7.2.2. Ingatlanvagyon:

A Hivatal székhelye és kirendeltsége működéséhez rendelkezésre bocsátott ingatlan. A Hivatal az alapfeladatok elvégzéséhez térítésmentesen a rendelkezésére bocsátott ingatlan vagyont tevékenysége során szabadon használhatja, azt a jó gazda gondosságával tartozik kezelni, gyarapítani. Az ingatlan vagyon feletti rendelkezési jog a székhelyen Derecske Város Önkormányzatát, a kirendeltségen Tépe Község Önkormányzatát illeti meg.

7.2.3. Ingóvagyon:

A Hivatal rendelkezésére bocsátott, a könyvviteli nyilvántartásban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében ingyenes használati jog illeti meg a Hivatalt.
Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a székhelyen Derecske Város Önkormányzatát, a kirendeltségen Tépe Község Önkormányzatát illeti meg.

8. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. A Szabályzat függelékét képezik az alábbi dokumentumok:

1. függelék: a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről
2. függelék: a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése
3. függelék: a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

8.2. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Hivatal működésére vonatkozó egyéb szabályzatok, dokumentumok rendelkezései az irányadók.

8.3. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. január 01-jén lép hatályba.

Derecske, 2019. december 11.

Bordán Szabolcs
Derecske Város Önkormányzat
Polgármestere

Balogh András
Tépe Község Önkormányzat
Polgármestere

Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

1.) Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évente:

- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi osztályvezető
- településfejlesztési és beruházási osztályvezető
- közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintéző

2.) Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e), pontjai alapján kétfévente:

- pénzügyi ügyintéző
- vagyongazdálkodási referens
- pályázati referens

3.) Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján ötévente:

- az 1.) és a 2.) pontban nem szereplő közszolgálati jogviszonyban álló személy

A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

belső ellenőrzése

1. Belső ellenőrzést végző személy/szervezet megnevezése:

A) Derecske Város Önkormányzata és a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában (Derecske-Létavértesi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulása által kötött megbízási szerződés alapján): East-Audit Zrt. (székhelye: 4025 Debrecen, Széchenyi u. 15.)

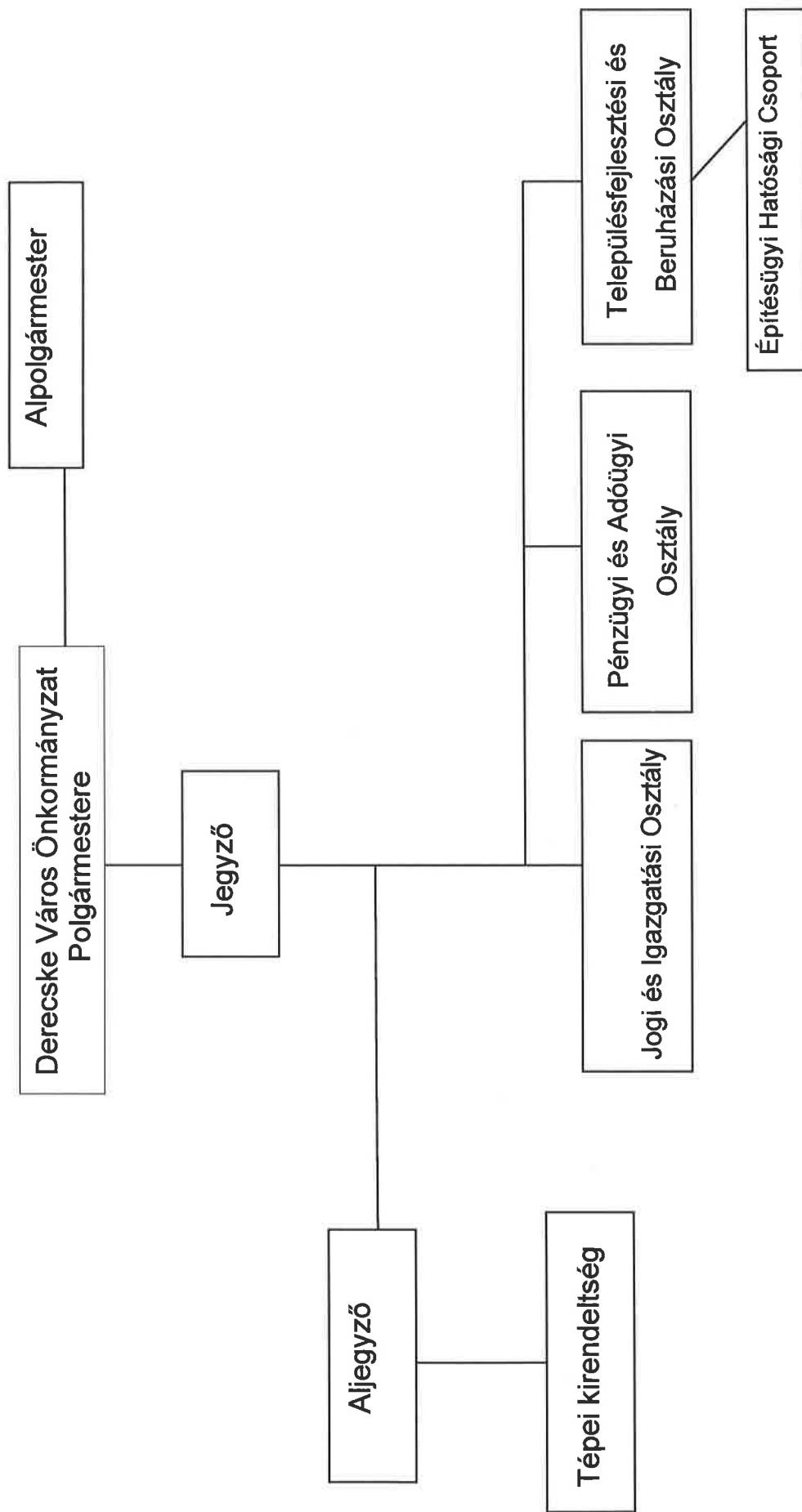
B) Tépe Község Önkormányzata vonatkozásában:

2. A belső ellenőrzést végző szervezet feladata:

- a) Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- b) Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- c) Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- d) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített , előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- e) Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- f) Nyomon követni az ellenőrzési jelentések által megtett intézkedéseket.
- g) Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőség értékelését.
- h) A költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerinti tanácsadási tevékenységet ellátni.

3. függelék

A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



2./ Derecske Város településképinek védelméről szóló 7/2018.(III.02.) önkormányzati rendelet módosítási javaslata

Bordán Szabolcs polgármester: elmondja, hogy a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság is megtárgyalta ezt a napirendi pontot, kéri a bizottság véleményét.

Makleit Zsolt képviselő: a bizottság nem hozott döntést a határozati javaslattal kapcsolatban. Ez a fél óra, ami a bizottsági ülésre volt hagyva, lehet, hogy kevés.

Zsákai Ildikó képviselő: csak egy részében volt itt a bizottsági ülésnek és nem is tagja, de örömmel fogadta ezt az előterjesztést. Nem akar megsérteni senkit, de úgy érzi, hogy Derecske nem az építészeti kultúrájáról nevezetes és híres. Örömmel vette, hogy van ilyen kezdeményezés.

Acs-Dósa Mónika alpolgármester megérkezett a terembe, így 7 képviselő van jelen a teremben.

Zsákai Ildikó képviselő: más települések ügyesen megoldják, beépül szervesen az új építészeti eljárások közé. Szeretné, ha nyitottak lennének ezekre az elképzelésekre. A lakóházak szépek és meghatározóak Derecskén. Ez átmenet a kettő között, és illik oda. Annak lenne híve, hogy egyedi elbírálás legyen majd, ha kell javaslatot tenni. Több időt kellene hagyni az előterjesztés átgondolására, de örül ennek.

Bordán Szabolcs polgármester: egy tervezet jóváhagyásról van szó, minden álláspontját elmondta a bizottsági ülésen.

Porkoláb Gyula képviselő: Zsákai Ildikó képviselő mondta, hogy az egyedi elbírálást jobban tudná támogatni. Nem kikerülhető, amennyiben van egy egyedi elbírálás, de van, aki nem kapja meg, abból mi lesz? Úgy gondolja, hogy a rendelet tartalmazza majd.

Bordán Szabolcs polgármester: ebben nincsen benne az egyedi elbírálás, az csak kiegészítés volt, amit nem fogadott el a bizottság.

Porkoláb Gyula képviselő: jobb, ha mindig egy rendelet tartalmazza.

Bordán Szabolcs polgármester: lehet erről szó, de elvi döntések közepén vannak.

Makleit Zsolt képviselő: ez egy véleményezési eljárás, tudomásul vette, hogy többen tartózkodtak. Lehet, hogy a végén ő is nemet monda, de még beszéljenek róla.

Luxeder Endre képviselő: annyit tenne hozzá, hogy lásd a bizottsági ülés jegyzőkönyvét.

Bordán Szabolcs polgármester: mivel nem volt módosító javaslat, az előterjesztésben szereplő határozati javaslat elfogadását tenné fel szavazásra. Aki ezzel egyetért, kéri, hogy jelezze.

A Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4 igen, 1 nem szavazattal és 2 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

269/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a Város megtartó erejének növelése érdekében, Derecske Város

településképinek védelméről szóló 7/2018. (III. 2.) önkormányzati rendelet 11. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lépjen:

„(2) Egyedi építészeti követelmények:

Tömegformálás: A tervezett magastetős épület a településképhez illesztés biztosítása érdekében igazodjon a környezetében lévő:

- a) tetőidomokhoz, azok formáihoz, az épületek meghatározó tetőgerinceinek irányához,
- b) a kialakult párkánymagasságokhoz,
- c) a tetőfelépítmények jellegéhez, arányaihoz,
- d) a homlokzati arányokhoz, tömegarányokhoz,
- e) A területen csak a 20- 45 fok közötti hajlásszögű tetőidomok alkalmazása megengedett.
- f) A modern építészeti stílusban tervezett épület magastető nélküli részén, tetőterasz is kialakítható,
- g) A településképi szempontból meghatározó területen épületet, magastető nélkül nem lehet kialakítani.”

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a településképi rendelet módosítására irányuló véleményezési eljárást, munkaközi tájékoztatót indítsa meg és folytassa le.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester

Határidő: 2020. március 31.

3./ Előterjesztés smart applikációval, weblapfejlesztéssel kapcsolatos megbízási szerződések és kommunikációs szerződés megkötése vonatkozásában

Bordán Szabolcs polgármester: elmondja, hogy a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság is megtárgyalta ezt a napirendi pontot, kéri a bizottság véleményét.

Makleit Zsolt képviselő: annyi módosítással fogadták el a határozati javaslatokat, hogy határozatlan időre kerüljenek a szerződések megkötésre. Továbbá javasolták, hogy jövő decemberben legyen egy átfogó előterjesztés a szerződések felülvizsgálatára.

Békésiné Kiss Gabriella képviselő: határozatlan idő, de 60 napos felmondással.

Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző: hozzáteszi, hogy rendes felmondással.

Makleit Zsolt képviselő: a most jelenlévő honlapon lévő anyagok átkerülnek az új honlapra?

Bordán Szabolcs polgármester: gondosodnak az archiválásról. Van-e még valakinek kérdése? Amennyiben nincs, szavazásra teszi fel az I. határozati javaslat esetében a módosító javaslat elfogadását, miszerint határozatlan időre kerüljön a szerződés megkötésre, és a szerződést 60 napos felmondás idővel, rendes felmondással bármelyik fél jogosult legyen megszüntetni.

A Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a módosító javaslatot.

Bordán Szabolcs polgármester: szavazásra teszi fel a módosított I. határozati javaslat elfogadását.

A Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

270/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Derecske Város Önkormányzata kommunikációs szerződést köt a **Médiacentrum Debrecen Kft.-vel** (székhelye: 4025 Debrecen, Petőfi tér 10.) 2020. január 1-jétől határozatlan időre, 60 000 Ft/hó + áfa ellenértékért – a határozat mellékletét képező *Kommunikációs szerződés* című dokumentumban foglalt tartalommal –.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a kommunikációs szerződés aláírására.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szolgáltatás ellenértékét tervezze be Derecske Város Önkormányzat 2020. évi költségvetésébe.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester
Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal



KOMMUNIKÁCIÓS SZERZŐDÉS

Amely létrejött a következő adatokkal rendelkező Felek között:

Megnevezés: **Derecske Város Önkormányzata**

Cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Adószám: 15728427-2-09

Képviseli: **Bordán Szabolcs polgármester**

a továbbiakban **Megrendelő**:

másrészről:

Megnevezés: **Médiacentrum Debrecen Kft.**

Cím: 4025 Debrecen, Petőfi tér 10.

Bankszámlaszám: 11738008-20243043

Adószám: 11146797-2-09

Cégjegyzékszám: 09-09002196

Képviseli: **Dr. Szabó József ügyvezető**

a továbbiakban **Szolgáltató** között az alábbi feltételekkel:

1./ A Szolgáltató kijelenti, hogy a **Debrecen Városi Televízió**n kívül szerkeszti és működteti a **Dehir.hu** internetes hírportált, az **Fm95 Rádió 1** kereskedelmi rádiót, illetve kiadja a **Debreceni Korzó** magazint.

2./A Szolgáltató az alábbi szolgáltatást nyújtja a Megrendelőnek:

- Rendszeres audiovizuális tartalom gyártás és megjelenítés a Szolgáltató felületein.

2.1/ A szolgáltatás teljesítési ideje: felek jelen szerződést **2020. január 1. napjától határozatlan** időre kötik.



3. A szolgáltatás ellenértéke:

Listaáron: 1 200 000 Ft + áfa

Kedvezmény: 480 000 Ft + áfa

Ellenérték: **60 000 Ft/hó + áfa, összesen 720 000 Ft + áfa**

3.1/ Jelen szerződés másra át nem ruházható, a szerződés tárgyát csak a Megrendelő veheti igénybe!

3.2/ Szerződő Felek rögzítik, hogy keretszerződés esetén mennyiségi kedvezmény adható Megrendelőnek.

3.3./ A díj esedékessége: Megrendelő a megjelenést és számlázást követően 8 banki napon belül köteles a 3./ pontban megjelölt díjat a Szolgáltató számlájára átutalni.

4./ A felek a szerződést kölcsönös megegyezéssel bármikor módosíthatják.

5. A szerződés megszűnése:

5.1. A szerződéses jogviszony megszűnik:

- a felek szerződés megszüntetésére irányuló közös megegyezésével,
- felmondás esetén.

5.2. Felek a jelen szerződést közös megegyezéssel bármikor jogosultak megszüntetni. A szerződés megszüntetéséről szóló megállapodásban rendelkezni kell a kölcsönös elszámolások módjáról, időpontjáról, felek esetleges — a szerződés megszűnését követő időszakra vonatkozó — kötelezettségeiről.

5.3. A szerződést a felek rendes felmondással 60 nap felmondási idővel szüntethetik meg. A felmondást a feleknek írásban közölve, ajánlott levélben kell egymás székhelyére elküldeni.

5.4. Rendkívüli felmondásnak azonnali hatállyal akkor van helye, ha a másik fél az e szerződésben vállalt kötelezettségeit súlyosan megszegi. Mindkét félnek jogában áll a teljes szerződést írásban, indokolással ellátva, a másik félhez címzett ajánlott, tértivevényes levélben felmondani (azonnali hatályú felmondás), ha a másik fél a jelen szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan, vagy ismétlődően megszegi (pl. feladatok indokolás és megegyezés nélküli határidőn túli, vagy nem megfelelő teljesítése, tájékoztatási, titoktartási, együttműködési, vagy fizetési kötelezettség megszegése, 30 napot meghaladó fizetési késedelem)

5.5. A felek megállapodnak abban, hogy az egymás részére küldött és a jelen pont szerinti nyilatkozataikat a kézbesítést igazoló módon a jelen szerződést jegyző képviselők nevére és a székhelyre küldik. A jelen szerződés szerinti székhelyen át nem vett vagy a „címzett nem kereste” jelzéssel a feladóhoz visszaérkező küldemény újbóli feladása esetén, a feladástól számított ötödik napon, a küldeményt a felek kézbesítettnek tekintik.

6./ Tudomásul veszik szerződő felek, hogy ezen, szerződést a Szolgáltató megbízottja készíti elő a Szolgáltató nevében eljárva, ugyanakkor jelen szerződésnek érvényességi feltétele a cégszerű



aláírás. Jelen szerződés érvényessége mellett szerződés kiegészítésének minősül, ha jelen szerződésben megfogalmazottak szerint a Szolgáltató a kiegészítő szolgáltatások és a kiszállási díj vonatkozásában a megrendelési összegben felül díjigényét érvényesíti a szerződés keltekor átadott kalkulációs táblázata alapján a Megrendelő igényeihez, és a pontosított szolgáltatás színvonalához igazodva.

7./ A Szolgáltató szavatossági felelősséggel tartozik a szolgáltatás minőségéért, annak adásba kerüléséért, ugyanakkor amennyiben a szolgáltatás teljesítése nem történik meg a jelen szerződésében meghatározott időpontban, a Szolgáltató köteles a lehető legrövidebb időn belül, hasonló napszakban és műsorkörnyezetben a szolgáltatást teljesíteni a Megrendelővel történő egyeztetés és egyetértés esetén.

7.1/ A teljesítés elmaradása esetén a Megrendelő követelheti a teljesítés póthatáridőben történő megvalósítását, ennek hiányában a szerződéstől elállhat, a díjat a Szolgáltató köteles visszafizetni és Megrendelő kötbérigényt érvényesíthet.

7.2/ Megrendelő köteles egyeztetni a szolgáltató illetékeseivel. Amennyiben a szolgáltatás az egyeztetés alapján megtörtént, Megrendelő a teljes összeget köteles kifizetni a szerződésben leírtak szerint. Amennyiben a teljesítés a Megrendelő hibájából hiúsul meg, Megrendelő köteles a szerződésben meghatározott díj 60%-ának megfizetésére. Megrendelő 30 napon túli késedelem esetén elfogadja az azonnali végrehajtást.

8./ A Szolgáltató által készített filmet a Szolgáltató engedélye nélkül Megrendelő semmilyen formában nem adhatja tovább más televízió számára bemutatás céljából. A szerzői jogosultsághoz fűződő szerzői és felhasználói jogok a Szolgáltató-t illetik meg.

9./ A Szolgáltató a műsorváltoztatás jogát fenntartja. A felek megegyezhetnek különösen abban, hogy a Támogató más, általa megfelelőnek tartott műsorszámra nézve folytatja a szerződés teljesítését.

10./ Amennyiben a Megrendelő kész filmet bocsát a Szolgáltató rendelkezésére, ezt sugárzás előtt legalább 2 nappal kompatibilis műszaki módozattal kell a Szolgáltatónak rendelkezésére bocsátani.

11./ A Szolgáltató a rendelkezésére bocsátott, vagy a Megrendelő által kért szolgáltatás vonatkozásában az 2010. évi CLXXXV. Törvénybe ütköző szolgáltatást jogszerűen megtagadhatja.

12./ A szolgáltatást teljesítő Szolgáltató szavatol a anyag jogszabály szerinti archiválásáért.



u

13./ A Szerződő Felek kijelentik, hogy együttműködésük során kölcsönösen segítik egymás jó hírnevének kialakítását és megőrzését. A felek törekednek a továbbiakban együttműködésük elmélyítésére és minél sikeresebb kialakítására, különös figyelemmel a közös előnyök megvalósítására.

14./ Esetleges jogvita bekövetkeztekor a Felek törekednek a közös megegyezésre, amennyiben az nem jár eredménnyel, úgy a Debreceni Járásbíróság illetékességét kötik ki.

15./ A reklámadóról szóló 2014. évi XXII.tv. 3§ (3) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy a Médiacentrum Debrecen Kft. az adóévben reklám közzététele után, adóbevallási és adófizetési kötelezettségének eleget tesz.

Debrecen, 2019. december 12.

Derecske Város Önkormányzata

Bordán Szabolcs polgármester

Megrendelő

Médiacentrum Debrecen Kft.

Dr. Szabó József ügyvezető

Szolgáltató

Ellenjegyzem:

Derecske, 2019. december 12.

Dr. Majoros Gabriella

aljegyző



Bordán Szabolcs polgármester: szavazásra teszi fel a II. határozati javaslat módosításának elfogadását, miszerint határozatlan időre kerüljön a szerződés megkötésre, és a szerződéseket 60 napos felmondás idővel, rendes felmondással bármelyik fél jogosult legyen megszüntetni.

A Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a módosító javaslatot.

Bordán Szabolcs polgármester: szavazásra teszi fel a II. határozati javaslat elfogadását.

A Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

271/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

1. Derecske Város Önkormányzata megbízási szerződést köt a **SMAPP Támogató Kft.** (székhely: 4032, Debrecen, Békessy Béla út 49.C.3/10.)-vel részletezett alkalmazás (smart app) fejlesztésére és használatára 2020. január 1-jétől határozatlan időre, 55 000 Ft/hó + áfa ellenértékért és 27.560.- Ft/év + áfa éves díjért, – a határozat 1. számú mellékletét képező *Megbízási szerződés* című dokumentumban foglalt tartalommal –.
2. Derecske Város Önkormányzata megbízási szerződést köt a **SMAPP Támogató Kft.** (székhely: 4032, Debrecen, Békessy Béla út 49.C.3/10.)-vel részletezett alkalmazás (smart app) fejlesztésére és használatára 2020. január 1-jétől határozatlan időre terjedő időszakra, 4.000.- forint + áfa/hó ellenértékért, – a határozat 2. számú mellékletét képező *Megbízási szerződés* című dokumentumban foglalt tartalommal –.
3. Derecske Város Önkormányzata adatfeldolgozási megállapodást köt a **SMAPP Támogató Kft.** (székhely: 4032, Debrecen, Békessy Béla út 49.C.3/10.)-vel részletezett alkalmazás (smart app) fejlesztésére és használatára 2020. január 1-jétől határozatlan időre terjedő időszakra, megállapodás ingyenes, térítésmentes, – a határozat 3. számú mellékletét képező *Adatfeldolgozási megállapodás* című dokumentumban foglalt tartalommal –.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az 1., 2., és 3. pontban meghatározott szerződések és megállapodás aláírására.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szolgáltatások ellenértékét tervezze be Derecske Város Önkormányzat 2020. évi költségvetésébe.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester

Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a **SMAPP TÁMOGATÓ Kft** (Cg.: 09-09-029596; székhely: 4032 Debrecen Békessy Béla u 9. C. 3/10; adószám: 26291226-2-09; önálló cégjegyzési joggal képviseli: Dinkó Tamás Pál ügyvezető), mint fejlesztő (továbbiakban: fejlesztő),

másrészről a **Derecske Város Önkormányzata** (székhely: 4130 Derecske, Köztársaság út 87., adószám: 15728427-2-09, képviseli: Bordán Szabolcs polgármester), mint megrendelő és felhasználó (továbbiakban: megrendelő) között, az alábbi feltételek szerint.

I. A szerződés tárgya és időtartama

1. Felek megállapodnak abban, hogy az 1. sz. mellékletben részletezett alkalmazás (smart app) fejlesztésére és használatára egymással szerződést kötnek.

II. Vagyoni jogok

1. A megrendelő által megrendelt és a fejlesztő által fejlesztett alkalmazás, szerzői jogi, valamint egyéb, a szellemi alkotásokra vonatkozó jogszabályok és nemzetközi egyezmények védelme alatt áll.
2. A fejlesztői díj kifizetésével megrendelő a fejlesztő által kidolgozott alkalmazás egészén kizárólag felhasználási jogot szerez.

III. Az alkalmazás felhasználása, felhasználási engedély

1. Fejlesztő vállalja, hogy az általa készített alkalmazás frissítését rendszeresen elvégzi. Felek rögzítik, hogy minden olyan, a fejlesztő által készített alkalmazástermék, amely az eredeti alkalmazásterméket frissíti, vagy kiegészíti, egyéb megállapodás hiányában, a jelen szerződés hatálya alá esik és az alkalmazás árában benne foglaltatik.
2. Felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy az eredeti dokumentációk által nem tartalmazott, további egyedi modulok, illetve funkciók fejlesztésére minden esetben külön megállapodást kötnek.
3. Fejlesztő vállalja, hogy az alkalmazás felhasználás megkezdése előtti egy hónapos teszt üzemmód alatt megrendelő által kijelölt személyt, vagy személyeket betanítja.
4. Fejlesztő vállalja, hogy az alkalmazást a felhasználás, letöltés céljából mind az APP Store-ba, mind a Play áruházba felölti a megrendelő neve alatt.
5. Megrendelő vállalja és tudomásul veszi, hogy a teszt üzemmód időszakában az alkalmazás minden funkcióját teszteli, azzal, hogy a teszt üzemmódot követő időszakban felmerülő olyan hibák elhárítására, amelyek a teszt üzemmód alatt megrendelő általi mulasztás miatt nem kerültek felszínre, fejlesztő programozói óradíjat számít fel.

IV. A felek jogai és kötelezettségei

1. Titoktartási kötelezettség: mindkét fél köteles a feladat teljesítése során tudomására jutott, a másik féllel, annak üzleti tevékenységével és ügyfeleivel kapcsolatos tényeket, adatokat, információkat titkosan kezelni, illetve azokat titokban tartani. A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnése után 3 évig marad fenn.

2. Szavatosság: a fejlesztő szavatolja, hogy az általa fejlesztett alkalmazással kapcsolatban nincs harmadik személynek olyan joga, ami a megrendelő által megrendelt alkalmazással kapcsolatos jogokat vagy azok gyakorlását, bármilyen módon akadályozná, vagy korlátozná.
3. Harmadik fél bevonása a fejlesztő által: fejlesztő kizárólag a megrendelő előzetes írásbeli beleegyezésével jogosult arra, hogy a kötelezettségeket harmadik félnek átadja, amennyiben a harmadik fél lényegileg egyenértékű szolgáltatásokat tud nyújtani.
4. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés körében felmerülő kötelező adatvédelmi rendelkezéseket külön szerződésben rögzítik.

V. Fejlesztői díj és egyéb költség

1. Az 1. pontban körülírt szolgáltatás havidíjas szolgáltatás, melynek ellenértéke 55.000.- forint + áfa/hó, azaz ötvenöt- ezer forint + Áfa / hó.
2. Megrendelő köteles a díjat a megrendelésben meghatározott fizetési ütemezésnek megfelelően a számla kézhezvételétől számított nyolc naptári napon belül a fejlesztő Takarékbank Zrt. által vezetett 60600170-00316082-00000000 számú számlájára átutalni. A fizetést a megrendelői folyószámla terhelésének napján teljesítettnek kell tekinteni.
3. A felek megállapodnak abban, hogy csak a szabályszerűen kiállított, s a kapcsolattartók által aláírt, számlához csatolt teljesítési igazolással rendelkező számla egyenlítő ki. A hibás számla visszaküldése esetén a fizetési határidő az új számla kézhez vételével indul.
4. Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a Fejlesztő által, a megrendelő neve alatt az APP Store-ba felöltött alkalmazás éves díját, a számla ellenében évente Fejlesztőnek megfizeti. Az éves díj a szerződés megkötésének évében 27.560.- forint + áfa, azaz huszonhétezer-öttszázhatvan forint.

VI. Teljesítés

1. A szerződés teljesítésének igazolása olyan átadás-átvételi eljárás keretében történik, amelynek megkezdését és menetét a felek jegyzőkönyvben rögzítik. Megrendelő tudomásul veszi, hogy az átadott program végleges használatára az utolsó részteljesítés kifizetésének napjától jogosult
2. A fejlesztő szavatolja, hogy az átadott rendszer rendeltetés- és szerződésszerű használatra alkalmas.
3. A fejlesztő a megrendelő által jelzett hibáinak bejelentését követően, arra 2 munkanapon belül reagál és javítást megkezd.

VII. Szerződés felmondása, módosítása

1.A felek jelen szerződést 2020. január 1. napjától határozatlan időre kötik.

2.A felek a szerződést kölcsönös megegyezéssel bármikor módosíthatják.

3.A szerződés megszűnése:

3.1.A szerződéses jogviszony megszűnik:

- a felek szerződés megszüntetésére irányuló közös megegyezésével,
- felmondás esetén.

3.2.Felek a jelen szerződést közös megegyezéssel bármikor jogosultak megszüntetni. A szerződés megszüntetéséről szóló megállapodásban rendelkezni kell a kölcsönös elszámolások módjáról, időpontjáról, felek esetleges — a szerződés megszűnését követő időszakra vonatkozó — kötelezettségeiről.

3.3.A szerződést a felek rendes felmondással 60 nap felmondási idővel szüntethetik meg. A felmondást a feleknek írásban közölve, ajánlott levélben kell egymás székhelyére elküldeni.

3.4. Rendkívüli felmondásnak azonnali hatállyal akkor van helye, ha a másik fél az e szerződésben vállalt kötelezettségeit súlyosan megszegi. Mindkét félnek jogában áll a teljes szerződést írásban, indokolással ellátva, a másik félhez címzett ajánlott, tértivevényes levélben felmondani (azonnali hatályú felmondás), ha a másik fél a jelen szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan, vagy ismétlődően megszegi (pl. feladatok indokolás és megegyezés nélküli határidőn túli, vagy nem megfelelő teljesítése, tájékoztatási, titoktartási, együttműködési, vagy fizetési kötelezettség megszegése).

3.5. A felek megállapodnak abban, hogy az egymás részére küldött és a jelen pont szerinti nyilatkozataikat a kézbesítést igazoló módon a jelen szerződést jegyző képviselők nevére és a székhelyre küldik. A jelen szerződés szerinti székhelyen át nem vett vagy a „címzett nem kereste” jelzéssel a feladóhoz visszaérkező küldemény újbóli feladása esetén, a feladástól számított ötödik napon, a küldeményt a felek kézbesítettnek tekintik.

VIII.

Specifikáció, követelmény leírás, műszaki dokumentáció

A I/1. pontban körülírt alkalmazás műszaki dokumentációja, a követelmény leírással és specifikációval együtt a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. mellékletben található.

IX.

Egyéb kikötések

1. Kapcsolattartás: a Fejlesztőt a szerződés teljesítése során Magos Tamás (telefon: +36 703783423, email cím: magos.tamas@smapp.hu), a Megrendelőt Ács-Dósa Mónika (telefon: +36 30 257 5611, email cím: acs.monika@derecske.hu) képviseli.
2. Információcsere: minden információ (pl.: hibabejelentés, időpont egyeztetések, stb.) írásban is közzelendők, ezekről fejlesztő jegyzőkönyvet vezet. A közlések, amelyek elektronikus úton is továbbíthatók, a következő email címre küldendők: info@smapp.hu. A szerződésre irányadó jog: a szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szerzői jogi törvény előírásai irányadók. Szerződő felek rögzítik, hogy esetleges vitáikat megkísérlik tárgyalásos úton peres eljárás nélkül rendezni. Amennyiben a vita keletkezésétől számított 15 napon belül közöttük egyezség nem jön létre, a felek a fejlesztő székhelye szerint illetékes, s a pertárgy érték alapján hatáskörrel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki és ismerik el.
3. A szerződő felek, akik a jelen szerződésüket átolvasták, értelmezték és megértették, azt akaratukkal egyezőnek nyilvánítva, cégszerűen, elfogadóan, aláírták, azzal, hogy minden, a szerződés tárgya szerinti, s még nem teljesített szerződésükben, a jelen szerződés rendelkezéseinek nem megfelelő rendelkezések helyébe e szerződés előírásai lépnek.

Derecske, 2019. december 12.

Derecske Város Önkormányzata

Bordán Szabolcs polgármester

Megrendelő

SMAPP Támogató Kft.

Dinkó Tamás Pál ügyvezető

Fejlesztő

Ellenjegyzem:

Derecske, 2019. december 12.

Dr. Majoros Gabriella
aljegyző

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a **SMAPP TÁMOGATÓ Kft** (Cg.: 09-09-029596; székhely: 4032 Debrecen Békessy Béla u 9. C. 3/10; adószám: 26291226-2-09; önálló cégjegyzési joggal képviseli: Dinkó Tamás Pál ügyvezető), mint fejlesztő (továbbiakban: fejlesztő),

másrészről **Derecske Város Önkormányzata** (székhely: 4130 Derecske, Köztársaság út 87., adószám: 15728427-2-09, képviseli: Bordán Szabolcs polgármester), mint megrendelő és felhasználó (továbbiakban: megrendelő) között, az alábbi feltételek szerint.

I. A szerződés tárgya és időtartama

1. Felek megállapodnak abban, hogy az 1. sz. mellékletben részletezett internetes honlap fejlesztésére és használatára egymással szerződést kötnek.

II. Vagyoni jogok

1. A megrendelő által megrendelt és a fejlesztő által fejlesztett alkalmazás, szerzői jogi, valamint egyéb, a szellemi alkotásokra vonatkozó jogszabályok és nemzetközi egyezmények védelme alatt áll.
2. A fejlesztői díj kifizetésével megrendelő a fejlesztő által kidolgozott weboldalon egészen kizárólag felhasználási jogot szerez.

III. Az weboldal felhasználása, felhasználási engedély

1. Felek rögzítik, hogy minden olyan, a fejlesztő által készített menüpont, amely az eredeti weboldalt frissíti, vagy kiegészíti, egyéb megállapodás hiányában, a jelen szerződés hatálya alá, árában benne foglaltatik.
2. Felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy az eredeti dokumentációk által nem tartalmazott, további egyedi modulok, illetve funkciók fejlesztésére minden esetben külön megállapodást kötnek.
3. Fejlesztő vállalja, hogy a weboldal felhasználás megkezdése előtti egy hónapos teszt üzemmód alatt megrendelő által kijelölt személyt, vagy személyeket betanítja.
4. Megrendelő vállalja és tudomásul veszi, hogy a teszt üzemmód időszakában az weboldal minden funkcióját teszteli, azzal, hogy a teszt üzemmódot követő időszakban felmerülő olyan hibák elhárítására, amelyek a teszt üzemmód alatt megrendelő általi mulasztás miatt nem kerültek felszínre, fejlesztő programozói óradíjat számít fel.

IV. A felek jogai és kötelezettségei

1. Titoktartási kötelezettség: mindkét fél köteles a feladat teljesítése során tudomására jutott, a másik féllel, annak üzleti tevékenységével és ügyfeleivel kapcsolatos tényeket, adatokat, információkat titkosan kezelni, illetve azokat titokban tartani. A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnése után 3 évig marad fenn.
2. Szavatosság: a fejlesztő szavatolja, hogy az általa fejlesztett weboldallal kapcsolatban nincs harmadik személynek olyan joga, ami a megrendelő által megrendelt alkalmazással kapcsolatos jogokat vagy azok gyakorlását, bármilyen módon akadályozná, vagy korlátozná.
3. Harmadik fél bevonása a fejlesztő által: fejlesztő kizárólag a megrendelő előzetes írásbeli beleegyezésével jogosult arra, hogy a kötelezettségeket harmadik félnek átadja, amennyiben e harmadik fél lényegileg egyenértékű szolgáltatásokat tud nyújtani.
4. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés körében felmerülő kötelező adatvédelmi rendelkezéseket külön szerződésben rögzítik.

V. Fejlesztői díj

1. Az 1. pontban körülírt szolgáltatás havidíjas szolgáltatás, melynek ellenértéke 4.000.- forint + áfa/hó, azaz négyezer forint + Áfa / hó.
2. Megrendelő köteles a díjat a megrendelésben meghatározott fizetési ütemezésnek megfelelően a számla kézhezvételétől számított nyolc naptári napon belül a fejlesztő Takarékbank Zrt által vezetett 60600170-00316082-00000000 számú számlájára átutalni. A fizetést a megrendelői folyószámla terhelésének napján teljesítettnek kell tekinteni.
3. A felek megállapodnak abban, hogy csak a szabályszerűen kiállított, s a kapcsolattartók által aláírt, számlához csatolt teljesítési igazolással rendelkező számla egyenlítő ki. A hibás számla visszaküldése esetén a fizetési határidő az új számla kézhez vételével indul.

VI. Teljesítés

1. A szerződés teljesítésének igazolása olyan átadás-átvételi eljárás keretében történik, amelynek megkezdését és menetét a felek jegyzőkönyvben rögzítik. Megrendelő tudomásul veszi, hogy az átadott program végleges használatára az utolsó részteljesítés kifizetésének napjától jogosult
2. A fejlesztő szavatolja, hogy az átadott rendszer rendeltetés- és szerződésszerű használatra alkalmas.
3. A fejlesztő a megrendelő által jelzett hibáinak bejelentését követően, arra 2 munkanapon belül reagál és javítást megkezd.

VII. Szerződés felmondása, módosítása

1. A felek jelen szerződést 2020. január 1. napjától határozatlan időre kötik.
2. A felek a szerződést kölcsönös megegyezéssel bármikor módosíthatják.
3. A szerződés megszűnése:
 - 3.1. A szerződéses jogviszony megszűnik:
 - a felek szerződés megszüntetésére irányuló közös megegyezésével,
 - felmondás esetén.
 - 3.2. Felek a jelen szerződést közös megegyezéssel bármikor jogosultak megszüntetni. A szerződés megszüntetéséről szóló megállapodásban rendelkezni kell a kölcsönös elszámolások módjáról, időpontjáról, felek esetleges — a szerződés megszűnését követő időszakra vonatkozó — kötelezettségeiről.
 - 3.3. A szerződést a felek rendes felmondással 60 nap felmondási idővel szüntethetik meg. A felmondást a feleknek írásban közölve, ajánlott levélben kell egymás székhelyére elküldeni.
 - 3.4. Rendkívüli felmondásnak azonnali hatállyal akkor van helye, ha a másik fél az e szerződésben vállalt kötelezettségeit súlyosan megszegi. Mindkét félnek jogában áll a teljes szerződést írásban, indokolással ellátva, a másik félhez címzett ajánlott, tértivevényes levélben felmondani (azonnali hatályú felmondás), ha a másik fél a jelen szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan, vagy ismétlődően megszegi (pl. feladatok indokolás és megegyezés nélküli határidőn túli, vagy nem megfelelő teljesítése, tájékoztatási, titoktartási, együttműködési, vagy fizetési kötelezettség megszegése).
 - 3.5. A felek megállapodnak abban, hogy az egymás részére küldött és a jelen pont szerinti nyilatkozataikat a kézbesítést igazoló módon a jelen szerződést jegyző képviselők nevére és a székhelyre küldik. A jelen szerződés szerinti székhelyen át nem vett vagy a „címzett nem kereste” jelzéssel a feladóhoz visszaérkező küldemény újbóli feladása esetén, a feladástól számított ötödik napon, a küldeményt a felek kézbesítettnek tekintik.

VIII.

Specifikáció, követelmény leírás, műszaki dokumentáció

1. A I/1. pontban körülírt weboldal műszaki dokumentációja, a követelmény leírással és specifikációval együtt a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. mellékletben található.

IX.

Egyéb kikötések

1. Kapcsolattartás: a Fejlesztőt a szerződés teljesítése során Dinkó Tamás Pál (telefon: 20/5774182 email cím: dinko.tamas@smapp.hu), a Megrendelőt Ács-Dósa Mónika (telefon: +36 30 257 5611 email cím: acs.monika@derecske.hu) képviseli.
2. Információcsere: minden információ (pl.: hibabejelentés, időpont egyeztetések, stb.) írásban is közzelendők, ezekről fejlesztő jegyzőkönyvet vezet. A közlések, amelyek elektronikus úton is továbbíthatók, a következő email címre küldendők: info@smapp.hu. A szerződésre irányadó jog: a szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szerzői jogi törvény előírásai irányadók. Szerződő felek rögzítik, hogy esetleges vitáikat megkísérlik tárgyalásos úton peres eljárás nélkül rendezni. Amennyiben a vita keletkezésétől számított 15 napon belül közöttük egyezség nem jön létre, a felek a fejlesztő székhelye szerint illetékes, s a pertárgy érték alapján hatáskörrel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki és ismerik el.
3. A szerződő felek, akik a jelen szerződésüket átolvasták, értelmezték és megértették, azt akaratukkal egyezőnek nyilvánítva, cégszerűen, elfogadóan, aláírták, azzal, hogy minden, a szerződés tárgya szerinti, s még nem teljesített szerződésükben, a jelen szerződés rendelkezéseinek nem megfelelő rendelkezések helyébe e szerződés előírásai lépnek.

Derecske, 2019. december 12.

Derecske Város Önkormányzata

Bordán Szabolcs polgármester

Megrendelő

SMAPP Támogató Kft.

Dinkó Tamás Pál ügyvezető

Fejlesztő

Ellenjegyzem:

Derecske, 2019. december 12.

Dr. Majoros Gabriella
aljegyző

Adatfeldolgozási Megállapodás

amely létrejött egyrészről **Derecske Város Önkormányzata** (székhely: 4130 Derecske, Köztársaság út 87., adószám: 15728427-2-09, e-mail cím: titkarsag@derecske.hu, jelen megállapodás képviselőjében eljár: Bordán Szabolcs polgármester), mint Adatkezelő (továbbiakban: Adatkezelő) és

másrészről **SMAPP Támogató Kft.** (székhely: 4032 Debrecen, Békessy Béla út 49.C.3/10., cégjegyzékszám:., adószám:., telefonszám:+36 20 577 4182, jelen megállapodás képviselőjében eljár: Dinkó Tamás Pál ügyvezető), mint Adatfeldolgozó (továbbiakban: Adatfeldolgozó), (Adatkezelő és Adatfeldolgozó együttes említése esetén: Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

I. Az adatfeldolgozás jogszabályi keretei

1. Az adatfeldolgozás keretei a vonatkozó jogszabályok, így az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint a 2016/679 EU rendelet (továbbiakban: GDPR).

2. A Felek szerződést kötöttek egymással a smart önkormányzat alkalmazás applikáció feljlesztésére és használatára (továbbiakban: Alapszerződés), amely teljesítése során az Adatkezelő személyes adatokat adott és ad át az Adatfeldolgozó számára. Jelen megállapodás az Alapszerződés elválaszthatatlan része, a két dokumentum együtt érvényes.

3. A Felek a GDPR 28. cikkének megfelelően a jelen szerződés keretei között rögzítik az Adatkezelő megbízása alapján az Adatfeldolgozó által ellátott adatfeldolgozási tevékenység alapvető szabályait.

II. Az adatfeldolgozás, az adatfeldolgozó feladata, jogai és kötelezettségei

1. Az adatfeldolgozás tárgya: az Alapszerződés szerinti smart önkormányzat alkalmazás applikáció felhasználói által a regisztráció során megadott adatok.

Az adatfeldolgozás célja: az applikáció felhasználóinak a belépéshez szükséges azonosítása.

Az Adatfeldolgozó alapfeladata: a felhasználói adatok mentése és tárolása.

2. Az Adatfeldolgozó köteles a számára átadott adatokat az Alapszerződés időtartamához kötötten, illetve a felhasználói hozzájárulás visszavonásáig legjobb tudása és a vonatkozó jogszabályi előírások alapján feldolgozni.

3. Az adatfeldolgozással érintett személyes adatok körei:

3.1. A regisztrációnál, a Smart önkormányzat applikáció felhasználója (továbbiakban: Érintett) az alábbi adatokat adja meg:

Teljes név

Település

E-mail cím

Jelszó titkosítva

Az adatkezelés célja: a smart önkormányzati alkalmazás applikáció alatt elérhető szolgáltatások nyújtásának biztosítása. Ezen adatok kezelése az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatás teljesítéséhez technikailag elengedhetetlenül szükséges. Az Érintett az adatait a regisztráció során adja meg, és azokat Adatkezelő a regisztráció törléséig, valamint az Alapszerződés időtartamához kötötten kezeli. Az adatok törlése az Érintett kérésére bármikor megtörténhet, amennyiben az Érintett maga nem él az applikáció által felajánlott törlési lehetőséggel.

A rendszer további automatikus adatai a felhasználó Érintettéről:

Egyedi azonosító

Állapot (regisztrált, tiltott, belépett)

Regisztráció/csatlakozás ideje

Regisztráció/belépés és tevékenységek IP címe

Az adatkezelés célja: az adatkezelés a szolgáltatás nyújtásához, a jogosultság megállapításához szükséges, valamint statisztikai célokat szolgál. Az adatokat a regisztráció törléséig, valamint az Alapszerződés időtartamához kötötten kezeli.

3.2. Az időpontfoglalás szolgáltatás használatához a felhasználó Érintettnek a 3.1. pontban felsoroltakon kívül a következő adatokat kell megadnia:

Teljes cím

Telefonszám

Foglalt időpont

A megjegyzés rovatban megadott információ, adat

Az adatkezelés célja: kapcsolattartás a felhasználó Érintettel, a szolgáltatás teljesítése. Ezen adatok kezelése az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatás teljesítéséhez technikailag elengedhetetlenül szükséges. Az Érintett az adatait az időpontfoglalás funkció használatához adja meg, és az Adatkezelő a regisztráció törléséig kezeli. Az adat törlése az Érintett kérésére bármikor megtörténhet. A Foglalt időpont az Érintett kérésére vagy a szolgáltatás megtörténtét követő 30. napon automatikusan törlésre kerül.

3.3. A Smart funkciónál az Érintett az Adatkezelő által meghatározott formanyomtatványokban, bejelentésekben szereplő személyes és/vagy különleges adatokat ad meg. A formanyomtatványok, bejelentések feldolgozását végző Adatkezelői ügyintézők (Hivatali ügyintéző) belépési adatait (időpont) az informatikai rendszer naplózza és tárolja.

Az adatkezelés célja az elektronikus ügyintézés megvalósítása, azzal, hogy elektronikusan is elérhetővé válnak az Adatkezelőnél rendszeresített formanyomtatványok. Az érintett az adatait a különböző formanyomtatványok, bejelentések kitöltésével adja meg, az adatok kezelésére a jogalapot az Adatkezelő kötelező feladatellátására vonatkozó jogszabályok adják. Az adatokat az Adatfelhasználó az Alapszerződés időtartamához kötötten kezeli, tekintettel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott törlési határidőkre.

3.4. Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó adminisztrátori feladatokat ellátó (az applikáció tartalmi feltöltését végző) munkatársainak az applikációba történő belépési adatait Adatfeldolgozó naplózza, és tárolja.

Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy csak a jogosultsággal rendelkező munkatársak tudjanak feltöltést, törlést stb. végezni, az Érintett ügyében eljárni. Az adatok tárolásának jogalapja a rendszer biztonságos működésének biztosítása, mint jogos érdek.

4. Az adatfeldolgozással érintettek körei:

1. az Érintettek (az applikáció felhasználói)
2. az időpontfoglalással, egyéb smart funkciókkal érintett hivatali ügyintéző
3. az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó adminisztrátora

5. Az adatfeldolgozás informatikai eszköz segítségével történik.

6. Az Adatkezelőtől kapott adatokat az Adatfeldolgozó kizárólag az Adatkezelő javára, az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli, az Alapszerződés célját és vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit betartva. Adatfeldolgozó további adatfeldolgozót az Alapszerződés szerint vehet igénybe, Adatfeldolgozó az általa feldolgozott adatok felhasználási jogát nem ruházhatja át harmadik személyre. Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hoz, saját céljára adatfeldolgozást vagy adatkezelést nem végez.

7. Az adatfeldolgozás időtartama az Alapszerződés időtartamához igazodik, de a titoktartási kötelezettség Adatfeldolgozót a szerződés teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül terheli. Adatfeldolgozó biztosítja, hogy a személyes adatok feldolgozására feljogosított személyek – az Adatfeldolgozó munkatársai, – titoktartási kötelezettséget vállalnak.

8. Adatfeldolgozó köteles az adatbiztonsággal kapcsolatban szervezési és technikai intézkedéseket hozni annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben, mindezt a technika mindenkori fejlettségére tekintettel:

- 8.1. a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
- 8.2. a személyes adatok feldolgozására használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
- 8.3. fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
- 8.4. az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

9. Adatkezelő jogosult a szervezési és technikai intézkedések bizonyítását kérni az Adatfeldolgozótól.

10. Figyelemmel az adatfeldolgozás jellegére és az Adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkra, az Adatfeldolgozó megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíteni köteles az Adatkezelőt

1. abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségeit az Érintettek jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolására tekintetében;
2. a következő területeken: adatkezelés biztonsága, az adatvédelmi incidens bejelentése a hatósághoz, az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről, Adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítése, előzetes konzultáció a hatósággal

11. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy bizonyíthatóan biztosítja:

11.1. a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

11.2. az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

11.3. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes és/vagy különleges adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;

11.4. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes és/vagy különleges adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

11.5. telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát;

11.6. amennyiben történik automatizált feldolgozás, ennek során fellépő hibákról jelentés készüljön.

12. Adatfeldolgozó az adatokhoz történő, illetéktelen személyek általi hozzáférést köteles megakadályozni, e kötelezettsége szándékos vagy gondatlan megsértéséből eredő kárért teljes körű felelősséggel tartozik.

13. Az adatfeldolgozó köteles az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani minden olyan információt, amely a kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az Adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által az adatfeldolgozónál végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

14. Jelen adatfeldolgozási megállapodás aláírásával Adatfeldolgozó hozzájárul ahhoz, hogy Adatkezelő vagy megbízottja nála adatvédelmi auditot tartson az Adatkezelő költségére, kölcsönösen megfelelő időpontban. Az audit során az adatkezelő jogosult ellenőrizni Adatfeldolgozónál az előírás szerinti adatfeldolgozói tevékenység végrehajtását.

15. Amennyiben annak feltételei fennállnak, az Adatfeldolgozó köteles belső adatvédelmi tisztviselőt kinevezni és személyéről az Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni.

16. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy a GDPR 30. cikk 2. bekezdése alapján nyilvántartást vezet az Adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról; nyilvántartja:

16.1. az Adatfeldolgozó nevét és elérhetőségeit,

16.2. minden olyan adatkezelő nevét és elérhetőségeit, amelynek vagy akinek a nevében az Adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit;

16.3. az egyes adatkezelők nevében végzett adatfeldolgozási adatkezelési tevékenységek kategóriáit;

16.4. adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása esetén a megfelelő garanciák leírását;

16.5. Adatfeldolgozó által biztosított technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

17. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy az Adatkezelő által átadott személyes adatokat tartalmazó elektronikus vagy papír alapú iratokról másolatot, személyes adatot tartalmazó kivonatot csak Adatkezelő előzetes engedélyével készít, és ezen iratokat harmadik fél személy részére nem teszi elérhetővé.

18. Adatfeldolgozó a szolgáltatás nyújtásának befejezését követően minden személyes adatot visszajuttat az Adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat.

III. Egyebek

1. Felek kijelentik, hogy egymással együttműködni kötelesek, különösen, ha az Érintett bármely jogával él.

2. A jelen megállapodásban foglaltak szakmai felügyeletére és kapcsolattartásra az alábbi személyek jogosultak:

Adatkezelő részéről: Ács-Dósa Mónika alpolgármester

telefonszám: +36 30 257 5611, e-mail cím: acs.monika@derecske.hu

Adatfeldolgozó részéről: Dinkó Tamás Pál

telefonszám: +36 20 577 4182, e-mail cím: info@smapp.hu

3. Jelen megállapodás ingyenes, térítésmentes mindkét Fél részéről és számára. Adatfeldolgozó díjazásra a korábban kötött Alapszerződés alapján jogosult.

(Adatfeldolgozó kijelenti, hogy az Adatkezelő adattovábbításra és adatfeldolgozásra vonatkozó szabályzatát megismerte és magára nézve kötelezően fogadja el.)

4. Minden információ, közlés, amelyek elektronikus úton is továbbíthatók, a következő email címre küldendők: az Adatfeldolgozó felé info@smapp.hu, az Adatkezelő felé . A szerződésre irányadó jog: az Alapszerződésben és a jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a GDPR, valamint az Infotv előírásai irányadók. Szerződő felek rögzítik, hogy esetleges vitákat megkísérlik tárgyalásos úton peres eljárás nélkül rendezni. Amennyiben a vita keletkezésétől számított 15 napon belül közöttük egyezség nem jön létre, a felek a fejlesztő székhelye szerint illetékes, s a pertárgy érték alapján hatáskörrel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki és ismerik el.

A Felek, akik a jelen Megállapodást átolvasták, értelmezték és megértették, azt akaratukkal egyezőnek nyilvánítva, cégszerűen, elfogadóan, aláírták.

Derecske, 2019. december 12.

Derecske Város Önkormányzata

Bordán Szabolcs polgármester

Adatkezelő

SMAPP Támogató Kft.

Dinkó Tamás Pál ügyvezető

Adatfeldolgozó

Ellenjegyzem:

Derecske, 2019. december 12.

Dr. Majoros Gabriella
aljegyző

SMART Önkormányzat weboldal

I. Általános

- I. 1. Kezdőlap
- I. 2. Navigáció / menü
- I. 3. Hírek
- I. 4. Programok / Eseménynaptár
- I. 5. Élőkép / időjárás (kamera/időkép szükséges)
- I. 6. Közösségi oldal - Facebook beágyazás (+további közösségi linkek)
- I. 7. Felhasználók kezelése (GDPR kompatibilis)
- I. 8. Keresés

II. Közérdekű információk

- II. 1. Település
- II. 2. Önkormányzat
- II. 3. Intézmények
- II. 4. Szolgáltatók
- II. 5. Menetrendek
- II. 6. Kiadványok
- II. 7. Egyéb előre meghatározott elkülöníthető/kiemelt tartalom kategóriák

III. Smart Önkormányzat

- III. 1. Chat
- III. 2. Bejelentés
- III. 3. Interaktív galéria
- III. 4. GYIK
- III. 5. Kérdőívek
- III. 6. Időpontfoglalás
- III. 7. Formanyomtatványok

IV. Turisztika

- III. 1. Szálláshelyek
- III. 2. Vendéglátás
- III. 3. Szabadidő
- III. 4. Látnivalók

I. Általános

I. 1. Kezdőlap

A Kezdőlapon központi helyet a hírek kapnak. A hírek közül a kiemelt hírek külön megjelenési lehetőséget kapnak (slider). A kiemelt hírek időzíthetőek, megjelenésük és weboldalról levételük egy-egy későbbi időpontra is beállítható. Az állandó - minden oldalon megtalálható - további elemek is megtalálhatóak itt:

- Weboldal/Település neve
- Település címere
- Dátum, idő
- Aktuális névnap
- Akadálymentes verzióra áttérés lehetősége
- Navigáció / menü
- Keresés
- Kiemelt linkek
- Pályázatok
- Fejlesztések
- SMART funkciók
- Felhasználói belépés/regisztráció
- Programok / Eseménynaptár
- Élőkép / időjárás
- Közösségi oldal - Facebook beágyazás
- Kiadványok
- Menetrendek

Az egyes elemek megjelenítése/elhelyezése opcionális, megegyezés szerint.

I. 2. Navigáció / menü

Az oldal tetején található - minden oldalról elérhető - navigációs menü segítségével könnyen és gyorsan megtalálják a felhasználók/látogatók amit keresnek. A navigáció - mint a weboldal többi része - reszponzív kialakítású, így a kisebb kijelzőkön (mobiltelefonok és tabletek) is élvezhető a weboldal.

I. 3. Hírek

A Hírek menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött hírek találhatóak időrendi sorrendben - a legfrissebb hír található elől. Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, a hírek az alkalmazásban is megjelennek. A hírek fő képe, címe, megjelenési dátuma és egy rövid leírás jelenik meg a hírek gyors áttekinthetősége érdekében és a választott hírre kattintva betöltődik a kiválasztott hír részletes tartalma.

I. 4. Programok / Eseménynaptár

Az esemény naptárban található Programok az adminisztrációs felületen feltöltött programok, események találhatóak. Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, a programok az alkalmazásban is megjelennek. A hírekhez hasonlóan a program fő képe, címe, dátuma és egy rövid leírás jelenik meg a programok gyors áttekinthetősége érdekében és a választott eseményre kattintva betöltődik a kiválasztott program részletes leírása.

I. 5. Élőkép / időjárás (kamera/időkép szükséges)

Lehetőség van élőkép és időjárás megjelenítésére is - opcionális, megegyezés szerint.

I. 6. Közösségi oldal - Facebook beágyazás (+további közösségi linkek)

Amennyiben a Település/Önkormányzat rendelkezik Facebook oldallal, az beágyazható a weboldalra is. További kiemelt közösségi hivatkozásokat is el tudunk helyezni a weboldalon, egy külön blokkban.

I. 7. Felhasználók kezelése

A felhasználók	GDPR	kompatibilis	kezelése:
- regisztráció			
- adatvédelmi tájékoztató	megtekintési	és elfogadási	lehetőséggel belépés
-	elfelejtett		jelszó
- profil és SMART funkciók	adatainak	módosítási	lehetősége
- (Facebook connect - opcionális, megegyezés szerint)			

I. 8. Keresés

Keresési lehetőség a megegyezés szerinti elemekben (pl. hírek, programok...).

II. Közérdekű információk

II. 1. Település

A Település menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak. A menüpontban a településen található szervezetek szerepelnek, a következő adatokkal: szervezet neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. Pl.: templomok, múzeumok, gyűjtemények... Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, a Település információk az alkalmazásban is megjelennek.

II. 2. Önkormányzat

Az Önkormányzat menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak. A Polgármesteri Hivatal és az osztályainak elérhetőségei - osztály neve, e-mail címe, postai címe, telefonszám. Pl.:

JOGI ÉS IGAZGATÁSI OSZTÁLY
PÉNZÜGYI ÉS ADÓÜGYI OSZTÁLY
TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY

Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, az Önkormányzat információk az alkalmazásban is megjelennek.

II. 3. Intézmények

Az Intézmények menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak. A menüpontban a településen található intézmények szerepelnek, a következő adatokkal: intézmény neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. Pl.: egészségközpontok, könyvtárak... Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, az Intézmény információk az alkalmazásban is megjelennek.

II. 4. Szolgáltatók

A Szolgáltatók menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak. A menüpontban a településen található szolgáltatók szerepelnek, a következő adatokkal: szolgáltató neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, az Szolgáltató információk az alkalmazásban is megjelennek.

II. 5. Menetrendek

A Menetrendek menüpontban a településről induló és a településre érkező tömegközlekedési (autóbusz, vasút) menetrendek találhatóak. Színezett jelmagyarázattal ellátott és letölthető menetrendek is elérhetőek. Ezen kívül a Google térkép útvonal tervezőjében megtalálható fontosabb menetrendek beépítve és kiemelt gombra kattintva is gépelés nélkül elérhetőek.

II. 6. Kiadványok

A Kiadványok menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött kiadványok találhatóak. A település kiválasztott nyomtatványait pdf formátumban lehet feltölteni, ebből a rendszer automatikusan készít animált lapozható, nagyítható kiadványt.

II. 7. Egyéb előre meghatározott elkülöníthető/kiemelt tartalom kategóriák

Megegyezés szerint a fenti információkon kívül egyéb - a településre jellemző - kategóriák is létrehozhatók és azokba tartalmak tölthetőek az adminisztrációs felületről. Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, megegyezés szerint az információk az alkalmazásban is megjelennek.

III. Smart Önkormányzat

III. 1. Chat / Chatbot

A Chat menüpontban - illetve a megegyezés szerinti menüpontok alól - az önkormányzat adott dolgozói vagy egy "betanított chatbot" válaszol a felhasználók által feltett kérdésekre. A kérdéseket csak a felhasználó és a válaszoló - vagy chatbot - látja, a többi felhasználó nem.

A chatbot folyamatosan tanítható, így a várható kérdésekre egyre inkább megfelelő választ fog adni. A rendszer a megfelelő adminisztrátoroknak elérhetővé teszi a felhasználók által feltett kérdéseket és az azokra adott chatbot válaszokat, így a naplózás által nyomon követhető a chatbot működése és szükség esetén módosítható a kérdés/válasz adatbázis.

A chatbot 0-24 működtethető, azonban a megfelelő jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok ideiglenesen kikapcsolhatják és válaszolhatnak közvetlenül a felhasználók kérdéseire kézzel is. Amennyiben a chatbot ki van kapcsolva és nincs elérhető adminisztrátor sem, abban az esetben üzenetet lehet hagyni/küldeni a chat segítségével.

III. 2. Bejelentés

A Bejelentés menüpontban a felhasználók észrevételeiket jelezhetik az önkormányzat felé.

A bejelentkezett felhasználók létrehozhatnak új bejelentéseket és feltölthetnek képeket több kategóriában. A kategóriák bővíthetők a megfelelő jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok által. Az adott kategóriához tartozó önkormányzati dolgozó / adminisztrátor értesül a bejelentésekről és a felhasználó által megadott elérhetőségeken felveheti a bejelentővel a kapcsolatot.

III. 3. Interaktív galéria

Az Interaktív galéria menüpontban az önkormányzat és a látogatók is megoszthatják élményeiket, akár a településsel kapcsolatban, akár a szolgáltatásokkal vagy bármilyen más a települést érintő kérdésekkel kapcsolatban. A videók és képek feltöltése a mai okos telefonokkal és a weboldalról is már gyerekjáték.

A bejelentkezett felhasználók létrehozhatnak új saját vagy publikus galériát és feltölthetnek bele képeket/videókat. A saját galériák mérete korlátozott, ezt az önkormányzat adminisztrátora állíthatja be. A létrehozott publikus galériák és az abban található képek adminisztrátori jóváhagyásig kizárólag a létrehozónak és az adott adminisztrátoroknak látható, így nem kerülhet ki az oldalra nem illő tartalom.

III. 4. GYIK - Gyakran Ismételt Kérdések

A GYIK menüpontban az önkormányzat által létrehozott felületen a látogatók megtalálhatják a leggyakrabban előforduló kérdéseket és az arra adott válaszokat.

A GYIK-ba felvett tartalmak segítségül lehetnek a Chatbot adatbázisának építéséhez. A kérdések folyamatos frissítésével nem csak a GYIK-ot böngésző látogatókat, hanem a Chat-et használó felhasználókat is könnyedén segíteni lehet.

III. 5. Kérdőívek

Új kérdőíveket néhány kattintással létre lehet hozni adminisztrátorként és a begyűjtött adatokat külön felületen lehet megtekinteni, elemezni. A kérdőív megjelenését, ütemezni is lehet, mely a nagyobb projektek előkészítését megkönnyíti.

Akár egy egyszerű kérdőívről vagy nagyobb adatgyűjtésről legyen szó, a kérdőív készítővel adminisztrátorként akár kérdésenként és felhasználónként vagy összességében is megtudhatjuk a felhasználók véleményét/válaszát. Több grafikon és elmenthető/exportálható táblázatok is segítik az adatok további feldolgozását.

A Kérdőívek menüpontban felhasználóként pedig kérdőíveket vagy szavazásokat láthatunk és tölthetünk ki.

Adminisztrátorként a kérdőívek kitöltése / láthatósága engedélyhez is köthető, azaz könnyedén lehet csak bizonyos célcsoportnak megjeleníteni vagy kitöltést engedélyezni, pl. csak bejelentkezett felhasználóknak egy IP címről csak egyszeri kitöltéssel...

A kérdőívek kinézete szintén testre szabható és a további kérdések megjelenítése is befolyásolható a kötelező mezők segítségével.

III. 6. Időpontfoglalás

Az önkormányzatoknak is célszerű követni az információs társadalom által kínált lehetőségeket, növelve a lakosság elégedettségét. Az egyik legfontosabb ha időt lehet megspórolni az online felületek kialakításával, emiatt jött létre az Időpontfoglalás menüpont.

Itt az adminisztrációs felületen beállított Önkormányzati Osztályokhoz (II. 2. Önkormányzat) lehetséges a weboldal/alkalmazás látogatóinak időpontot foglalni. A nyitva tartást és a foglaltságot is figyelembe veszi a foglalási felület, így a látogató csak a ténylegesen elérhető időpontokat tudja lefoglalni. Osztályonként eltérő adatok bekérésére van lehetőség így és akár eltérő kötelező mezők megadására is. Az ügyintéző segítségére érdemes a bekérendő adatokat úgy kialakítani az adott osztálynak, hogy az ügyintéző fel tudjon készülni az látogató fogadására. Az osztályok a beállított e-mail címekre is kapnak értesítést és az adminisztrációs felületen megtekinthetik a foglalások részleteit is.

Adminisztrátorként a napi/heti/havi foglaltságot is könnyen és átláthatóan meg lehet tekinteni és az adatokat ki lehet törölni. Exportálási és nyomtatási lehetőséget is biztosít a felület az adminisztrátoroknak.

III. 7. Formanyomtatványok

A Formanyomtatványok menüpontban formanyomtatványok kitöltésére és mentésére van lehetősége a látogatónak/felhasználónak bárholonnan. A kitöltött és mentett formanyomtatványokra ellenőrzést is kérhet a felhasználó a hivataltól. Az ellenőrzés segítségével - nagy eséllyel - a hivatalban egyszeri megjelenéssel el tudja intézni az adott ügyet a felhasználó.

A kitöltött formanyomtatványokat csak a kitöltő és az adott önkormányzati osztály munkatársa(i) láthatják. A kitöltött formanyomtatványokat a felhasználó kinyomtathatja, mentheti vagy

ellenőrzést kérhet rá, az önkormányzat kinyomtathatja, exportálhatja vagy elvégezheti az ellenőrzést.

A formanyomtatványokat akár belépéshez is lehet kötni, így adott üres formanyomtatványokhoz nem férnek hozzá csak regisztrált és belépett felhasználók.

IV. Turisztika

IV. 1. Szálláshelyek

A Szálláshelyek menüpontban a település szálláshelyei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A szálláshelyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. A szálláshelyek adatai - kép, cím, e-mail cím, telefonszám, weboldal cím, szálláshely típusa, férőhelyek száma - mellett további piktogramok is segítenek a szálláshely kiválasztásában (wifi, wellness, parkoló, állatok, szép kártya elfogadó hely, konferenciaterem, étterem, fitness, légkondicionáló, akadálymentesített)

IV. 2. Vendéglátás

A Vendéglátás menüpontban a település vendéglátó egységei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A vendéglátó helyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. A vendéglátó egységek megtalálható adatai: kép, cím, e-mail cím, telefonszám, weboldal cím, vendéglátóhely típusa.

IV. 3. Szabadidő

A Szabadidő menüpontban a település szabadidő eltöltésére alkalmas helyei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A szabadidő eltöltésére alkalmas helyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. Az itt megtalálható adatok: kép, cím, e-mail cím, telefonszám, szabadidős tevékenység típusa.

IV. 4. Látnivalók

A Látnivalók menüpontban a település és a környék látnivalói találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A látnivalók egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. Az itt megtalálható adatok: kép, cím, leírások és információk a látnivalókról.

1. sz melléklet
SMART Önkormányzat alkalmazás

I. Információk

- I. 1. Kezdőlap
- I. 2. Polgármesteri köszöntő
- I. 3. Fontos információk
- I. 4. Értesítések
- I. 5. Hírek
- I. 6. Programok
- I. 7. Időjárás.
- I. 8. Segélyhívás
- I. 9. Beállítások

II. Közérdekű információk

- II. 1. Település
- II. 2. Önkormányzat
- II. 3. Hivatali dolgozók
- II. 4. Intézmények
- II. 5. Szolgáltatók
- II. 6. Menetrendek
- II. 7. Kiadványok
- II. 8. Pályázatok
- II. 9. Sport
- II.10 Futópálya
- II.11 Fizetési modul

III. Smart Önkormányzat

- III. 1. Bejelentés
- III. 2. Interaktív galéria
- III. 3. GYIK
- III. 4. Időpontfoglalás
- III. 5. Formanyomtatványok
- III. 6. Kérdőívek

IV. Turisztika

- III. 1. Szálláshelyek
- III. 2. Vendéglátás
- III. 3. Szabadidő
- III. 4. Látnivalók

I. Információk

I.1. Kezdőlap

A Kezdőlapon találhatóak a Közérdekű információkhoz hivatkozások, illetve a legutolsó hír és program kiemelve. A további - korábbi - hírekhez és programhoz is hozzáférhetünk.

I.2 Polgármesteri köszöntő

Az alkalmazás elején fontos a település lakóit, az alkalmazás használóit köszönteni, ezért van szükség már itt erre a menüpontra, melyben kép és szöveg feltöltési lehetőség is található.

I. 3. Fontos információk

Az applikációr olyan esetekben is szükség lehet, amikor gyorsan kell megtalálnunk a gyógyszertár az ügyelet vagy egyéb elérhetőségeket. Ez a menüpont szolgál erre, hogy minden olyan fontos adat, elérhetőség szerepeljen itt ami a megtörtént probléma eseteén szükséges lehet.

I.4. Értesítések

Az Értesítések menüpontban találhatóak a korábbi értesítések. Az alkalmazást feltelepítő felhasználók értesítéseket kapnak időnként a mobil készülékükre - Push Notifications - attól függetlenül, hogy az alkalmazást használják-e éppen.

I. 5. Hírek

A Hírek menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált hírek találhatóak időrendi sorrendben - a legfrissebb hír található elöl. A hírek fő képe és címe jelenik meg a hírek gyors áttekinthetősége érdekében és a választott hírre kattintva vagy koppintva betöltődik a kiválasztott hír részletes tartalma.

I. 6. Programok

A Programok menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált programok, események találhatóak időrendi sorrendben - a legfrissebb programok találhatóak elöl. A program fő képe és címe jelenik meg a programok gyors áttekinthetősége érdekében és a választott eseményre kattintva vagy koppintva betöltődik a kiválasztott program részletes leírása.

I. 7. Időjárás

Az applikáció azon része , ahol az adott település időjárás előrejelzése található meg. 5 napra előre a hőmérsékleti minimum és maximum megjelölésével , illetve piktogramokkal a napsütés , felhők esetleges változásairól.

I. 8. Segélyhívás.

A Segélyhívás menüpontban egy nagyméretű feltűnő - piros kör - alakzat található, amelyre koppintva a telefonon a tárcsázóba kerül a 112 telefonszám, így kizárólag koppintással egyszerűen hívható segítség.

A 112 egy egységes európai segélyhívószám, amely rendelkezésre áll és ingyenesen hívható mind vezetékes, mind mobiltelefonról bárhol az Európai Unióban, sőt szinte az egész kontinensen.

I. 10. Beállítások

A beállítások menüpontban az alábbi almenük találhatóak meg:

- Értesítések - itt kapcsolhatóak ki - be az értesítések

- Személyes adatok -regisztrációkor megadott adatok megjelenítése, módosítása, profil törlés
- Használati útmutató - az applikáció használatához szükséges információk
- Impresszum - az adott település legfontosabb elérhetősége
- Hibabejelentés- az alkalmazás használata során felmerülő hibák jelzésére szolgál

II. Közérdekű információk

II. 1. Település

A Település menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált információk találhatóak. A menüpontban a településen található, a további három kategóriába nem sorolható szervezetek szerepelnek, a következő adatokkal: szervezet neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. A címre koppintva a cím megjelenik a Google térképen és elérhetővé válik egy koppintással az útvonaltervezés is a címhez. Pl.: templomok, múzeumok, gyűjtemények...

II. 2. Önkormányzat

Az Önkormányzat menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált információk találhatóak. A Polgármesteri Hivatal és az osztályainak elérhetőségei - osztály neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. A címre koppintva a cím megjelenik a Google térképen és elérhetővé válik egy koppintással az útvonaltervezés is a címhez. Pl.:

JOGI ÉS IGAZGATÁSI OSZTÁLY
PÉNZÜGYI ÉS ADÓÜGYI OSZTÁLY
TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY..

II. 3. Hivatali dolgozók

Ebben a menüpontban van lehetőség felsorolni, minden hivatalban dolgozó munkatársat

II. 4. Intézmények

Az Intézmények menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált információk találhatóak. A menüpontban a településen található intézmények szerepelnek, a következő adatokkal: intézmény neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. A címre koppintva a cím megjelenik a Google térképen és elérhetővé válik egy koppintással az útvonaltervezés is a címhez. Pl.: egészségközpontok, könyvtárak...

II. 5. Szolgáltatók

A Szolgáltatók menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált információk találhatóak. A menüpontban a településen található szolgáltatók szerepelnek, a következő adatokkal: szolgáltató neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. A címre koppintva a cím megjelenik a Google térképen és elérhetővé válik egy koppintással az útvonaltervezés is a címhez.

II. 6. Menetrendek

A Menetrendek menüpontban a településről induló és a településre érkező tömegközlekedési (autóbusz, vasút) menetrendek találhatóak. Színezett jelmagyarázattal ellátott és letölthető menetrendek is elérhetőek. Ezen kívül a Google térkép útvonal tervezőjében megtalálható fontosabb menetrendek beépítve és kiemelt gombra kattintva is gépelés nélkül elérhetőek.

II. 7. Kiadványok

A Kiadványok menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött kiadványok találhatóak. A település kiválasztott nyomtatványait pdf formátumban lehet feltölteni, ebből a rendszer automatikusan készít animált lapozható, nagyítható kiadványt.

II. 8. Pályázatok

Az önkormányzat által kiírt, meghirdetett Pályázatok megjelenítési helye.

II. 9. Sport

Lehetőség van minden olyan szervezet, egyesület megjelenítésére az adott településen, amely a sporthoz kötődik, de a sport hírek megjelenítése is helyet kaphat itt.

II.10 Futópálya

Az applikáció ezen menüpontjában a kijelölt futópályán történő saját aktivitást lehet nyomkövetni. A futó alkalmazás indítása után számolja a megtett távolságot, időt és az elégetett kalóriát. A saját aktivitásunk korábbi teljesítményei is nyomon követhetőek egy külön menüpontban, de az alkalmazást ezenrészt használókról is készül egy összetett statisztika.

II.11 Fizetési modul

Az applikáción belül lehetőség van tagdjak, belépők, és egyéb előre meghatározott összegek kifizetésére a Paypal fizetési rendszerén keresztül. A Paypal fizetési rendszerben, lehetőségünk van Paypal fiókkal vagy bankkártyával kifizetni a szolgáltatások, termékek ellenértékét.

III. Smart Önkormányzat

III. 1. Bejelentés

A Bejelentés menüpontban a felhasználók észrevételeiket jelezhetik az önkormányzat felé.

A bejelentkezett felhasználók létrehozhatnak új bejelentéseket és feltölthetnek képeket több kategóriában. A kategóriák bővíthetőek a megfelelő jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok által. Az adott kategóriához tartozó önkormányzati dolgozó / adminisztrátor értesül a bejelentésekről és a felhasználó által megadott elérhetőségeken felveheti a bejelentővel a kapcsolatot.

III. 2. Interaktív galéria

Az Interaktív galéria menüpontban az önkormányzat és a látogatók is megoszthatják élményeiket, akár a településsel kapcsolatban, akár a szolgáltatásokkal vagy bármilyen más a települést érintő kérdésekkel kapcsolatban. A videók és képek feltöltése a mai okos telefonokkal már gyerekjáték.

A bejelentkezett felhasználók létrehozhatnak új saját vagy publikus galériát és feltölthetnek bele képeket/videókat. A saját galériák mérete korlátozott, ezt az önkormányzat adminisztrátora állíthatja be. A létrehozott publikus galériák és az abban található képek adminisztrátori jóváhagyásig kizárólag a létrehozónak és az adott adminisztrátoroknak látható, így nem kerülhet ki az oldalra nem illő tartalom.

III. 3. GYIK - Gyakran Ismételt Kérdések

A GYIK menüpontban az önkormányzat által létrehozott felületen a látogatók megtalálhatják a leggyakrabban előforduló kérdéseket és az arra adott válaszokat.

A GYIK-ba felvett tartalmak segítségül lehetnek a Chatbot adatbázisának építéséhez. A kérdések folyamatos frissítésével nem csak a GYIK-ot böngésző látogatókat, hanem a Chat-et használó felhasználókat is könnyedén segíteni lehet.

III. 4. Időpontfoglalás

Az önkormányzatoknak is célszerű követni az információs társadalom által kínált lehetőségeket, növelve a lakosság elégedettségét. Az egyik legfontosabb ha időt lehet megszórolni az online felületek kialakításával, emiatt jött létre az Időpontfoglalás menüpont.

Itt az adminisztrációs felületen beállított Önkormányzati Osztályokhoz (II. 2. Önkormányzat) lehetséges a weboldal/alkalmazás látogatóinak időpontot foglalni. A nyitva tartást és a foglaltságot is figyelembe veszi a foglalási felület, így a látogató csak a ténylegesen elérhető időpontokat tudja lefoglalni. Osztályonként eltérő adatok bekérésére van lehetőség így és akár eltérő kötelező mezők megadására is. Az ügyintéző segítségére érdemes a bekérendő adatokat úgy kialakítani az adott osztálynak, hogy az ügyintéző fel tudjon készülni az látogató fogadására. Az osztályok a beállított e-mail címekre is kapnak értesítést és az adminisztrációs felületen megtekinthetik a foglalások részleteit is.

Adminisztrátorként a napi/heti/havi foglaltságot is könnyen és átláthatóan meg lehet tekinteni és az adatokat ki lehet törölni. Exportálási és nyomtatási lehetőséget is biztosít a felület az adminisztrátoroknak.

III. 5. Formanyomtatványok

A Formanyomtatványok menüpontban formanyomtatványok kitöltésére és mentésére van lehetősége a látogatónak/felhasználónak bárhonnán. A kitöltött és mentett formanyomtatványokra ellenőrzést is kérhet a felhasználó a hivataltól. Az ellenőrzés segítségével - nagy eséllyel - a hivatalban egyszeri megjelenéssel el tudja intézni az adott ügyet a felhasználó.

A kitöltött formanyomtatványokat csak a kitöltő és az adott önkormányzati osztály munkatársa(i) láthatják. A kitöltött formanyomtatványokat a felhasználó kinyomtathatja, mentheti vagy ellenőrzést kérhet rá, az önkormányzat kinyomtathatja, exportálhatja vagy elvégezheti az ellenőrzést.

A formanyomtatványokat akár belépéshez is lehet kötni, így adott üres formanyomtatványokhoz nem férnek hozzá csak regisztrált és belépett felhasználók.

III. 6. Kérdőívek

Új kérdőíveket néhány kattintással létre lehet hozni adminisztrátorként és a begyűjtött adatokat külön felületen lehet megtekinteni, elemezni. A kérdőív megjelenését, ütemezni is lehet, mely a nagyobb projektek előkészítését megkönnyíti.

Akár egy egyszerű kérdőívről vagy nagyobb adatgyűjtésről legyen szó, a kérdőív készítővel adminisztrátorként akár kérdésenként és felhasználónként vagy összességében is megtudhatjuk a felhasználók véleményét/válaszát. Több grafikon és elmenthető/exportálható táblázatok is segítik az adatok további feldolgozását.

A Kérdőívek menüpontban felhasználóként pedig kérdőíveket vagy szavazásokat láthatunk és tölthetünk ki.

Adminisztrátorként a kérdőívek kitöltése / láthatósága engedélyhez is köthető, azaz könnyedén lehet csak bizonyos célcsoportnak megjeleníteni vagy kitöltést engedélyezni, pl. csak bejelentkezett felhasználóknak egy IP címről csak egyszeri kitöltéssel...

A kérdőívek kinézete szintén testre szabható és a további kérdések megjelenítése is befolyásolható a kötelező mezők segítségével.

IV. Turisztika

IV. 1. Szálláshelyek

A Szálláshelyek menüpontban a település szálláshelyei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A szálláshelyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. A szálláshelyek adatai - kép, cím, e-mail cím, telefonszám, weboldal cím, szálláshely típusa, férőhelyek száma - mellett további piktogramok is segítenek a szálláshely kiválasztásában (wifi, wellness, parkoló, állatok, szép kártya elfogadó hely, konferenciaterem, étterem, fitness, légkondicionáló, akadálymentesített) Az idegenvezetés funkció minden turisztikai menüpontban megtalálható, amely értesítést küld a telefonunkra ha adott távolságon belül vagyunk, és egy rövid hang vagy videó alapú tájékoztatást ad.

IV. 2. Vendéglátás

A Vendéglátás menüpontban a település vendéglátó egységei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A vendéglátó helyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. A vendéglátó egységek megtalálható adatai: kép, cím, e-mail cím, telefonszám, weboldal cím, vendéglátóhely típusa.

IV. 3. Szabadidő

A Szabadidő menüpontban a település szabadidő eltöltésére alkalmas helyei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A szabadidő eltöltésére alkalmas helyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. Az itt megtalálható adatok: kép, cím, e-mail cím, telefonszám, szabadidős tevékenység típusa.

IV. 4. Látnivalók

A Látnivalók menüpontban a település és a környék látnivalói találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A látnivalók egységes szerkezetben találhatóak

meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. Az itt megtalálható adatok: kép, cím, leírások és információk a látóvalókról.

Bordán Szabolcs polgármester: szavazásra teszi fel a III. határozati javaslat elfogadását, miszerint a 2020. december havi ülésen felül kívánják vizsgálni a megkötött szerződéseket. Aki ezzel egyetért, kéri, hogy jelezze.

A Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő határozatot:

272/2019. (XII. 11.) KT számú határozat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a **Médiacentrum Debrecen Kft.-vel** (székhelye: 4025 Debrecen, Petőfi tér 10.) és a **SMAPP Támogató Kft.-vel** (székhelye: 4032, Debrecen, Békessy Béla út 49.C.3/10.) 2020. január 1-jétől határozatlan időre megkötött szerződéseket felül kívánja vizsgálni a 2020. december havi képviselő-testületi ülésen.

A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy az előterjesztés ülésekre történő előterjesztéséről gondoskodjon.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester
Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

4./ Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet módosítása

Bordán Szabolcs polgármester: elmondja, hogy a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság is megtárgyalta ezt a napirendi pontot, kéri a bizottság véleményét.

Makleit Zsolt képviselő: egyhangúlag javasolják a rendelet módosításának elfogadását.

Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző: két részre terjed ki a módosítás, az egyik, hogy a közmeghallgatáson felmerült az egyik jelenlévő részéről a Facebook kérdése. Beépítették az SZMSZ módosítással, mint hivatalos közösségi portált. A másik, hogy különböző kormányzati funkcióra könyvelnek a pénzügyesek, de közöttük volt olyan, ami tiltott COFOG-nak nevezhető. A módosításnak a határideje holnap van, ezért hozták be.

Békésiné Kiss Gabriella képviselő: törölve lesznek a hozzászólások Facebook-on?

Bordán Szabolcs polgármester: ha lesznek negatívumok Facebook-on, akkor szóljanak neki. Most nincsenek letiltva, de moderálni kell.

Luxeder Endre képviselő: előre nem lehet?

Bordán Szabolcs polgármester: nem gondolja, hogy cenzúrát kell bevezetni, ha nem úgy nyilvánul meg valaki, az ő magát is minősíti.

Luxeder Endre képviselő: olyan megoldás is van, hogy késéssel jelenik meg.

Makleit Zsolt képviselő: oldalnál nem működik, csak csoportnál.

Bordán Szabolcs polgármester: ezt nem nagyon bolygatná meg, mert most vannak egy tájékoztatás közepette. Van-e még valakinek kérdése? Amennyiben nincs, szavazásra teszi fel az SZMSZ módosításának elfogadását.

A Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodás mellett elfogadta a következő rendeletet

DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

22/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet 3. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet 1. §-a az alábbi (7) és (8) bekezdésekkel egészül ki:

(7) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.derecske.hu.

(8) Az Önkormányzat hivatalos közösségi portálja: www.facebook.com/derecskevarosweboldala (működése külön szabályzat szerint szabályozva).

2. §

A Rendelet 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

3. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő 2. napon hatályát veszti.

(2) A rendelet kihirdetéséről az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Derecske, 2019. december 11.

Bordán Szabolcs
polgármester

Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

Záradék:

A kihirdetés időpontja: 2019. december 12.

Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

1. függelék a 22/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelethez
„2. függelék a 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelethez

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megnevezése

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és
társulások igazgatási Tevékenysége

Kormányzati funkció:

<i>korm.funk.</i>	<i>megnevezés</i>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
031060	Bűnmegelőzés
031070	Baleset-megelőzés
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042130	Növénytermesztés és állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatás
042150	Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
042220	Erdőgazdálkodás
045120	Út, autópálya építés
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020	Település fejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közműépítése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
074031	Család és névvelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozása
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
076062	Település- egészségügyi feladatok
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatás fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatás
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107052	Házi segítségnyújtás
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenység

Bordán Szabolcs polgármester: a rendkívüli nyílt ülést 16.40 órakor lezárja.

Bordán Szabolcs
**Bordán Szabolcs
polgármester**










Varsányiné dr. Antal Erzsébet
**Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző**

J E L E N L É T I Í V

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. december 11-i rendkívüli nyílt ülésére


Bordán Szabolcs	polgármester	.....
Ács-Dósa Mónika	alpolgármester	.....
Békésiné Kiss Gabriella	képviselő	.....
Diószegi József	képviselő	.....
Kiss Csaba	képviselő	.....
Makleit Zsolt	képviselő	.....
Luxeder Endre	képviselő	.....
Porkoláb Gyula	képviselő	.....
Zsákai Ildikó	képviselő	.....
Varsányiné dr. Antal Erzsébet	jegyző	.....
Dr. Majoros Gabriella	aljegyző	.....

J E L E N L É T I Í V

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. december 11-i rendkívüli nyílt ülésére

Meghívottak és jelen vannak:

NÉV	ALÁÍRÁS
1./ CSORVÁSINÉ KISS VIKTÓRIA	
2./ JÓZSEF MÁTYÁS	
3./
4./
5./
6./
7./
8./
9./
10./
11./
12./
13./
14./
15./
16./
17./

MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendkívüli nyílt ülését

2019. december 11-én (szerdán) 15.30 órától

tartja a

Derecskei Polgármesteri Hivatal Dísztermében,
amelyre ezúton tisztelettel meghívom.

NAPIREND

1./ A Derecskei Polgármesteri Hivatal Megszüntető Okiratának elfogadása, a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előadó: Bordán Szabolcs polgármester

2./ Derecske Város településképinek védelméről szóló 7/2018.(III.02.) önkormányzati rendelet módosítási javaslata

Előadó: Bordán Szabolcs polgármester

3./ Előterjesztés smart applikációval, weblapfejlesztéssel kapcsolatos megbízási szerződések és kommunikációs szerződés megkötése vonatkozásában

Előadó: Bordán Szabolcs polgármester

/Az írásos előterjesztés az ülésen kerül kiosztásra/

A téma fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlen számítok.

Derecske, 2019. december 09.

Tisztelettel:



**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

... számú napirendi pont

Előkészítette: Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző
Dr. Majoros Gabriella aljegyző

Döntéshozatal: minősített többség

ELÓTERJESZTÉS

**Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. december 11-i rendkívüli nyílt ülésére
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának
2019. december 11-i rendkívüli nyílt ülésére**

Tárgy: A Derecskei Polgármesteri Hivatal Megszüntető Okiratának elfogadása, a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2019. november 28-án megtartott ülésén a 246/2019. (XI. 28.) KT számú határozatával jóváhagyta a Tépe Község Önkormányzatával kötendő, közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) 2020. január 1-jei hatállyal. A határozatlan időtartamra szóló Megállapodás a felek részéről 2019. november 28-án aláírásra került.

A hivatal önkormányzati szervezetrendszerben elfoglalt helyét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése határozza meg, mely szerint a polgármesteri hivatal és a közös önkormányzati hivatal is a képviselő-testület szerve. Ennek megfelelően a hivatallal kapcsolatos döntések alapvetően a képviselő-testület hatáskörébe tartoznak.

A közös önkormányzati hivatal elsődleges rendeltetése – a korábbi önálló polgármesteri hivatalhoz hasonlóan – a döntés-előkészítés, illetve a döntések végrehajtásának szervezése. Mindkét funkció kiterjed mind az önkormányzati, mind pedig az államigazgatási döntésekre, függetlenül attól, hogy azok a képviselő-testület, bizottságai, a polgármester vagy a jegyző hatáskörébe tartoznak.

Az Mötv.-ben foglalt szabályozással összhangban a hivatalnak továbbra sincs önálló döntési jogköre, ugyanakkor szerepe az önkormányzati működés szempontjából meghatározó: az adott önkormányzat tervszerű működésének, a közszolgáltatások színvonalas biztosításának záloga a felkészült, magas szakmai szinten működő apparátus. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A hivatal tevékenysége kapcsolódik az államigazgatási döntések előkészítéséhez is.

A közös önkormányzati hivatal sajátossága, hogy több települési önkormányzat döntéseit készíti elő, ezért az egyes települések sajátosságainak figyelembe vétele elengedhetetlen a színvonalas munkavégzéshez, hiszen eltérő adottságokat, lehetőségeket, prioritásokat kell folyamatosan szem előtt tartani. Ez mindenképpen más szemléletet, illetve némileg eltérő munkamódszereket kíván meg a közös hivatali apparátustól.

Közös önkormányzati hivatal működtetése esetén kiemelten fontosnak tekintendő, hogy minden településen folyamatosan biztosított legyen az ügyintézés.

A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését és szakmai létszámát a költségvetési szervet alapító képviselő-testületek a már jóváhagyott Megállapodásban foglaltak szerint hagyták jóvá azzal, hogy Tépe településen állandó kirendeltség működik.

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél volt, hogy a hivatal a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó valamennyi településen, a jogszabályi követelményeknek megfelelően.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. §-ában foglaltak szerint a költségvetési szerv irányítása körébe tartozik többek között:

- a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlása,
- b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

A fentiek alapján az alábbi dokumentumok elfogadását terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

- a) A Derecskei Polgármesteri Hivatal megszüntető okiratának jóváhagyása szükséges, tekintettel arra, hogy a jelenleg önálló polgármesteri hivatalként működő Derecskei Polgármesteri Hivatal a közös önkormányzati hivatal létrehozásával 2019. december 31. napjával megszűnik.
A Derecskei Polgármesteri Hivatal Megszüntető Okiratát az előterjesztés 1. számú mellékletében foglaltak szerint terjesszük a Képviselő-testület elé. A Megszüntető Okirat elfogadásáról az I. számú határozati javaslat rendelkezik.
- b) A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának mindkét alapító önkormányzat képviselő-testülete általi jóváhagyása szükséges.
A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratára az előterjesztés 2. számú mellékletében foglalt tartalommal teszünk javaslatot. Az új önkormányzati hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról a II. számú határozati javaslat rendelkezik.
- c) A megszűnésre kerülő Derecskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályon kívül helyezése szükséges.
Erről a Képviselő-testület a III. számú határozati javaslat elfogadásával dönthet.
- d) A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal, mint új költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzata állapítja meg. Erre tekintettel szükséges az új közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.
A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 3. számú melléklete tartalmazza. Az SZMSZ elfogadásáról a IV. számú határozati javaslat rendelkezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat I.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az általa alapított Derecskei Polgármesteri Hivatalt jogutóddal történő megszüntetéssel, 2019. december 31. napjával meg kívánja szüntetni.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Derecskei Polgármesteri Hivatal Megszüntető Okiratát – a jelen határozat mellékletében foglaltak szerinti tartalommal – elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert és a Jegyzőt, hogy a Derecskei Polgármesteri Hivatal Megszüntető Okiratának a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére történő megküldéséről gondoskodjon.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester
Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát 2020. január 1-jei hatállyal – a határozat mellékletében foglaltak szerinti tartalommal – elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert és a Jegyzőt, hogy a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére történő megküldéséről gondoskodjon.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester
Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat III.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Derecskei Polgármesteri Hivatal 247/2014. (XII. 18.) KT számú határozatával jóváhagyott, majd a 64/2016. (III. 31.) KT számú és a 176/2016. (VII. 28.) KT számú határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019. december 31. napjával hatályon kívül helyezi.

Felelős: -

Határidő: -

Határozati javaslat IV.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat mellékletében foglaltak szerinti tartalommal – 2020. január 1-jei hatállyal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a városi honlapon történő közzétételéről, valamint az új közös önkormányzati hivatal létrehozásával kapcsolatban a lakosság és az érintett szervek tájékoztatásáról gondoskodjon.

Felelős: Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határidő: tájékoztatásra: 2019. december 20.

SZMSZ közzétételére: 2020. január 10.

Derecske, 2019. december 4.

Tisztelettel:



Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján a Derecskei Polgármesteri Hivatal megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Derecskei Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 830931
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 15830937-1-09

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

- 2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2019. december 31.
- 2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Derecske Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
- 2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja: jogutóddal történő megszűnés.
- 2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka: Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése, valamint 85. § (7) bekezdés alapján Tépe Község Önkormányzata Képviselő-testületével közös önkormányzati hivatal létrehozásáról döntött.

2.5. A jogutód költségvetési szerv

	megnevezése	székhelye
1	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal	4130 Derecske, Köztársaság út 87.

- 2.6. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja: A megszűnő költségvetési szerv feladatait a 2020. január 1-jével megalakuló Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

- 3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke: A megszűnő költségvetési szerv kötelezettséget a megszűnő költségvetési szerv költségvetésében megnevezett előirányzatok körében és mértékéig vállalhat.**
- 3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje: 2019. december 31.**

Kelt: Derecske, 2019. december 11.

P.H.

Bordán Szabolcs
polgármester

Okirat száma: DER/...../2019.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Tépei Kirendeltsége	4132 Tépe, Rákóczi utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Derecske Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

2.2.3. megnevezése: Tépe Község Önkormányzata

2.2.4. székhelye: 4132 Tépe, Rákóczi utca 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Derecskei Polgármesteri Hivatal	4130 Derecske, Köztársaság út 87.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Derecske Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A közös önkormányzati hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és egyéb vonatkozó jogszabályokban az önkormányzat hivatalok számára meghatározott feladatokat Derecske és Tépe települések vonatkozásában.

Gondoskodik Derecske és Tépe települések önkormányzatainak és intézményeinek, valamint a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról.

Ellátja a közös önkormányzati hivatal általános igazgatási feladatait.

Tépe településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, gazdálkodási, ügyfélszolgálati feladatok ellátására.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Derecske város és Tépe község közigazgatási területe.

Az építésügyi hatósági ügyek vonatkozásában: Esztár, Hajdúbagos, Hosszúpályi, Kismarja, Kokad, Konyár, Létavértes, Mikepércs, Monostorpályi, Pocsaj, Sáránd települések közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jogszabályokban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt - pályázat útján, Tépe község polgármesterének előzetes véleménykérését követően - Derecske város polgármestere határozatlan időre nevezi ki. A jegyző kinevezésére, felmentésére és ellene fegyelmi eljárás elrendelésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásait kell alkalmazni. Az egyéb munkáltatói jogokat Derecske város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020.01.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Derecske, időbélyegző szerint

P.H.

Bordán Szabolcs
Derecske Város Polgármestere

P.H.

Balogh András
Tépe Község Polgármestere

A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

1.) Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évente:

- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi osztályvezető
- településfejlesztési és beruházási osztályvezető
- közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintéző

2.) Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e), pontjai alapján két évente:

- pénzügyi ügyintéző
- vagyongazdálkodási referens
- pályázati referens

3.) Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján öt évente:

- az 1.) és a 2.) pontban nem szereplő közszerzési jogviszonyban álló személy

A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

belső ellenőrzése

1. Belső ellenőrzést végző személy/szervezet megnevezése:

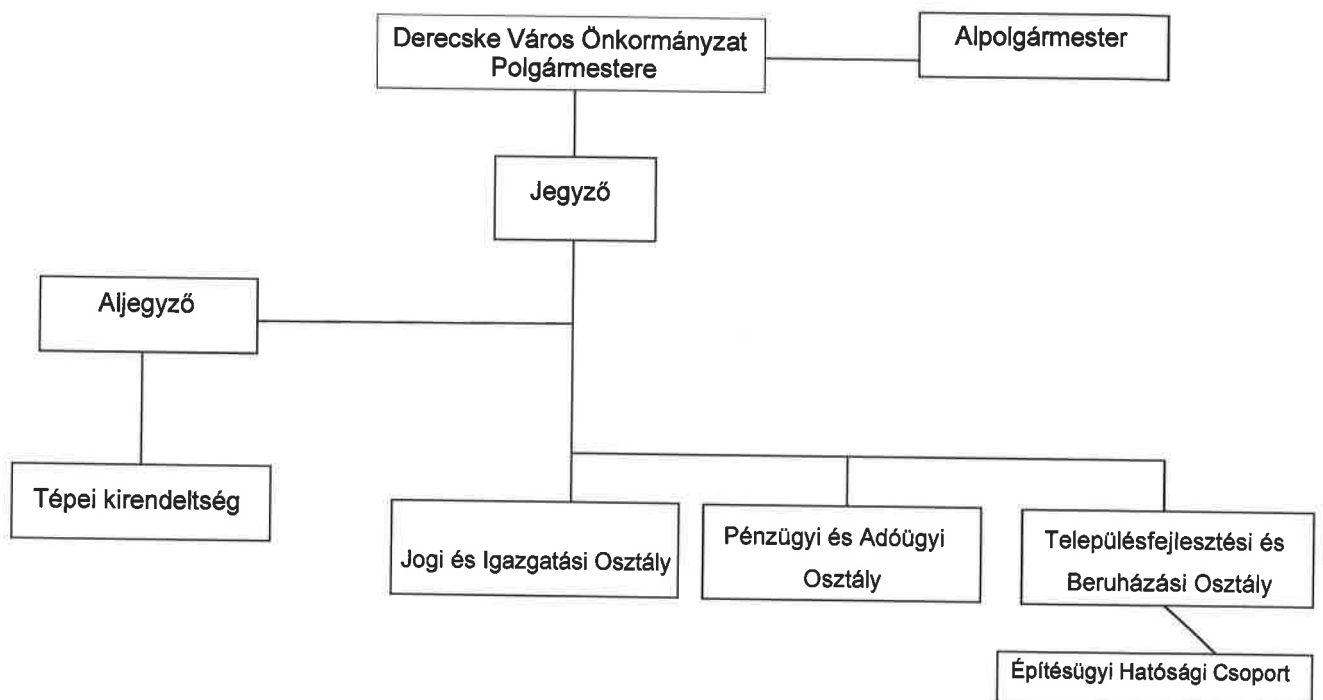
A) Derecske Város Önkormányzata és a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában (Derecske-Létavértesi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulása által kötött megbízási szerződés alapján): East-Audit Zrt. (székhelye: 4025 Debrecen, Széchenyi u. 15.)

B) Tépe Község Önkormányzata vonatkozásában:

2. A belső ellenőrzést végző szervezet feladata:

- a) Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- b) Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- c) Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- d) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- e) Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- f) Nyomon követni az ellenőrzési jelentések által megtett intézkedéseket.
- g) Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőség értékelését.
- h) A költségvetési szervekben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerinti tanácsadási tevékenységet ellátni.

A Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2019. (XII. 11.) KT. számú határozatával Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2019. (XII. 9.) KT. számú határozatával hagyta jóvá 2020. január 01-jei hatályba lépéssel.

Derecske, 2019. december 11.

Bordán Szabolcs
polgármester

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoz létre.”

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Möt. 84. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. január hó 01. napjától a következők szerint állapítja meg:

1. FEJEZET

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (A TOVÁBBIAKBAN: SZABÁLYZAT) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed a választott tisztségviselőkre, továbbá a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a Hivatallal jogviszonyba kerülő harmadik személyre.

1.2. A Hivatal adatai:

1.2.1. A Hivatal megnevezése: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

1.2.2. A Hivatal székhelye, címe: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Postai cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Telefon: (54) 410-078

Fax: (54) 548-089

E-mail: titkarsag@derecske.hu

Webcím: www.derecske.hu

1.2.3. A Hivatal telephelye:

Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Tépei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség)

Cím: 4132 Tépe, Rákóczi u. 1.

Postai cím: 4132 Tépe, Rákóczi u. 1.

Telefon: (54) 412-012

Fax: (54) 412-015

E-mail: tepeph@gmail.com

Webcím: www.tepe.hu

1.2.4. A Hivatal gazdasági szervezete: Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály

Cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Postai cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Telefon: (54) 410-078

Fax: (54) 410-002

E-mail: titkarsag@derecske.hu

Webcím: www.derecske.hu

1.3. A Hivatal alapító okiratának kelte: 2019. december 11.

Az alapító okirat száma:

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2019. (XII. 11.) KT. számú határozata
Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2019. (XII. 9.) KT. számú határozata
A Hivatal alapításának éve, időpontja: 2020. január 01.

1.4. A Hivatal jogállása:

Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal a képviselő-testületek szerve, helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy.

1.5. A Hivatal illetékessége, működési köre:

Derecske város és Tépe község közigazgatási területe.

Az építésügyi hatóság illetékessége: Esztár, Hajdúbagos, Hosszúpályi, Kismarja, Kokad, Konyár, Létavértes, Mikepércs, Monostorpályi, Pocsaj, Sáránd, Tépe települések közigazgatási területére is kiterjed.

1.6. Felügyeleti szerve:

- általános felügyeleti szerve: Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4130 Derecske, Köztársaság út 87.

- törvényességi felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
4024 Debrecen, Piac u. 54.

1.7. A Hivatal irányítása és vezetése:

A Hivatalt Derecske Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti.
A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

1.8. A Hivatal irányító szerve:

Irányító szerv megnevezése: Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

1.8.1. Az alapítói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
- Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4132 Tépe, Rákóczi u. 1.

1.8.2. A fenntartói jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4130 Derecske, Köztársaság út 87.
- Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4132 Tépe, Rákóczi u. 1.

1.9. Képviselés:

A Hivatalt a jegyző képviseli, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatalt az aljegyző képviseli. A jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatalt a jegyző megbízása alapján a Hivatal dolgozója képviseli. Megbízás esetén a képviselés terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

1.10. Tevékenysége:

A Hivatal közfeladata:

Az Mtv. 84. § (1) bekezdése alapján a Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal ellátja az MötV-ben és egyéb vonatkozó jogszabályokban az önkormányzat hivatalok számára meghatározott feladatokat Derecske és Tépe települések vonatkozásában.

Gondoskodik Derecske és Tépe települések önkormányzatainak és intézményeinek, valamint a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak ellátásáról.

Ellátja a Hivatal általános igazgatási feladatait.

Tépe településen a Hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, gazdálkodási, ügyfélszolgálati feladatok ellátására.

Az alaptevékenységén belül köteles biztosítani:

- Derecske Város Önkormányzata
- Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár
- Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde
- Derecskei Szociális, Család – és Gyermekejóléti Központ
- Hajdú-Bihari Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás
- Tépe Község Önkormányzata
- Tépei Óvoda
- Felnőtt Fogyatékosok és Pszichiátriai Gondozottak Otthona gazdálkodási és pénzügyi feladatait.

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	016030	Állampolgársági ügyek
6	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

1.11. A Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, amelyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl.: megbízási jogviszony) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

1.12. A Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosítójának száma:
3. KSH száma:
4. statisztikai számjele:
5. adóhatósági azonosító száma:
6. bankszámlaszáma:

1.13. A Hivatal engedélyezett létszáma az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 35 fő.

Szervezeti egységenként külön-külön:

a.) a Hivatal székhelyhivatalában:

- Kinevezett vezető tisztségviselők (jegyző, aljegyző): 2 fő
- Jogi és Igazgatási Osztály: 9 fő
- Pénzügyi Osztály: 12 fő (melyből 1 fő osztályvezetői feladatokat lát el)
- Településfejlesztési és Beruházási Osztály: 6 fő
- Építésügyi Hatósági Csoport: 3 fő (melyből 1 fő osztályvezetői feladatokat lát el)

b.) a Hivatal Tépei Kirendeltségén: 3 fő

2. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS MÓDJA

2.1. A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és az azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint belső szabályzatok és belső utasítások tartalmazzák.

A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.2. A Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Tépei Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén az aljegyzőt véleményezési jog illeti meg.

Derecske székhelytelepülésen működő hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához Derecske Város Polgármesterének egyetértése szükséges.

Tépe településen működő Kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Tépe Község Polgármesterének egyetértése szükséges.

2.3 A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

A hivatali értekezletre meg kell hívni a Polgármestereket.

A hivatali értekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

2.4 A jegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és osztályonként meg kell határozni a következő időszak feladatait.

2.5 A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozási jog a Polgármester és a jegyző által kiadott kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak alapján illeti meg az aljegyzőt, osztályvezetőket, köztisztviselőket.

2.6 Kötelezettségvállalást csak a jegyző, távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint.

A kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró személy az aljegyző.

A kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a másik aláíró – a jegyző vagy az aljegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén – a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal mindenkorai számlavezető pénzügyintézeténél aláírási jogosultsággal bejelentett személy.

2.7 Hivatalos bélyegzők használata:

A hivatalos bélyegzőket a bélyegző nyilvántartásban meghatározott köztisztviselők, munkavállalók használhatják a bélyegző használatáról szóló szabályzatban foglaltak szerint. A bélyegző nyilvántartást a Jogi és Igazgatási Osztály vezeti, a kirendeltségen a bélyegző nyilvántartást az aljegyző vezeti.

2.8 A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével, a kirendeltséget az aljegyző engedélyével lehet elhagyni. A szabadságot az illetékes szervezeti egység vezetője, a kirendeltségen az aljegyző engedélyezi.

2.9. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje a székhelyhivatalban és a kirendeltségen:

a) Munkarend:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30 órától 16 óráig, péntek: 7:30 órától 13:30 óráig.

A pénteki nap kivételével munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

b) Ügyfélfogadás:

Hétfőn, kedden, csütörtökön: délelőtt 8:00 órától 12:00 óráig, délután 13:00 órától 16:00 óráig.

Pénteken: 8:00 órától 12:00 óráig.

Szerdán nincs ügyfélfogadás.

2.10. A vezetők ügyfélfogadási rendje:

A Polgármester a székhelyhivatalban: hetente egy alkalommal, kedden délután 13 órától 16 óráig.

Tépe Község Polgármestere a Tépei Kirendeltségen hetente két alkalommal, hétfőn és csütörtökön délelőtt 9 órától 13 óráig.

A jegyző és az aljegyző az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

	Derecske	Tépe
Jegyző	Hetente egy alkalommal keddi napokon, délután 13 órától 16 óráig	-
Aljegyző	-	Hetente egy alkalommal, keddi napokon, délután 13 órától 16 óráig

2.11. A Polgármesterek, alpolgármester, jegyző, aljegyző munkaideje:

A Polgármesterek, alpolgármester, jegyző, aljegyző kötetlen munkarendben és munkaidőben látják el feladatukat.

2.12. A helyettesítés rendje:

A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől a jegyző és az aljegyző, míg rendkívüli esetben az osztályvezetők eltérően rendelkezhetnek.

3. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A Hivatal szervezeti felépítése:

3.1.1. Választott tisztségviselők:

- polgármesterek
- alpolgármesterek

3.1.2. Kinevezett vezető tisztségviselők:

- jegyző
- aljegyző
- osztályvezetők

3.1.3. A Hivatal szervezeti egységei:

A Hivatal derecskei székhelyén az alábbi szakmai szervezeti egységek működnek:

- Jogi és Igazgatási Osztály
- Pénzügyi és Adóügyi Osztály
- Településfejlesztési és Beruházási Osztály
- Építésügyi Hatósági Csoport

A szervezeti egységek vezetését az osztályvezető látja el, kivéve a Jogi és Igazgatási Osztály vezetését, mely közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll.

A Kirendeltség szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik, egy egységet képez, amely az aljegyző vezetése alatt áll.

3.2. A Hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása egyrészt a Derecske-Létavértesi Kistérség Többcélú Kistérségi Társulás által megbízott belső ellenőr által, másrészt Tépe Község Önkormányzata által megbízott gazdasági társaság által történik. A belső ellenőrzést végző személy megnevezését, jogállását és feladatait a jelen szabályzat 3. függeléke tartalmazza.

4. FEJEZET

TISZTSÉGVISELŐK JOGÁLLÁSA, FELADATAI

4.1. Polgármester:

A Polgármester az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

E körben:

- a jegyző, aljegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és aljegyzőt Tépe Község Polgármesterének előzetes véleménykérését követően; gyakorolja a jegyző és az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat Derecske Város Önkormányzat intézményeinek intézményvezetői tekintetében.

4.2. Alpolgármester:

A polgármester megbízásának megfelelően az alpolgármester ellátja a polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

4.3. Jegyző:

A jegyző

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gondoskodik Derecske Város Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- vezeti a Hivatalt,
- közvetlenül vezeti a derecskei székhelyhivatalban működő Jogi és Igazgatási Osztályt;
E feladatkörében:
 - vezeti az osztály munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról;
 - biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
 - biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
 - gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
 - összeállítja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását;
 - figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
- tanácskozási joggal vesz részt Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai ülésén;
- az aljegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén tanácskozási joggal vesz részt Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesterek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a Hivatal működéséről;
- gondoskodik a Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai jegyzőkönyvének elkészítéséről; gondoskodik a képviselő-testület által alkotott rendeletek kihirdetéséről, végrehajtásának biztosításáról, a jegyzőkönyvek és rendeletek határidőben történő megküldéséről az önkormányzatok tekintetében törvényességi ellenőrzést végző hivatal felé;
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átadnak;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- javaslatot készít a Polgármesternek a Hivatal felső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- végzi a közérdekű adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- jegyzői utasításokkal szabályozza a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyeket;
- szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart, ahol értékeli a Hivatal munkáját és meghatározza a következő időszak feladatait;
- gondoskodik a helyi rendeletek és határozatok naprakész nyilvántartásáról;
- szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gondoskodik a belső kontrollrendszer megszervezéséről, megvalósulásáról;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a Polgármester ad megbízást a Hivatalban a Kttv. alapján megfelelő képesítési előírással és közigazgatási gyakorlattal rendelkező köztisztviselő részére.

4.4. Aljegyző:

4.4.1. Az aljegyző általános feladatai:

- a jegyzőt – távolléte vagy akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti;
- az aljegyzőt – távolléte vagy akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesíti;
- végrehajtja a jegyző által rábízott feladatokat;
- döntésre előkészíti Tépe Község Önkormányzat Polgármestere hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- vezeti a Tépei Kirendeltséget;
E feladatkörében:
 - vezeti a kirendeltség munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról;
 - biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfelfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
 - biztosítja a kirendeltség dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti a kirendeltségek dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
 - gondoskodik a kirendeltség feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
 - összeállítja a kirendeltség dolgozóinak munkaköri leírását;
 - figyelemmel kíséri a kirendeltség dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
 - jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;

Az aljegyző konkrét feladatai:

- ellátja az önkormányzat egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatait;
- végzi a birtokvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat;
- közreműködik a Hivatal belső szabályzatainak folyamatos aktualizálásában;
- a Hivatal Településfejlesztési és Beruházási Osztályán dolgozó köztisztviselőknek jogi segítség nyújtása, továbbá ellátja az Osztály dolgozóinak egyedi ügyekben szakmai felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása; A Hivatal Településfejlesztési és Beruházási Osztályán dolgozó köztisztviselők munkájának egyedi ügyekben való ellenőrzése, tanácsadás a folyamatban lévő ügyek vonatkozásában, jogszabályok értelmezése, határozatok átnézése, javítása.
- közreműködik az önkormányzati projektekből jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátásában;
- az önkormányzati intézményekkel, önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal kapcsolatot tart, az intézmények részére szükség esetén jogi tanácsadást nyújt;
- irányítja a városi honlap aktualizálását végző team munkáját;
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a Hivatal köztisztviselőit tájékoztatja az őt érintő jogszabályváltozásról,
- a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos integritás felelősi feladatokat ellátja,
- adatvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása. Koordinálja, irányítja a Hivatal vonatkozásában az Európai Unió és Tanács 2016/679 (General Data Protection Regulation) számú rendeletnek (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek megfelelő, a személyes adatok védelmére vonatkozó rendszer, eljárások kiépítését.
- ellátja a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól 155/2015. (VI. 25.) Korm. rendeletben foglaltak alapján végzi a társasházak törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok (pályázat előkészítése, benyújtása, közfoglalkoztatás szervezése, közfoglalkoztatásban részesülő személyek személyzeti és munkaügyi feladatait, a támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat) koordinálását.
- közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatot ellátja, koordinálása, nyomon követése.

4.4.2. A képviselő-testületek és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- gondoskodik Tépe Község Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

- felelős a testületi előterjesztések határidőre történő előkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért;
- tanácskozási joggal vesz részt Tépe Község Önkormányzat Képviselő-testület és bizottsági ülésén;
- a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén tanácskozási joggal vesz részt Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testület és bizottsági ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

4.4.3. Az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezettek soron kívül fogadja, s részükre felvilágosítást ad.

4.4.4. Az aljegyző a saját és az általa vezetett kirendeltség tevékenységéért a jegyzőnek és az illetékes polgármesternek tartozik felelősséggel.

4.5. Osztályvezetők:

4.5.1. Az osztályvezető általános feladatai körében:

- vezeti az osztály munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról;
- biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfelfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
- biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
- gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
- összeállítja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását;
- figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
- jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására,
- műszaki/szakmai szakértőként közreműködik a közbeszerzési eljárásokban.

4.5.2. A képviselő-testületek és bizottsági tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- szakértőként részt vesz a képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésein;
- részt vesz a közmeghallgatáson, az osztály feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad;
- felelős az osztály feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért;

4.5.3. Az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezettek soron kívül fogadja, s részükre felvilágosítást ad.

4.5.4. Az osztályvezető saját, valamint az általa vezetett osztály tevékenységéért a jegyzőnek és a Polgármesternek tartozik felelősséggel.

5.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai:

5.5.1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

- közszolgálati jogviszony létesítése (kinevezés) és módosítása az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
- köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemlése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
- vezetői kinevezés, annak visszavonása az érintett polgármester egyetértésével;

- az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- az osztályvezetőket érintő teljesítmény-követelmények meghatározása;
- az osztályvezetők egyéni munka- teljesítményének értékelése;
- az osztályvezetők minősítése, szakmai munkájának értékelése;
- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
- a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
- a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;
- a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
- köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása az érintett polgármester egyetértésével; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;
- a vagyonyilatkozással kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;
- helyi önkormányzati rendeletben szabályozott szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése; a Tépei Kirendeltségen dolgozók esetében az aljegyző véleményének kikérése mellett;
- a derecskei székhelyhivatalban dolgozó köztisztviselők, ügykezelők részére belföldi kiküldetés engedélyezése, saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő részére illetményelőleg engedélyezése;
- köztisztviselő, ügykezelő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- osztályvezetők részére rendes szabadság engedélyezése;
- a derecskei székhelyhivatalban dolgozó köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

5.5.2. A jegyző saját hatáskörében az alábbi egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja az aljegyző tekintetében:

- szabadság kiadása;
- belföldi kiküldetés engedélyezése, saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése;
- szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

5.5.3. Az aljegyző gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat az általa vezetett kirendeltség köztisztviselői tekintetében:

- a köztisztviselők, ügykezelők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- köztisztviselő, ügykezelő részére a belföldi kiküldetés engedélyezése, saját gépkocsi hivatalos használatának engedélyezése;
- a minősítések, szakmai értékelés elkészítése, a minősítés, szakmai értékelés jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselőket érintő teljesítmények meghatározása, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselő egyéni munkateljesítményének értékelése, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselő, ügykezelő részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével,
- szabadság engedélyezése.

5.5.4 Az osztályvezetők gyakorolják a következő munkáltatói jogokat az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselőit illetően:

- a köztisztviselő, ügykezelők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;

- a minősítések, szakmai értékelés elkészítése, a minősítés, szakmai értékelés jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselőket érintő teljesítmények meghatározása, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett;
- a köztisztviselők egyéni munkateljesítményének értékelése, annak jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
- szabadság engedélyezése.

5.5.5. A 5.5.1.- 5.5.4. pontokban nem szabályozott - a jogszabályokban foglaltak alapján - munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

6. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETEI EGYSÉGEI, FELADATAI

6.1. A derecskei székhelyhivatalban működő szervezeti egységek feladatai:

6.1.1. Jogi és Igazgatási Osztály:

A Jogi és Igazgatási Osztály munkáját a jegyző közvetlenül vezeti.

6.1.1.1. A Jogi és Igazgatási Osztály képviselő-testület és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

- ellátja a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, valamint a jegyző, aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében;
- előkészíti a képviselő-testület és bizottságai üléseinek munkatervét;
- szervezi a működését érintő képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását;
- a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeit biztosítja;
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- a testületi anyagokat, meghívókat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére megküldi;
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyzőkönyvek vezetéséről;
- a testületi, illetve a bizottsági üléseken elhangzottakat hangrögzítő eszközre veszi, digitalizálja, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- gondoskodik a jegyzőkönyveknek és a rendeleteknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatalnak határidőben a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül történő megküldéséről;
- gondoskodik a határozati kivonatok elkészítéséről, a képviselőknek, a hivatali egységek vezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldéséről;
- gondoskodik a rendeletek, továbbá a testületi, bizottsági határozatok nyilvántartásáról, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kíséréséről,
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

6.1.1.2. A Polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző tevékenységével kapcsolatban:

- ellátja a Polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- közreműködik a döntések előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- közreműködik egyes, a Polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok ellátásáról:
 - városi rendezvények szervezése, koordinálása,
 - protokoll lista vezetése,

- városi kiadványok, információs anyagok készítése,
- biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez.

6.1.1.3. A személyzeti és munkaügyekhez kapcsolódó feladatai körében:

- ellátja a Hivatal valamennyi köztisztviselőjével, alkalmazottjával kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat,
- ellátja az önkormányzatok intézményvezetőivel kapcsolatos – polgármester irányítása mellett - személyi és munkaügyi feladatokat;
- ellátja az önkormányzat által alkalmazott – közalkalmazottak, munka- és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak – személyi és munkaügyeivel kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti és folyamatosan vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást,
- szervezi a képzéseket és továbbképzéseket.

6.1.1.4. Szociális és gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- ellátja – az alábbi feladatai körében - az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, biztosítja a döntések végrehajtását;
- hatósági bizonyítványt állít ki;
- hatósági nyilvántartásokat vezet;
- megkeresésre környezettanulmányt készít.

6.1.1.5. Általános igazgatási feladatok:

- ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az anyakönyvi igazgatással, állampolgársággal, menedékjoggal kapcsolatos feladatokat;
- végzi a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a szépkorúakkal kapcsolatos feladatokat;
- végzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

6.1.1.6. Igazságügyi igazgatási feladatok:

- végzi a birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat (eljár birtokháborítási ügyekben, határozatot hozhat a hasznok, károk, költségek kérdésében),
- ellátja a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

6.1.1.7. Egyéb feladatai körében:

- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselők és polgármester, a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint az Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos teendők ellátásában;
- közreműködik az országos és helyi népszavazás, valamint a népi kezdeményezés előkészítésében, részt vesz azok lebonyolításában;
- előkészíti a Hivatal munkájáról szóló éves beszámolót a képviselő-testületek számára;
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat;
- koordinálja a közérdekű kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések intézését;
- elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében a naponta érkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, az osztályokra szétosztja, a kimenő postai küldeményeket összegyűjti, továbbítja a posta felé, a helyi küldeményeket átadja a helyi kézbesítők részére;
- ellátja az ügyiratkezelés feladatát, az ügyiratkezelés körében elvégzi az iktatással, az iratok tárolásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- a köznevelési feladatokkal kapcsolatos döntést előkészíti és végrehajtja;
- előkészíti és végrehajtja a közművelődési feladatokkal kapcsolatos döntéseket;
- ellátja és koordinálja a városi rendezvények szervezésével összefüggő teendőket;
- végzi a városi kitüntetések és Derecske város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat;
- ellátja a Bursa ösztöndíj pályázattal és az Arany János Tehetséggondozó Programmal kapcsolatos ügyintézési feladatokat;

- engedélyezésre előkészíti a város jelképei használatára vonatkozó kérelmeket,
- rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a város ifjúsági és sport tevékenységével foglalkozó egyesületekkel, civil szervezetekkel;
- végzi az önkormányzat vagyon- és lakásgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat; végzi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos jogi feladatokat;
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat;
- közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- ellátja az esélyegyenlőséggel és a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos referensi feladatokat;
- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (pályázat előkészítése, benyújtása, közfoglalkoztatás szervezése, közfoglalkoztatásban részesülő személyek személyzeti és munkaügyi feladatait, a támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat);
- végzi a Hivatal informatikai feladatainak ellátását;
- ellátja a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kapcsolatos teendőket;
- ellátja a Hivatal működéséhez szükséges bélyegzők, közlönyök, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok beszerzését;
- átveszi a beadványokat;
- végzi a www.derecske.hu honlap aktualizálásával kapcsolatos feladatokat;

6.1.2. Pénzügyi és Adóügyi Osztály:

6.1.2.1. A Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetőjének egyéb, nem általános feladatai:

- gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendeletervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól;
- felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról gondoskodni,
- gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítéséről;
- közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik;
- gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről;

6.1.2.2. A Pénzügyi és Adóügyi Osztály feladatai:

- feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek;
- Derecske Város Önkormányzata, a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal, a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Hajdú-Bihari Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás tekintetében ellátja az alábbi feladatokat:

a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozza az érintettek előirányzatait,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- előkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- előkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez.

b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c.) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készít,
- gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d.) A bér gazdálkodási feladata körében:

- javaslatot készít a Jogi és Igazgatási Osztály közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó bér alap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérsnyilvántartás pontos vezetéséről.

e.) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összecszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

f.) A számviteli feladatok körében:

- pénzürtékben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

- az alábbi önállóan működő költségvetési szervek tekintetében ellátja a következő feladatokat:

Derecske Városi Művelődési Központ és Könyvtár
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde
Derecskei Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

Feladatok:

a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- kidolgozza az előirányzatokat feladatonként,

- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
 - elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban
- b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:
- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
 - közreműködik az előirányzat módosítási kérelmeinek összeállítása során
- c.) Gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról.
- d.) A bérigazgatási feladata körében:
- közreműködik a dolgozói létszám, szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap megtervezésében,
 - folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfajti feladatai kapcsán,
 - gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.
- e.) A pénzigazgatási feladatok körében:
- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
 - a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összecszerúségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását.
- f.) A számviteli feladatok körében:
- pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
 - folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
 - tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve közreműködik egy olyan számlarend és számviteli politika összeállításában, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.
- kötelező adatszolgáltatások, beszámolók készítésének feladatkörében:
- közreműködik a félévi és éves költségvetési beszámoló, negyedéves jelentések összeállításában,
 - közreműködik az önkormányzati zárszámadási rendelet-tervezet előkészítésében, a félévi, illetve a háromnegyed évi tájékoztató előterjesztések elkészítésében,
 - közreműködik a képviselő-testületi, illetve bizottsági előterjesztések elkészítésében,
- vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást, gondoskodik a nyilvántartás folyamatos aktualizálásáról,
- ellátja az ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról,
- a Hivatal működéséhez szükséges eszközök, technikai berendezések, irodaszerek, nyomtatványok, egyéb anyagok beszerzéséről gondoskodik.
- az adóigazgatási feladatok körében az osztály feladatai Derecske település vonatkozásában:
- a.) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:
- ellátja a helyi adókkal és központi adókkal kapcsolatos beszédési, kivetési feladatokat,
 - felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
 - megállapítja az adót,
 - a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján megállapítja az adót,
 - a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi
 - kivetési iratokat (határozatokat) készít,
 - kiadja a kivetési határozatokat,

- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézés,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b.) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredménykimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c.) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d.) Adó- és értékbizonyítványok kiállítása.

e.) Idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása.

f.) Költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

6.1.3. Településfejlesztési és Beruházási Osztály:

- ellátja a tűzvédelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a szervezett bűnözéssel, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépéssel kapcsolatban közbiztonsági okból üzlet ideiglenes bezáratásáról gondoskodik,
- végzi a vadkár megtérítésével, valamint az egyes költségek viselésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- ellátja a kialakítandó vadászterület résztulajdonosai közös képviselőjének gyakorlását,
- végzi az állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatokat,
- ipari és kereskedelmi igazgatási feladatai körében:
 - gondoskodik az üzletben engedély nélkül működtetett pénznyerő automata estében az üzlet 30 napra (ismételt jogsértés esetén 90 napra) történő ideiglenes bezáratásáról,
 - kereskedelmi engedélyezés körében végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatokat, üzlet működési engedélyének kiadását, vezeti a nyilvántartást,
- végzi a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos igazgatási feladatokat,

- ellátja a termőföldekre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos kifüggesztési feladatokat,
- ellátja a közlekedési igazgatással kapcsolatos tevékenységet,
- ellátja a honvédelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a közbiztonsági referensi feladatokat,
- ellátja az önkormányzati úton lévő gyalogos-átkelőhely, továbbá a forgalomszabályozással kapcsolatos feladatokat,
- végzi az önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz kapcsolódó, valamint egyéb tárgyú pályázatokkal összefüggő feladatokat (pályázatok előkészítése, pályázat benyújtása, közreműködik a beszerzési/közbeszerzési eljárásokban, a projektek végrehajtásában, a közreműködő szervezetekkel, és szolgáltatókkal folyamatosan tartja a kapcsolatot, gondoskodik a projektek végrehajtása során a támogatások lehívásáról, az elszámolással kapcsolatos feladatokat ellátja, gondoskodik a projektek utánkövetéséről),
- közreműködik az önkormányzati ingatlanok birtokának átadás-ávétele során, gondoskodik az önkormányzati ingatlanok közüzemi mérőóráinak átírásáról a közüzemi szolgáltatók felé,
- a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft.-vel megkötött közszolgáltatási szerződésben foglaltak teljesítését ellenőrzi,
- szervezi az önkormányzati intézményekben a takarítási és karbantartási feladatokat,
- koordinálja a közterületen, és a szociális földprogram keretében alkalmazott közfoglalkoztatottak munkavégzését,
- közreműködik önkormányzati programok, városfejlesztési koncepciók készítésében,
- a székhelyhivatal épületeinek karbantartási feladatairól gondoskodik,
- részt vesz a testvérvárosi kapcsolatok fenntartásában,
- ellátja az esélyegyenlőséggel és a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos referensi feladatokat.

Építésügyi Hatósági csoport:

- az építési engedély köteles építmények körében építési, összevont építési, bontási, fennmaradási és használatbavételi engedélyezési eljárások, országos építési követelményektől való eltérés engedélyezését célzó eljárások lefolytatása, építési, elvi építési keret, bontási engedélyek tekintetében az engedély hatályának meghosszabbításának eljárása,
 - jogutódlás tudomásul vételét célzó eljárások lefolytatása,
 - hatósági bizonyítványok kiállítása,
 - építésügyi hatósági ellenőrzések végzése:
 - engedélyhez kötött építési munka tekintetében az építési engedélyben foglaltak hatályosulásának helyszíni ellenőrzése
 - hatósági ellenőrzés az engedély hatályának lejárta előtt
 - más hatóságok eljárásában szakhatósági közreműködés,
 - belföldi jogsegély nyújtása
 - illetékességi területén a településrendezési tervek megalkotásában szakértőként részt vesz,
 - adatszolgáltatást végez: KSH, Országos Dokumentációs Központ, NAV, az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal, illetékes földhivatal felé,
 - vezeti a jogszabállyal kötelezővé tett nyilvántartásokat (építmény-nyilvántartás, építésügyi bírság, települési rendezési tervek, felvonók nyilvántartása, építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyveinek nyilvántartása).
- az önkormányzati főépítész feladatai:
- az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,

- közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,
- gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,
- közreműködik a települési önkormányzat Étv.-ben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában,
- ellátja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:

- a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
- d) szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- j) külön jogszabályban foglaltak szerint, illetékességi területét érintően vezeti a települési önkormányzat, illetve a települési önkormányzatok társulása által működtetett építészeti-műszaki tervtanácsot,
- k) nyilvántartást vezet az építészet-műszaki tervtanácson tárgyalt tervdokumentációkról.

A derecskei székhelyhivatal ellátja továbbá az önkormányzat helyi rendeleteiben meghatározott – a 6.1.1. – 6.1.3. pontokban nem szereplő feladatokat.

6.1.4. A Tépei Kirendeltség feladatai:

6.1.4.1. A képviselő-testület és bizottságai tevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

- ellátja a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, valamint a jegyző, aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében;
- szervezi a működését érintő képviselő-testületi és bizottsági döntések végrehajtását;
- a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeit biztosítja;
- koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;

- a testületi anyagokat, meghívókat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére megküldi;
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságai és a nemzetiségi önkormányzat ülésein a jegyzőkönyvek vezetéséről;
- a testületi, illetve a bizottsági üléseken elhangzottakat hangrögzítő eszközre veszi, digitalizálja, gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- gondoskodik a jegyzőkönyveknek és a rendeleteknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatalnak határidőben történő megküldéséről;
- gondoskodik a határozati kivonatok elkészítéséről, a képviselőknek, a hivatali egységek vezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldéséről;
- gondoskodik a rendeletek, továbbá a testületi, bizottsági határozatok nyilvántartásáról, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kíséréséről,
- megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

6.1.4.2. A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző tevékenységével kapcsolatban:

- ellátja a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző ügyviteli, szervezési feladatait;
- közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- közreműködik a döntések előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
- közreműködik egyes, a polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok ellátásáról,
- biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez.

6.1.4.3. Szociális és gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- ellátja – az alábbi feladatai körében - az állampolgárokat és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, biztosítja a döntések végrehajtását:
- hatósági bizonyítványt állít ki;
- hatósági nyilvántartásokat vezet;
- jelentési kötelezettségi feladatokat lát el az illetékes egészségbiztosítási szerv felé;
- megkeresésre környeztanulmányt készít.

6.1.4.4. Általános igazgatási feladatok:

- ellátja a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az anyakönyvi igazgatással, állampolgársággal, menedékjoggal kapcsolatos feladatokat;
- végzi a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a szépkorúakkal kapcsolatos feladatokat;
- végzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

6.1.4.5. Igazságügyi igazgatási feladatok:

- végzi a birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat (eljár birtokháborítási ügyekben, határozatot hozhat a hasznok, károk, költségek kérdésében),
- ellátja a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

6.1.4.6. Pénzügyi feladatok körében:

- feladata az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek;
- Tépe Község Önkormányzata tekintetében ellátja az alábbi feladatokat:

- a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:

- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önállóan működő önkormányzati intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozza az érintettek előirányzatait,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez.

b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:

- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati intézmények költségvetésének módosítására, az önállóan gazdálkodó intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c.) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- pénzkezelési szabályzatot készít,
- gondoskodik az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d.) A bérgazdálkodási feladata körében:

- javaslatot készít a Jogi és Igazgatási Osztály közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.

e.) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

f.) A számviteli feladatok körében:

- pénzürtékben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,

- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
 - lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.
- az alábbi önállóan működő költségvetési szervek tekintetében ellátja a következő feladatokat:

Tépei Óvoda
Felnőtt Fogyatékosok és Pszichiátriai Gondozottak Otthona

Feladatok:

- a.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:
 - kidolgozza az előirányzatokat feladatonként,
 - elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
 - elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban
 - b.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:
 - gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
 - közreműködik az előirányzat módosítási kérelmeinek összeállítása során
 - c.) Gondoskodik a költségvetések végrehajtásáról.
 - d.) A bérigazgatási feladata körében:
 - közreműködik a dolgozói létszám, szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap megtervezésében,
 - folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
 - gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.
 - e.) A pénzgazdálkodási feladatok körében:
 - a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
 - a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összecszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását.
 - f.) A számviteli feladatok körében:
 - pénzügyben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
 - folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
 - tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve közreműködik egy olyan számlarend és számviteli politika összeállításában, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.
- kötelező adatszolgáltatások, beszámolók készítésének feladatkörében:
- közreműködik a félévi és éves költségvetési beszámoló, negyedéves jelentések összeállításában,
 - közreműködik az önkormányzati zárszámadási rendelet-tervezet előkészítésében, a félévi, illetve a háromnegyed évi tájékoztató előterjesztések elkészítésében,
 - közreműködik a képviselő-testületi, illetve bizottsági előterjesztések elkészítésében,
 - vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást, gondoskodik a nyilvántartás folyamatos aktualizálásáról,

- ellátja az ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról,
- a Hivatal működéséhez szükséges eszközök, technikai berendezések, irodaszerek, nyomtatványok, egyéb anyagok beszerzéséről gondoskodik.

- az adóigazgatási feladatok körében Tépe település vonatkozásában:

a.) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja a helyi adókkal és központi adókkal kapcsolatos beszedési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja az adót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján megállapítja az adót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi
- kivetési iratokat (határozatokat) készít,
- kiadja a kivetési határozatokat,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b.) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredménykimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c.) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:

- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d.) Adó- és értékbizonyítványok kiállítása.

e.) Idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása.

f.) Költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

6.1.4.7. Településfejlesztési és településüzemeltetési feladatok körében:

- ellátja a tűzvédelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,

- a szervezett bűnözéssel, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépéssel kapcsolatban közbiztonsági okból üzlet ideiglenes bezáratásáról gondoskodik,
- végzi a vadkár megtérítésével, valamint az egyes költségek viselésével kapcsolatos előkészítői feladatokat,
- ellátja a kialakítandó vadászterület résztulajdonosai közös képviseletének gyakorlását,
- végzi az állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatokat,
- ipari és kereskedelmi igazgatási feladatai körében:
 - gondoskodik az üzletben engedély nélkül működtetett pénznyerő automata estében az üzlet 30 napra (ismételt jogsértés esetén 90 napra) történő ideiglenes bezáratásáról,
 - kereskedelmi engedélyezés körében végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatokat, üzlet működési engedélyének kiadását, vezeti a nyilvántartást,
- végzi a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- ellátja a termőföldekre vonatkozó elővásárlási és előhasznóbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos kifüggesztési feladatokat,
- ellátja a közlekedési igazgatással kapcsolatos tevékenységet,
- ellátja a honvédelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- végzi a vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- végzi az önkormányzati fejlesztésekhez, beruházásokhoz kapcsolódó, valamint egyéb tárgyú pályázatokkal összefüggő feladatokat (közreműködik a beszerzési/közbeszerzési eljárásokban, a projektek végrehajtásában, a közreműködő szervezetekkel, és szolgáltatókkal folyamatosan tartja a kapcsolatot, gondoskodik a projektek utánkövetéséről),
- gondoskodik az utak járdák karbantartásáról, javításáról, a közterületek tisztán tartásáról,
- szervezi az önkormányzati intézményekben a takarítási és karbantartási feladatokat,
- koordinálja a közterületen a közfoglalkoztatottak munkavégzését,
- közreműködik önkormányzati programok, fejlesztési koncepciók készítésében,
- a hivatal épületének karbantartási feladatairól gondoskodik,

6.1.4.8. Egyéb feladatai körében:

- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselők és polgármester, a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint az Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos teendők ellátásában;
- közreműködik az országos és helyi népszavazás előkészítésében, részt vesz azok lebonyolításában;
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat;
- koordinálja a közérdekű kérelmek, panaszok, közérdekű bejelentések intézését;
- elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében a naponta érkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, az ügyintézőknek kiosztja, a kimenő postai küldeményeket összegyűjti, továbbítja a posta felé, a helyi küldeményeket átadja a helyi kézbesítők részére;
- ellátja az ügyiratkezelés feladatát, az ügyiratkezelés körében elvégzi az iktatással, az iratok tárolásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat;
- a köznevelési feladatokkal kapcsolatos döntést előkészítési és végrehajtja;
- előkészíti és végrehajtja a közművelődési feladatokkal kapcsolatos döntéseket;
- ellátja és koordinálja a városi rendezvények szervezésével összefüggő teendőket;
- engedélyezésre előkészíti a község jelképei használatára vonatkozó kérelmeket,
- rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a civil szervezetekkel;
- végzi az önkormányzat vagyon- és lakásgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat; végzi az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos jogi feladatokat;
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat;
- közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos beszerzési/közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat (pályázat előkészítése, benyújtása, közfoglalkoztatás szervezése, közfoglalkoztatásban részesülő személyek személyzeti és munkaügyi feladatait, a támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat);
- ellátja kirendeltség hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kapcsolatos teendőket;
- átveszi a beadványokat;
- végzi a www.tepe.hu hu honlap aktualizálásával kapcsolatos feladatokat.

A Tépei Kirendeltség ellátja továbbá az önkormányzat helyi rendeleteiben meghatározott – a 6.1.4.1. – 6.1.4.8. pontokban nem szereplő feladatokat.

7. FEJEZET

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, A VAGYONNAL VALÓ RENDELKEZÉS

1. A hivatal gazdálkodása

7.1.1. A Hivatal az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, helyi önkormányzati költségvetési szerv, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

7.1.2. A gazdálkodási-pénzügyi feladatokat a Hivatal gazdasági szervezete a Pénzügyi és Adóügyi Osztály látja el.

7.1.3. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával önállóan rendelkezik.

7.1.4. A feladatellátás forrásai:

- központi támogatás (önkormányzati hivatal működésének támogatása)
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati kiegészítés)
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

7.1.5. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

A Hivatal éves költségvetését Derecske Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik, az államháztartásról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az Mőtv.-ben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, fenntartók, illetve a felügyeleti szerv döntéseinek megfelelően.

7.1.6. A gazdálkodásra vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

2. A vagyonnal való rendelkezés

7.2.1. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

7.2.2. Ingatlanvagyon:

A Hivatal székhelye és kirendeltsége működéséhez rendelkezésre bocsátott ingatlan. A Hivatal az alapfeladatok elvégzéséhez térítésmentesen a rendelkezésére bocsátott ingatlan vagyontevékenysége során szabadon használhatja, azt a jó gazda gondosságával tartozik kezelni, gyarapítani. Az ingatlan vagyon feletti rendelkezési jog a székhelyen Derecske Város Önkormányzatát, a kirendeltségen Tépe Község Önkormányzatát illeti meg.

7.2.3. Ingóvagyon:

A Hivatal rendelkezésére bocsátott, a könyvviteli nyilvántartásban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében ingyenes használati jog illeti meg a Hivatalt.

Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a székhelyen Derecske Város Önkormányzatát, a kirendeltségen Tépe Község Önkormányzatát illeti meg.

8. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. A Szabályzat függelékét képezik az alábbi dokumentumok:

1. függelék: a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről
2. függelék: a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése
3. függelék: a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

8.2. Az itt nem szabályozott kérdésekben a Hivatal működésére vonatkozó egyéb szabályzatok, dokumentumok rendelkezései az irányadók.

8.3. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. január 01-jén lép hatályba.

Derecske, 2019. december 11.

Bordán Szabolcs
Derecske Város Önkormányzat
Polgármestere

Balogh András
Tépe Község Önkormányzat
Polgármestere

Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

..... sz. napirendi pont

Előkészítette: Jenei Imre Településfejlesztési és Beruházási Osztályvezető, települési főépítész
Döntéshozatal: egyszerű többség

ELŐTERJESZTÉS

**Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. december 11-i rendkívüli nyílt ülésére
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága
2019. december 11-i rendkívüli nyílt ülésére**

Tárgy: Derecske Város településképeinek védelméről szóló 7/2018. (III. 2.) önkormányzati rendelet módosítási javaslata

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2019. november 28-i ülésen adtam tájékoztatást Derecske Város településképeinek védelméről szóló 7/2018.(III.2.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: rendelet) módosításával kapcsolatban felmerült igényről.

A Képviselő-testület a 252/2019.(XI.28.) Kt. számú határozatában úgy döntött, hogy a város megtartó erejének növelése érdekében támogatja a településképi rendelet módosítási igényét, mely a mai modern építészeti stílusú épületek elhelyezhetőségét teszi lehetővé.

Jelen szabályozás alapján egyrészt 30 - 45 fok közötti hajlásszögű tetőidomok alkalmazása megengedett, ami kizárja ennél alacsonyabb hajlásszögű, akár lapos tetejű, épület elhelyezhetőségét, másrészt a 30 fokos tetőhajlásszög sem indokolt, hiszen a ma használatos tetőfedő elemek, ennél kisebb tetőhajlásszögben is használhatóak. A nagyobb fesztávú épületek esetében a nagy tetőhajlásszög kimondottan hátrányos utcaképet, nagy tetőgerinc magasságot, eredményeznek.

Ennek érdekében javaslom, hogy a rendelet 11.§ (2) bekezdése az alábbiak szerint módosuljon:

„(2) Egyedi építészeti követelmények:

Tömegformálás: A tervezett **magastetős épület** a településképhe illesztés biztosítása érdekében igazodjon a környezetében lévő:

- a) tetőidomokhoz, azok formáihoz, az épületek meghatározó tetőgerinceinek irányához,
- b) a kialakult párkánymagasságokhoz,
- c) a tetőfelépítmények jellegéhez, arányaihoz,
- d) a homlokzati arányokhoz, tömegarányokhoz,
- e) A területen csak a **20- 45 fok közötti hajlásszögű tetőidomok** alkalmazása megengedett.
- f) A modern építészeti stílusban tervezett épület magastető nélküli részén, tetőterasz is kialakítható,**
- g) A településképi szempontból meghatározó területen épületet, magastető nélkül nem lehet kialakítani.”**

A megengedőbb szabályok a településképi szempontból meghatározó területeken korlátozottan lennének alkalmazhatóak. Ilyen szabályok mellett jelenleg a sportcsarnok sem lenne megépíthető.

Fentiekén túl a sajátos településképi védelme és alakítása érdekében az önkormányzat a vonatkozó Korm. rendeletben rögzített **településképi-érvényesítő eszközök** alkalmazásával is élhet.

Ilyen eszköz:

- a) a településképi- védelmi tájékoztatás és szakmai konzultáció,
- b) a településképi véleményezési eljárás,
- c) a településképi bejelentési eljárás,
- d) a településképi kötelezés.

Ezek közül a településképi- védelmi tájékoztatást és szakmai konzultációt biztosítja, a településképi kötelezést, mint eljárást alkalmazza, illetve a reklámokra és reklámhordozó berendezésekre vonatkozóan, kötelező elemként a településképi bejelentési eljárást ismeri a rendeletünk.

A megengedő szabályok azonban indokoltá tehetik a településképi véleményezési eljárás alkalmazását is.

A polgármester építmény építésére, bővítésére, településképet érintő átalakítására irányuló építési, összevont vagy fennmaradási engedélyezési eljáráshoz, valamint az összevont telepítési eljárás integrált építési engedélyezési szakaszához adhat **településképi véleményt**, ha az eljárás lefolytatásának részletes szabályairól az önkormányzat – az e rendeletben foglaltak szerint – rendeletet alkotott, amelyben meghatározta, többek között, hogy véleményét mely esetekben alapozza önkormányzati főépítész, vagy helyi építészeti-műszaki tervtanács szakmai álláspontjára.

A polgármester – a nyilvántartott műemléki értéket, vagy műemléket érintő, az örökségvédelmi hatósághoz történő bejelentéshez, vagy örökségvédelmi engedélyhez kötött tevékenység, (a reklámok és reklámhordozók elhelyezése tekintetében kötelező az eljárás lefolytatása) **településképi bejelentési eljárást** folytathat le,

- a) az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló kormányrendeletben építési engedélyhez vagy az Étv. 33/A. §-a szerinti egyszerű bejelentéshez nem kötött azon építési tevékenységek tekintetében, melynek megkezdését,
- b) azon építmények rendeltetésének megváltoztatása tekintetében, melyek rendeltetésének megváltoztatását

a települési önkormányzat – az e rendeletben foglaltak szerint – településképi rendeletében bejelentési eljárás lefolytatásához kötötte, és az eljárás részletes szabályairól ebben rendelkezett.

Kérem a Képviselő-testületet, vitassa meg jelen előterjesztésben foglaltakat és a határozati javaslat elfogadásával döntsön Derecske Város településképiének védelméről szóló 7/2018. (III. 2.) önkormányzati rendelet módosítási javaslatáról!

A további településképi- érvényesítő eszközök alkalmazásáról, annak személyi,- tárgyi, társadalmi- és gazdasági hatásainak ismeretében lehet döntést hozni. Azonban az bizonyos, hogy fenti jogintézmény alkalmazása létszámot igényel, melynek költségvetési vonzata van. Ezzel a költségvetési koncepció készítésénél számolni kell, költségét pedig a 2020. évi költségvetésbe szükséges betervezni.

Határozati javaslat

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért azzal, hogy a Város megtartó erejének növelése érdekében, Derecske Város településképi védelméről szóló 7/2018. (III. 2.) önkormányzati rendelet 11. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lépjen:

„(2) Egyedi építészeti követelmények:

Tömegformálás: A tervezett magastetős épület a településképi illesztés biztosítása érdekében igazodjon a környezetében lévő:

- a) tetőidomokhoz, azok formáihoz, az épületek meghatározó tetőgerinceinek irányához,
- b) a kialakult párkánymagasságokhoz,
- c) a tetőfelépítmények jellegéhez, arányaihoz,
- d) a homlokzati arányokhoz, tömegarányokhoz,
- e) A területen csak a 20- 45 fok közötti hajlásszögű tetőidomok alkalmazása megengedett.
- f) A modern építészeti stílusban tervezett épület magastető nélküli részén, tetőterasz is kialakítható,
- g) A településképi szempontból meghatározó területen épületet, magastető nélkül nem lehet kialakítani.”

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a településképi rendelet módosítására irányuló véleményezési eljárást, munkaközi tájékoztatót indítsa meg és folytassa le.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester

Határidő: 2020. március 31.

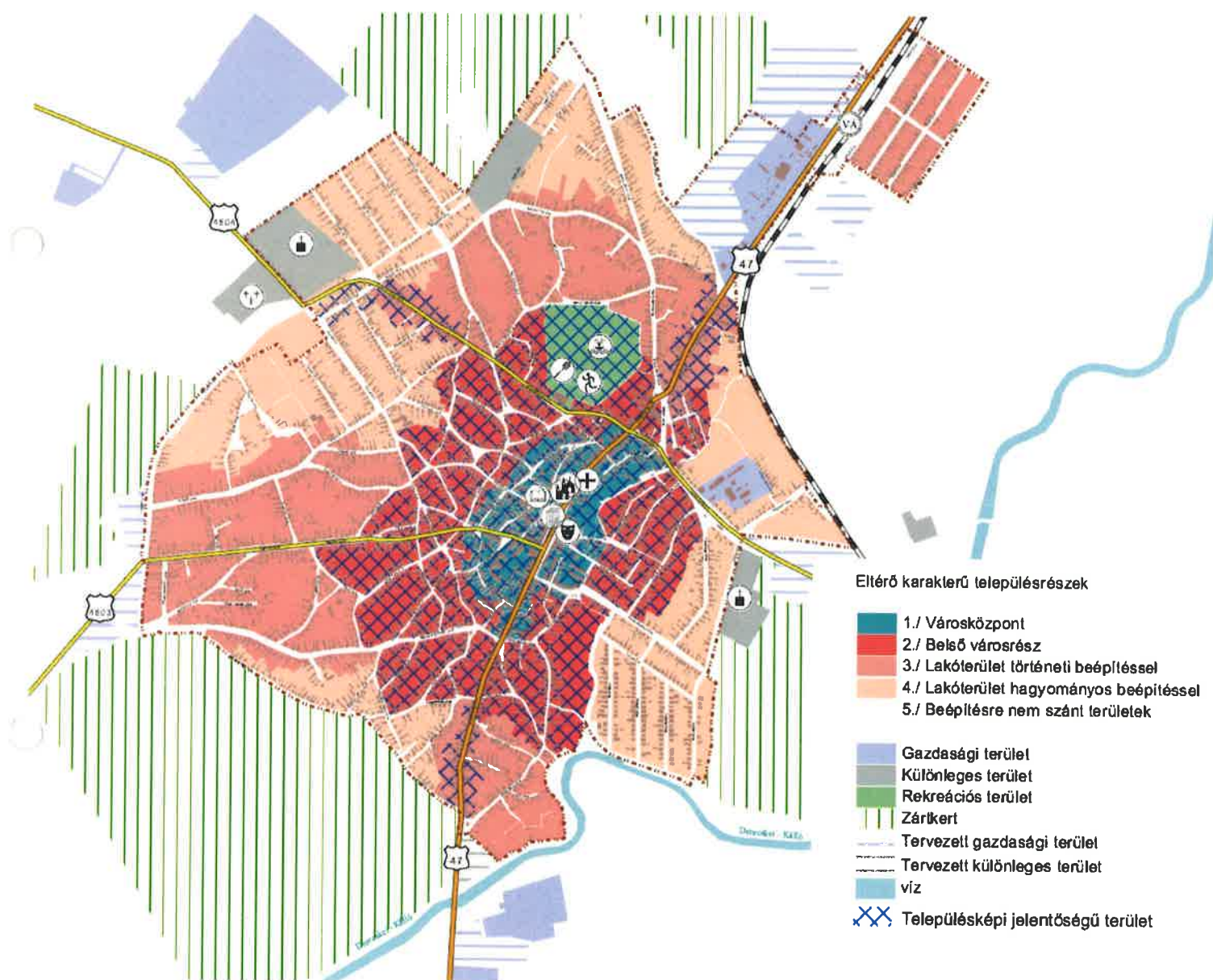
D e r e c s k e, 2019. december 9.

Tisztelettel:



Bordán Szabolcs
polgármester *S.S.*

* Településképi szempontból meghatározó területek lehatárolása



DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL

Előkészítette: Dr. Majoros Gabriella aljegyző

Döntéshozatal: egyszerű többség

3.
... sz. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. december 11-i rendkívüli nyílt ülésére

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága

2019. december 11-i rendkívüli nyílt ülésére

Tárgy: Előterjesztés smart applikációval, weblapfejlesztéssel kapcsolatos megbízási szerződések és kommunikációs szerződés megkötése

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt hetekben tárgyalásokat folytattunk annak érdekében, hogy Derecske Városának a médiafelületeken való megjelenése sűrűbbé váljon, illetve aziránt, hogy a lakosok információkhoz való jutása javuljon egy applikáció (smart app) bevezetésével.

Ezekhez az alábbi szerződéstervezeteket terjesztjük a Tisztelt Képviselő-testület elé:

- I. **Kommunikációs szerződés** (az 1. számú határozati javaslat melléklete) a Médiacentrum Debrecen Kft.-vel, aki a **Debrecen Városi Televízió**n kívül szerkeszti és működteti a **Dehir.hu** internetes hírportált, az **Fm95 Rádió 1** kereskedelmi rádiót, illetve kiadja a **Debreceni Korzó** magazint.
A Médiacentrum Debrecen Kft. rendszeres audiovizuális tartalom gyártást és megjelentetést vállal a felületein.
A szolgáltatás teljesítési ideje: 2020. január 01. – 2021. december 31.
A szolgáltatás ellenértéke: **60 000 Ft/hó + áfa, összesen 720 000 Ft + áfa/év**
- II. **Applikáció bevezetéséhez az alábbi szerződések elfogadása szükséges:**
 1. **Megbízási szerződés** (a 2. számú határozati javaslat 1. számú melléklete) megkötése a megbízási szerződés 1. sz. mellékletben részletezett alkalmazás (smart app) fejlesztésére és használatára a **SMAPP Támogató Kft.** (székhely: 4032, Debrecen, Békessy Béla út 49.C.3/10.)-vel.
 - a. a szerződés 5 év határozott időre jönne létre: 2020. január 01. napjától, 2024. december 31. napjáig.
 - b. szolgáltatás havidíjas szolgáltatás lenne, melynek ellenértéke 55.000.- forint + áfa/hó, azaz ötvenöt- ezer forint + Áfa / hó.
 - c. az APP Store-ba felöltött alkalmazás éves díja: 27.560.- forint + áfa, azaz huszonhétezer-ötszázhatvan forint.
 2. **Megbízási szerződés** (a 2. számú határozati javaslat 2. számú melléklete) a megbízási szerződés 1. sz. mellékletben részletezett internetes honlap fejlesztésére és használatára **SMAPP Támogató Kft.** (székhely: 4032, Debrecen, Békessy Béla út 49.C.3/10.)-vel.
 - a. a szerződés 5 év határozott időre jönne létre: 2020. január 01. napjától, 2024. december 31. napjáig.
 - b. szolgáltatás havidíjas szolgáltatás lenne, melynek ellenértéke 4.000.- forint + áfa/hó, azaz négyezer forint + Áfa / hó.

3. **Adatfeldolgozási szerződés** (a 2. számú határozati javaslat 3. számú melléklete) **SMAPP Támogató Kft.** (székhely: 4032, Debrecen, Békessy Béla út 49.C.3/10.)-vel, amely az előzőekben leírt 1. pontban meghatározott megbízási szerződéshez (alapszerződés) kötődik. Az alapszerződésben a smart applikáció fejlesztésére és használatára adnánk megbízást, amely teljesítése során az Adatkezelő (Derecske Város Önkormányzata) személyes adatokat ad majd át az Adatfeldolgozó számára. Ez a megállapodás az Alapszerződés elválaszthatatlan része, a két dokumentum együtt érvényes.
- a szerződés 5 év határozott időre jönne létre: 2020. január 01. napjától, 2024. december 31. napjáig.
 - az Adatfeldolgozó díjazásra a korábban kötött Alapszerződés alapján jogosult, a megállapodás térítésmentes.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat 1.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Derecske Város Önkormányzata kommunikációs szerződést köt a **Médiacentrum Debrecen Kft.-vel** (székhelye: 4025 Debrecen, Petőfi tér 10.) 2020. január 1-jétől 2020. december 31-ig terjedő időszakra, 60 000 Ft/hó + áfa ellenértékért – a határozat mellékletét képező *Kommunikációs szerződés* című dokumentumban foglalt tartalommal –.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a kommunikációs szerződés aláírására.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szolgáltatás ellenértékét tervezze be Derecske Város Önkormányzat 2020. évi költségvetésébe.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester
Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat 2.

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

- Derecske Város Önkormányzata megbízási szerződést köt a **SMAPP Támogató Kft.** (székhely: 4032, Debrecen, Békessy Béla út 49.C.3/10.)-vel részletezett alkalmazás (smart app) fejlesztésére és használatára 2020. január 1-jétől 2024. december 31-ig terjedő időszakra, 55 000 Ft/hó + áfa ellenértékért és 27.560.- Ft/év + áfa éves díjért, – a határozat 1. számú mellékletét képező *Megbízási szerződés* című dokumentumban foglalt tartalommal –.
- Derecske Város Önkormányzata megbízási szerződést köt a **SMAPP Támogató Kft.** (székhely: 4032, Debrecen, Békessy Béla

út 49.C.3/10.)-vel részletezett alkalmazás (smart app) fejlesztésére és használatára 2020. január 1-jétől 2024. december 31-ig terjedő időszakra, 4.000.- forint + áfa/hó ellenértékért, – a határozat 2. számú mellékletét képező *Megbízási szerződés* című dokumentumban foglalt tartalommal –.

3. Derecske Város Önkormányzata adatfeldolgozási megállapodást köt a **SMAPP Támogató Kft.** (székhely: 4032, Debrecen, Békessy Béla út 49.C.3/10.)-vel részletezett alkalmazás (smart app) fejlesztésére és használatára 2020. január 1-jétől 2024. december 31-ig terjedő időszakra, megállapodás ingyenes, térítésmentes, – a határozat 3. számú mellékletét képező *Adatfeldolgozási megállapodás* című dokumentumban foglalt tartalommal –.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert az 1., 2., és 3. pontban meghatározott szerződések és megállapodás aláírására.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szolgáltatások ellenértékét tervezze be Derecske Város Önkormányzat 2020. évi költségvetésébe.

Felelős: Bordán Szabolcs polgármester
Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző

Határidő: azonnal

Derecske, 2019. december 10.

Tisztelettel:





KOMMUNIKÁCIÓS SZERZŐDÉS

Amely létrejött a következő adatokkal rendelkező Felek között:

Megnevezés: **Derecske Város Önkormányzata**

Cím: 4130 Derecske, Köztársaság út 87.

Adószám: 15728427-2-09

Cégjegyzékszám: 00 15 728427

a továbbiakban **Megrendelő**:

másrészről:

Megnevezés: **Médiacentrum Debrecen Kft.**

Cím: 4025 Debrecen, Petőfi tér 10.

Bankszámlaszám: 11738008-20243043

Adószám: 11146797-2-09

Cégjegyzékszám: 09-09002196

a továbbiakban **Szolgáltató** között az alábbi feltételekkel:

1./ A Szolgáltató kijelenti, hogy a **Debrecen Városi Televízió**n kívül szerkeszti és működteti a **Dehir.hu** internetes hírportált, az **Fm95 Rádió 1** kereskedelmi rádiót, illetve kiadja a **Debreceni Korzó** magazint.

2./A Szolgáltató az alábbi szolgáltatást nyújtja a Megrendelőnek:

- Rendszeres audiovizuális tartalom gyártás és megjelenítés a Szolgáltató felületein,

2.1/ A szolgáltatás teljesítési ideje: 2020. január 01. – 2021. december 31.

3. A szolgáltatás ellenértéke:

Listaáron: 1 200 000 Ft + áfa

Kedvezmény: 480 000 Ft + áfa

Ellenérték: **60 000 Ft/hó + áfa, összesen 720 000 Ft + áfa**

3.1/ Jelen szerződés másra át nem ruházható, a szerződés tárgyát csak a Megrendelő veheti igénybe!



3.2/ Szerződő Felek rögzítik, hogy keretszerződés esetén mennyiségi kedvezmény adható Megrendelőnek. Amennyiben a keretszerződés érvényességi ideje alatt Megrendelő indokolatlanul visszamondja a szerződést, úgy Szolgáltató a kedvezményes ár és a listaár közötti különbözetet egy összegben kiszámlázza.

3.3./ A díj esedékessége: Megrendelő a megjelenést és számlázást követően 8 banki napon belül köteles a 3./ pontban megjelölt díjat a Szolgáltató számlájára átutalni.

4./ Felek megállapodnak abban, hogy 30 napot meghaladó fizetési késedelem esetén a Szolgáltató a szerződéstől elállhat. Az elállási jog gyakorlása esetén is Szolgáltató igényelheti a teljesítéssel arányos hiányzó pénzügyi teljesítést, és kárigényt érvényesíthet.

5./ Tudomásul veszik szerződő felek, hogy ezen, szerződést a Szolgáltató megbízottja készíti elő a Szolgáltató nevében eljárva, ugyanakkor jelen szerződésnek érvényességi feltétele a cégszerű aláírás. Jelen szerződés érvényessége mellett szerződés kiegészítésének minősül, ha jelen szerződésben megfogalmazottak szerint a Szolgáltató a kiegészítő szolgáltatások és a kiszállási díj vonatkozásában a megrendelési összegben felül díjigényét érvényesíti a szerződés keltekor átadott kalkulációs táblázata alapján a Megrendelő igényeihez, és a pontosított szolgáltatás színvonalához igazodva.

6./ A Szolgáltató szavatossági felelősséggel tartozik a szolgáltatás minőségéért, annak adásba kerüléséért, ugyanakkor amennyiben a szolgáltatás teljesítése nem történik meg a jelen szerződésében meghatározott időpontban, a Szolgáltató köteles a lehető legrövidebb időn belül, hasonló napszakban és műsorkörnyezetben a szolgáltatást teljesíteni a Megrendelővel történő egyeztetés és egyetértés esetén.

6.1/ A teljesítés elmaradása esetén a Megrendelő követelheti a teljesítés póthatáridőben történő megvalósítását, ennek hiányában a szerződéstől elállhat, a díjat a Szolgáltató köteles visszafizetni és Megrendelő kötbérigényt érvényesíthet.

6.2/ Megrendelő köteles egyeztetni a szolgáltató illetékeseivel. Amennyiben a szolgáltatás az egyeztetés alapján megtörtént, Megrendelő a teljes összeget köteles kifizetni a szerződésben leírtak szerint. Amennyiben a teljesítés a Megrendelő hibájából hiúsul meg, Megrendelő köteles a szerződésben meghatározott díj 60%-ának megfizetésére. Megrendelő 30 napon túli késedelem esetén elfogadja az azonnali végrehajtást.

7./ A Szolgáltató által készített filmet a Szolgáltató. Engedélye nélkül Megrendelő semmilyen formában nem adhatja tovább más televízió számára bemutatás céljából. A szerzői jogosultsághoz fűződő szerzői és felhasználói jogok a Szolgáltató-t illetik meg.

8./ A Szolgáltató a műsorváltoztatás jogát fenntartja. A felek megegyezhetnek különösen abban, hogy a Támogató más, általa megfelelőnek tartott műsorszámra nézve folytatja a szerződés teljesítését.

9./ Amennyiben a Megrendelő kész filmet bocsát a Szolgáltató rendelkezésére, ezt sugárzás előtt legalább 2 nappal kompatibilis műszaki módozattal kell a Szolgáltatónak rendelkezésére bocsátani.

10./ A Szolgáltató a rendelkezésére bocsátott, vagy a Megrendelő által kért szolgáltatás vonatkozásában az 2010. évi CLXXXV. Törvénybe ütköző szolgáltatást jogszerűen megtagadhatja.



11./ A szolgáltatást teljesítő Szolgáltató szavatol a anyag jogszabály szerinti archiválásáért.

12./ A Szerződő Felek kijelentik, hogy együttműködésük során kölcsönösen segítik egymás jó hírnevének kialakítását és megőrzését. A felek törekednek a továbbiakban együttműködésük elmélyítésére és minél sikeresebb kialakítására, különös figyelemmel a közös előnyök megvalósítására.

13./ Esetleges jogvita bekövetkeztekor a Felek törekednek a közös megegyezésre, amennyiben az nem jár eredménnyel, úgy a Debreceni Járásbíróság illetékességét kötik ki.

14./ A reklámadóról szóló 2014. évi XXII.tv. 3§ (3) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy a Médiacentrum Debrecen Kft. az adóévben reklám közzététele után, adóbevallási és adófizetési kötelezettségének eleget tesz.

Debrecen, 2019. december 11.

Derecske Város Önkormányzata

**Megrendelő
Médiacentrum Debrecen Kft.**

Médiacentrum Debrecen Kft.

**Szolgáltató
Megrendelő**



MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a **SMAPP TÁMOGATÓ Kft** (Cg.: 09-09-029596; székhely: 4032 Debrecen Békessy Béla u 9. C. 3/10; adószám: 26291226-2-09; önálló cégjegyzési joggal képviseli: Dinkó Tamás Pál ügyvezető), mint fejlesztő (továbbiakban: fejlesztő),

másrészről a **Derecske Város Önkormányzata** (székhely: 4130 Derecske, Köztársaság út 87., adószám: 15728427-2-09, képviseli: Bordán Szabolcs polgármester), mint megrendelő és felhasználó (továbbiakban: megrendelő) között, az alábbi feltételek szerint.

I. A szerződés tárgya és időtartama

1. Felek megállapodnak abban, hogy az 1. sz. mellékletben részletezett alkalmazás (smart app) fejlesztésére és használatára egymással szerződést kötnek.

II. Vagyoni jogok

1. A megrendelő által megrendelt és a fejlesztő által fejlesztett alkalmazás, szerzői jogi, valamint egyéb, a szellemi alkotásokra vonatkozó jogszabályok és nemzetközi egyezmények védelme alatt áll.
2. A fejlesztői díj kifizetésével megrendelő a fejlesztő által kidolgozott alkalmazás egészén kizárólag felhasználási jogot szerez.

III. Az alkalmazás felhasználása, felhasználási engedély

1. Fejlesztő vállalja, hogy az általa készített alkalmazás frissítését rendszeresen elvégzi. Felek rögzítik, hogy minden olyan, a fejlesztő által készített alkalmazástermék, amely az eredeti alkalmazásterméket frissíti, vagy kiegészíti, egyéb megállapodás hiányában, a jelen szerződés hatálya alá esik és az alkalmazás árában benne foglaltatik.
2. Felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy az eredeti dokumentációk által nem tartalmazott, további egyedi modulok, illetve funkciók fejlesztésére minden esetben külön megállapodást kötnek.
3. Fejlesztő vállalja, hogy az alkalmazás felhasználás megkezdése előtti egy hónapos teszt üzemmód alatt megrendelő által kijelölt személyt, vagy személyeket betanítja.
4. Fejlesztő vállalja, hogy az alkalmazást a felhasználás, letöltés céljából mind az APP Store-ba, mind a Play áruházba felölti a megrendelő neve alatt.
5. Megrendelő vállalja és tudomásul veszi, hogy a teszt üzemmód időszakában az alkalmazás minden funkcióját teszteli, azzal, hogy a teszt üzemmódot követő időszakban felmerülő olyan hibák elhárítására, amelyek a teszt üzemmód alatt megrendelő általi mulasztás miatt nem kerültek felszínre, fejlesztő programozói óradíjat számít fel.

IV. A felek jogai és kötelezettségei

1. Titoktartási kötelezettség: mindkét fél köteles a feladat teljesítése során tudomására jutott, a másik féllel, annak üzleti tevékenységével és ügyfeleivel kapcsolatos tényeket, adatokat, információkat titkosan kezelni, illetve azokat titokban tartani. A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnése után 3 évig marad fenn.

2. Szavatosság: a fejlesztő szavatolja, hogy az általa fejlesztett alkalmazással kapcsolatban nincs harmadik személynek olyan joga, ami a megrendelő által megrendelt alkalmazással kapcsolatos jogokat vagy azok gyakorlását, bármilyen módon akadályozná, vagy korlátozná.
3. Harmadik fél bevonása a fejlesztő által: fejlesztő kizárólag a megrendelő előzetes írásbeli beleegyezésével jogosult arra, hogy a kötelezettségeket harmadik félnek átadja, amennyiben e harmadik fél lényegileg egyenértékű szolgáltatásokat tud nyújtani.
4. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés körében felmerülő kötelező adatvédelmi rendelkezéseket külön szerződésben rögzítik.

V. Fejlesztői díj és egyéb költség

1. Az 1. pontban körülírt szolgáltatás havidíjas szolgáltatás, melynek ellenértéke 55.000.- forint + áfa/hó, azaz ötvenöt- ezer forint + Áfa / hó.
2. Megrendelő köteles a díjat a megrendelésben meghatározott fizetési ütemezésnek megfelelően a számla kézhezvételétől számított nyolc naptári napon belül a fejlesztő Takarékbank Zrt. által vezetett 60600170-00316082-00000000 számú számlájára átutalni. A fizetést a megrendelői folyószámla terhelésének napján teljesítettnek kell tekinteni.
3. A felek megállapodnak abban, hogy csak a szabályszerűen kiállított, s a kapcsolattartók által aláírt, számlához csatolt teljesítési igazolással rendelkező számla egyenlített ki. A hibás számla visszaküldése esetén a fizetési határidő az új számla kézhez vételével indul.
4. Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a Fejlesztő által, a megrendelő neve alatt az APP Store-ba felöltött alkalmazás éves díját, a számla ellenében évente Fejlesztőnek megfizeti. Az éves díj a szerződés megkötésének évében 27.560.- forint + áfa, azaz huszonhétézer- ötszázhatvan forint.

VI. Teljesítés

1. A szerződés teljesítésének igazolása olyan átadás-átvételi eljárás keretében történik, amelynek megkezdését és menetét a felek jegyzőkönyvben rögzítik. Megrendelő tudomásul veszi, hogy az átadott program végleges használatára az utolsó részteljesítés kifizetésének napjától jogosult
2. A fejlesztő szavatolja, hogy az átadott rendszer rendeltetés- és szerződésszerű használatra alkalmas.
3. A fejlesztő a megrendelő által jelzett hibáinak bejelentését követően, arra 2 munkanapon belül reagál és javítást megkezd.

VII. Szerződés felmondása, módosítása

1. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés 5 év határozott időre jön létre: 2020. január 01. napjától, 2024. december 31. napjáig.
2. Felek abban is kifejezetten megállapodnak, hogy a jelen szerződés az 5 év leteltével automatikusan határozatlanná válik, kivéve, ha valamelyik fél a szerződés megszűnése előtt 30 nappal írásban felmondja. Felek kikötik, hogy a felmondásnak a szerződés megszűnése előtt igazolhatóan meg kell érkeznie a másik félhez.
3. Felek kifejezetten elfogadják, hogy a szerződés a határozott időtartamra tekintettel, a határozott idő lejártáig nem mondható fel.
4. Mindkét félnek jogában áll a teljes szerződést írásban, indokolással ellátva, a másik félhez címzett ajánlott, tértivevényes levélben felmondani (azonnali hatályú felmondás), ha a másik fél a jelen szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan, vagy ismétlődően megszegi (pl. feladatok indokolás és megegyezés nélküli határidőn túli, vagy nem megfelelő teljesítése, tájékoztatási, titoktartási, együttműködési, vagy fizetési kötelezettség megszegése).
5. Felek jelen szerződést írásban, csak közös megegyezéssel módosíthatják.
6. A felek megállapodnak abban, hogy az egymás részére küldött és a jelen pont szerinti nyilatkozataikat a kézbesítést igazoló módon a jelen szerződést jegyző képviselők nevére és a

székhelyre küldik. A jelen szerződés szerinti székhelyen át nem vett vagy a „címezett nem kereste” jelzéssel a feladóhoz visszaérkező küldemény újbóli feladása esetén, a feladástól számított ötödik napon, a küldeményt a felek kézbesítettnek tekintik.

VIII.

Specifikáció, követelmény leírás, műszaki dokumentáció

1. A I/1. pontban körülírt alkalmazás műszaki dokumentációja, a követelmény leírással és specifikációval együtt a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. mellékletben található.

IX.

Egyéb kikötések

1. Kapcsolattartás: a Fejlesztőt a szerződés teljesítése során (telefon: email cím:), a Megrendelőt Ács-Dósa Mónika (telefon: +36 30 257 5611, email cím: acs.monika@derecske.hu) képviseli.
2. Információcsere: minden információ (pl.: hibabejelentés, időpont egyeztetések, stb.) írásban is közzétehető, ezekről fejlesztő jegyzőkönyvet vezet. A közlések, amelyek elektronikus úton is továbbíthatók, a következő email címre küldendők: info@smapp.hu. A szerződésre irányadó jog: a szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szerzői jogi törvény előírásai irányadók. Szerződő felek rögzítik, hogy esetleges vitákat megkísérlik tárgyalásos úton peres eljárás nélkül rendezni. Amennyiben a vita keletkezésétől számított 15 napon belül közöttük egyezség nem jön létre, a felek a fejlesztő székhelye szerint illetékes, s a pertárgy érték alapján hatáskörrel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki és ismerik el.
3. A szerződő felek, akik a jelen szerződésüket átolvasták, értelmezték és megértették, azt akaratukkal egyezőnek nyilvánítva, cégszerűen, elfogadóan, aláírták, azzal, hogy minden, a szerződés tárgya szerinti, s még nem teljesített szerződésükben, a jelen szerződés rendelkezéseinek nem megfelelő rendelkezések helyébe e szerződés előírásai lépnek.

Derecske, 2019. december 11.

Derecske Város Önkormányzata

Bordán Szabolcs polgármester

Megrendelő

SMAPP Támogató Kft.

Dinkó Tamás Pál ügyvezető

Fejlesztő

I. Információk

- I. 1. Kezdőlap
- I. 2. Polgármesteri köszöntő
- I. 3. Fontos információk
- I. 4. Értesítések
- I. 5. Hírek
- I. 6. Programok
- I. 7. Időjárás.
- I. 8. Segélyhívás
- I. 9. Beállítások

II. Közérdekű információk

- II. 1. Település
- II. 2. Önkormányzat
- II. 3. Hivatali dolgozók
- II. 4. Intézmények
- II. 5. Szolgáltatók
- II. 6. Menetrendek
- II. 7. Kiadványok
- II. 8. Pályázatok
- II. 9. Sport
- II.10 Futópálya
- II.11 Fizetési modul

III. Smart Önkormányzat

- III. 1. Bejelentés
- III. 2. Interaktív galéria
- III. 3. GYIK
- III. 4. Időpontfoglalás
- III. 5. Formanyomtatványok
- III. 6. Kérdőívek

IV. Turisztika

- III. 1. Szálláshelyek
- III. 2. Vendéglátás
- III. 3. Szabadidő
- III. 4. Látnivalók

I. Információk

I.1. Kezdőlap

A Kezdőlapon találhatóak a Közérdekű információkhoz hivatkozások, illetve a legutolsó hír és program kiemelve. A további - korábbi - hírekhez és programhoz is hozzáférhetünk.

I.2 Polgármesteri köszöntő

Az alkalmazás elején fontos a település lakóit, az alkalmazás használóit köszönteni, ezért van szükség már itt erre a menüpontra, melyben kép és szöveg feltöltési lehetőség is található.

I. 3. Fontos információk

Az applikáció olyan esetekben is szükség lehet, amikor gyorsan kell megtalálnunk a gyógyszerár az ügyelet vagy egyéb elérhetőségeket. Ez a menüpont szolgál erre, hogy minden olyan fontos adat, elérhetőség szerepeljen itt ami a megtörtént probléma eseteén szükséges lehet.

I.4. Értesítések

Az Értesítések menüpontban találhatóak a korábbi értesítések. Az alkalmazást feltelepítő felhasználók értesítéseket kapnak időnként a mobil készülékükre - Push Notifications - attól függetlenül, hogy az alkalmazást használják-e éppen.

I. 5. Hírek

A Hírek menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált hírek találhatóak időrendi sorrendben - a legfrissebb hír található elől. A hírek fő képe és címe jelenik meg a hírek gyors áttekinthetősége érdekében és a választott hírre kattintva vagy koppintva betöltődik a kiválasztott hír részletes tartalma.

I. 6. Programok

A Programok menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált programok, események találhatóak időrendi sorrendben - a legfrissebb programok találhatóak elől. A program fő képe és címe jelenik meg a programok gyors áttekinthetősége érdekében és a választott eseményre kattintva vagy koppintva betöltődik a kiválasztott program részletes leírása.

I. 7. Időjárás

Az applikáció azon része , ahol az adott település időjárás előrejelzése található meg. 5 napra előre a hőmérsékleti minimum és maximum megjelölésével , illetve piktogramokkal a napsütés , felhők esetleges változásairól.

I. 8. Segélyhívás.

A Segélyhívás menüpontban egy nagyméretű feltűnő - piros kör - alakzat található, amelyre koppintva a telefonon a tárcsázóba kerül a 112 telefonszám, így kizárólag koppintással egyszerűen hívható segítség.

A 112 egy egységes európai segélyhívószám, amely rendelkezésre áll és ingyenesen hívható mind vezetékes, mind mobiltelefonról bárhol az Európai Unióban, sőt szinte az egész kontinensen.

I. 10. Beállítások

A beállítások menüpontban az alábbi almenük találhatóak meg:

- Értesítések - itt kapcsolhatóak ki - be az értesítések
- Személyes adatok - regisztrációkor megadott adatok megjelenítése, módosítása, profil törlés
- Használati útmutató - az applikáció használatához szükséges információk
- Impresszum - az adott település legfontosabb elérhetősége
- Hibabejelentés - az alkalmazás használata során felmerülő hibák jelzésére szolgál

II. Közérdekű információk

II. 1. Település

A Település menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált információk találhatóak. A menüpontban a településen található, a további három kategóriába nem sorolható szervezetek szerepelnek, a következő adatokkal: szervezet neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. A címre koppintva a cím megjelenik a Google térképen és elérhetővé válik egy koppintással az útvonaltervezés is a címhez. Pl.: templomok, múzeumok, gyűjtemények...

II. 2. Önkormányzat

Az Önkormányzat menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált információk találhatóak. A Polgármesteri Hivatal és az osztályainak elérhetőségei - osztály neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. A címre koppintva a cím megjelenik a Google térképen és elérhetővé válik egy koppintással az útvonaltervezés is a címhez. Pl.:

SZERVEZÉSI ÉS JOGI FŐOSZTÁLY

- Jogi Osztály
- Szervezési Osztály
- Ellátási Osztály

HUMÁN FŐOSZTÁLY

- Szociális Osztály
- Intézményfelügyeleti Osztály
- Kulturális Osztály
- Igazgatási Osztály

GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

- Társasági Vagyoni Csoport
- Pénzügyi Osztály
- Vagyonkezelési Osztály
- Adóügyi Osztály
- Hivatalgazdálkodási Osztály
- Közbeszerzési Osztály

VÁROSFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

- Városépítési Osztály
- Városüzemeltetési Osztály

- Zöldterületi Osztály
- Műszaki Osztály
ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

...

II. 3. Hivatali dolgozók

Ebben a menüpontban van lehetőség felsorolni, minden hivatalban dolgozó munkatársat

II. 4. Intézmények

Az Intézmények menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált információk találhatóak. A menüpontban a településen található intézmények szerepelnek, a következő adatokkal: intézmény neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. A címre kattintva a cím megjelenik a Google térképen és elérhetővé válik egy kattintással az útvonaltervezés is a címhez. Pl.: egészségközpontok, könyvtárak...

II. 5. Szolgáltatók

A Szolgáltatók menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött vagy a weboldalról szinkronizált információk találhatóak. A menüpontban a településen található szolgáltatók szerepelnek, a következő adatokkal: szolgáltató neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. A címre kattintva a cím megjelenik a Google térképen és elérhetővé válik egy kattintással az útvonaltervezés is a címhez.

II. 6. Menetrendek

A Menetrendek menüpontban a településről induló és a településre érkező tömegközlekedési (autóbusz, vasút) menetrendek találhatóak. Színezett jelmagyarázattal ellátott és letölthető menetrendek is elérhetőek. Ezen kívül a Google térkép útvonal tervezőjében megtalálható fontosabb menetrendek beépítve és kiemelt gombra kattintva is gépelés nélkül elérhetőek.

II. 7. Kiadványok

A Kiadványok menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött kiadványok találhatóak. A település kiválasztott nyomtatványait pdf formátumban lehet feltölteni, ebből a rendszer automatikusan készít animált lapozható, nagyítható kiadványt.

II. 8. Pályázatok

Az önkormányzat által kiírt, meghirdetett Pályázatok megjelenítési helye.

II. 9. Sport

Lehetőség van minden olyan szervezet, egyesület megjelenítésére az adott településen, amely a sporthoz kötődik, de a sport hírek megjelenítése is helyet kaphat itt.

II.10 Futópálya

Az applikáció ezen menüpontjában a kijelölt futópályán történő saját aktivitást lehet nyomonkövetni. A futó alkalmazás indítása után számolja a megtett távolságot, időt és az

elégetett kalóriát. A saját aktivitásunk korábbi teljesítményei is nyomon követhetők egy külön menüpontban, de az alkalmazást ezenrészt használókról is készül egy összetett statisztika.

II.11 Fizetési modul

Az applikáción belül lehetőség van tagdjak, belépők, és egyéb előre meghatározott összegek kifizetésére a Paypal fizetési rendszerén keresztül. A Paypal fizetési rendszerben , lehetőségünk van Paypal fiókkal vagy bankkártyával kifizetni a szolgáltatások, termékek ellenértékét.

III. Smart Önkormányzat

III. 1. Bejelentés

A Bejelentés menüpontban a felhasználók észrevételeiket jelezhetik az önkormányzat felé.

A bejelentkezett felhasználók létrehozhatnak új bejelentéseket és feltölthetnek képeket több kategóriában. A kategóriák bővíthetők a megfelelő jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok által. Az adott kategóriához tartozó önkormányzati dolgozó / adminisztrátor értesül a bejelentésekről és a felhasználó által megadott elérhetőségeken felveheti a bejelentővel a kapcsolatot.

III. 2. Interaktív galéria

Az Interaktív galéria menüpontban az önkormányzat és a látogatók is megoszthatják élményeiket, akár a településsel kapcsolatban, akár a szolgáltatásokkal vagy bármilyen más a települést érintő kérdésekkel kapcsolatban. A videók és képek feltöltése a mai okos telefonokkal már gyerekjáték.

A bejelentkezett felhasználók létrehozhatnak új saját vagy publikus galériát és feltölthetnek bele képeket/videókat. A saját galériák mérete korlátozott, ezt az önkormányzat adminisztrátora állíthatja be. A létrehozott publikus galériák és az abban található képek adminisztrátori jóváhagyásig kizárólag a létrehozónak és az adott adminisztrátoroknak látható, így nem kerülhet ki az oldalra nem illő tartalom.

III. 3. GYIK - Gyakran Ismételt Kérdések

A GYIK menüpontban az önkormányzat által létrehozott felületen a látogatók megtalálhatják a leggyakrabban előforduló kérdéseket és az arra adott válaszokat.

A GYIK-ba felvett tartalmak segítségül lehetnek a Chatbot adatbázisának építéséhez. A kérdések folyamatos frissítésével nem csak a GYIK-ot böngésző látogatókat, hanem a Chat-et használó felhasználókat is könnyedén segíteni lehet.

III. 4. Időpontfoglalás

Az önkormányzatoknak is célszerű követni az információs társadalom által kínált lehetőségeket, növelve a lakosság elégedettségét. Az egyik legfontosabb ha időt lehet megspórolni az online felületek kialakításával, emiatt jött létre az Időpontfoglalás menüpont.

Itt az adminisztrációs felületen beállított Önkormányzati Osztályokhoz (II. 2. Önkormányzat) lehetséges a weboldal/alkalmazás látogatóinak időpontot foglalni. A nyitva tartást és a foglaltságot is figyelembe veszi a foglalási felület, így a látogató csak a ténylegesen elérhető időpontokat tudja lefoglalni. Osztályonként eltérő adatok bekérésére van lehetőség így és akár eltérő kötelező mezők megadására is. Az ügyintéző segítségével érdemes a bekérendő adatokat úgy kialakítani az adott osztálynak, hogy az ügyintéző fel tudjon készülni az látogató fogadására. Az osztályok a beállított e-mail címekre is kapnak értesítést és az adminisztrációs felületen megtekinthetik a foglalások részleteit is.

Adminisztrátorként a napi/heti/havi foglaltságot is könnyen és átláthatóan meg lehet tekinteni és az adatokat ki lehet törölni. Exportálási és nyomtatási lehetőséget is biztosít a felület az adminisztrátoroknak.

III. 5. Formanyomtatványok

A Formanyomtatványok menüpontban formanyomtatványok kitöltésére és mentésére van lehetősége a látogatónak/felhasználónak bárholonnan. A kitöltött és mentett formanyomtatványokra ellenőrzést is kérhet a felhasználó a hivataltól. Az ellenőrzés segítségével - nagy eséllyel - a hivatalban egyszeri megjelenéssel el tudja intézni az adott ügyet a felhasználó.

A kitöltött formanyomtatványokat csak a kitöltő és az adott önkormányzati osztály munkatársa(i) láthatják. A kitöltött formanyomtatványokat a felhasználó kinyomtathatja, mentheti vagy ellenőrzést kérhet rá, az önkormányzat kinyomtathatja, exportálhatja vagy elvégezheti az ellenőrzést.

A formanyomtatványokat akár belépéshez is lehet kötni, így adott üres formanyomtatványokhoz nem férnek hozzá csak regisztrált és belépett felhasználók.

III. 6. Kérdőívek

Új kérdőíveket néhány kattintással létre lehet hozni adminisztrátorként és a begyűjtött adatokat külön felületen lehet megtekinteni, elemezni. A kérdőív megjelenését, ütemezni is lehet, mely a nagyobb projektek előkészítését megkönnyíti.

Akár egy egyszerű kérdőívről vagy nagyobb adatgyűjtésről legyen szó, a kérdőív készítővel adminisztrátorként akár kérdésenként és felhasználónként vagy összességében is megtudhatjuk a felhasználók véleményét/válaszát. Több grafikon és elmenthető/exportálható táblázatok is segítik az adatok további feldolgozását.

A Kérdőívek menüpontban felhasználóként pedig kérdőíveket vagy szavazásokat láthatunk és tölthetünk ki.

Adminisztrátorként a kérdőívek kitöltése / láthatósága engedélyhez is köthető, azaz könnyedén lehet csak bizonyos célcsoportnak megjeleníteni vagy kitöltést engedélyezni, pl. csak bejelentkezett felhasználóknak egy IP címről csak egyszeri kitöltéssel...

A kérdőívek kinézete szintén testre szabható és a további kérdések megjelenítése is befolyásolható a kötelező mezők segítségével.

IV. Turisztika

IV. 1. Szálláshelyek

A Szálláshelyek menüpontban a település szálláshelyei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A szálláshelyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. A szálláshelyek adatai - kép, cím, e-mail cím, telefonszám, weboldal cím, szálláshely típusa, férőhelyek száma - mellett további piktogramok is segítenek a szálláshely kiválasztásában (wifi, wellness, parkoló, állatok, szép kártya elfogadó hely, konferenciaterem, étterem, fitness, légkondicionáló, akadálymentesített) Az idegenvezetés funkció minden turisztikai menüpontban megtalálható, amely értesítést küld a telefonunkra ha adott távolságon belül vagyunk, és egy rövid hang vagy videó alapú tájékoztatást ad.

IV. 2. Vendéglátás

A Vendéglátás menüpontban a település vendéglátó egységei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A vendéglátó helyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. A vendéglátó egységek megtalálható adatai: kép, cím, e-mail cím, telefonszám, weboldal cím, vendéglátóhely típusa.

IV. 3. Szabadidő

A Szabadidő menüpontban a település szabadidő eltöltésére alkalmas helyei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A szabadidő eltöltésére alkalmas helyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. Az itt megtalálható adatok: kép, cím, e-mail cím, telefonszám, szabadidős tevékenység típusa.

IV. 4. Látnivalók

A Látnivalók menüpontban a település és a környék látnivalói találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A látnivalók egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. Az itt megtalálható adatok: kép, cím, leírások és információk a látnivalókról.

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a **SMAPP TÁMOGATÓ Kft** (Cg.: 09-09-029596; székhely: 4032 Debrecen Békessy Béla u 9. C. 3/10; adószám: 26291226-2-09; önálló cégjegyzési joggal képviseli: Dinkó Tamás Pál ügyvezető), mint fejlesztő (továbbiakban: fejlesztő),

másrészről **Derecske Város Önkormányzata** (székhely: 4130 Derecske, Köztársaság út 87., adószám: 15728427-2-09, képviseli: Bordán Szabolcs polgármester), mint megrendelő és felhasználó (továbbiakban: megrendelő) között, az alábbi feltételek szerint.

I. A szerződés tárgya és időtartama

1. Felek megállapodnak abban, hogy az 1. sz. mellékletben részletezett internetes honlap fejlesztésére és használatára egymással szerződést kötnek.

II. Vagyoni jogok

1. A megrendelő által megrendelt és a fejlesztő által fejlesztett alkalmazás, szerzői jogi, valamint egyéb, a szellemi alkotásokra vonatkozó jogszabályok és nemzetközi egyezmények védelme alatt áll.
2. A fejlesztői díj kifizetésével megrendelő a fejlesztő által kidolgozott weboldalon egészén kizárólag felhasználási jogot szerez.

III. Az weboldal felhasználása, felhasználási engedély

1. Felek rögzítik, hogy minden olyan, a fejlesztő által készített menüpont, amely az eredeti weboldalt frissíti, vagy kiegészíti, egyéb megállapodás hiányában, a jelen szerződés hatálya alá, árában benne foglaltatik.
2. Felek kifejezetten megállapodnak abban, hogy az eredeti dokumentációk által nem tartalmazott, további egyedi modulok, illetve funkciók fejlesztésére minden esetben külön megállapodást kötnek.
3. Fejlesztő vállalja, hogy a weboldal felhasználás megkezdése előtti egy hónapos teszt üzemmód alatt megrendelő által kijelölt személyt, vagy személyeket betanítja.
4. Megrendelő vállalja és tudomásul veszi, hogy a teszt üzemmód időszakában az weboldal minden funkcióját teszteli, azzal, hogy a teszt üzemmódot követő időszakban felmerülő olyan hibák elhárítására, amelyek a teszt üzemmód alatt megrendelő általi mulasztás miatt nem kerültek felszínre, fejlesztő programozói óradíjat számít fel.

IV. A felek jogai és kötelezettségei

1. Titoktartási kötelezettség: mindkét fél köteles a feladat teljesítése során tudomására jutott, a másik féllel, annak üzleti tevékenységével és ügyfeleivel kapcsolatos tényeket, adatokat, információkat titkosan kezelni, illetve azokat titokban tartani. A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnése után 3 évig marad fenn.
2. Szavatosság: a fejlesztő szavatolja, hogy az általa fejlesztett weboldallal kapcsolatban nincs harmadik személynek olyan joga, ami a megrendelő által megrendelt alkalmazással kapcsolatos jogokat vagy azok gyakorlását, bármilyen módon akadályozná, vagy korlátozná.
3. Harmadik fél bevonása a fejlesztő által: fejlesztő kizárólag a megrendelő előzetes írásbeli beleegyezésével jogosult arra, hogy a kötelezettségeket harmadik félnek átadja, amennyiben e harmadik fél lényegileg egyenértékű szolgáltatásokat tud nyújtani.
4. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés körében felmerülő kötelező adatvédelmi rendelkezéseket külön szerződésben rögzítik.

V. Fejlesztői díj

1. Az 1. pontban körülírt szolgáltatás havidíjas szolgáltatás, melynek ellenértéke 4.000.- forint + áfa/hó, azaz négyezer forint + Áfa / hó.
2. Megrendelő köteles a díjat a megrendelésben meghatározott fizetési ütemezésnek megfelelően a számla kézhezvételétől számított nyolc naptári napon belül a fejlesztő Takarékbank Zrt által vezetett 60600170-00316082-00000000 számú számlájára átutalni. A fizetést a megrendelői folyószámla terhelésének napján teljesítettnek kell tekinteni.
3. A felek megállapodnak abban, hogy csak a szabályszerűen kiállított, s a kapcsolattartók által aláírt, számlához csatolt teljesítési igazolással rendelkező számla egyenlítő ki. A hibás számla visszaküldése esetén a fizetési határidő az új számla kézhez vételével indul.

VI. Teljesítés

1. A szerződés teljesítésének igazolása olyan átadás-átvételi eljárás keretében történik, amelynek megkezdését és menetét a felek jegyzőkönyvben rögzítik. Megrendelő tudomásul veszi, hogy az átadott program végleges használatára az utolsó részteljesítés kifizetésének napjától jogosult
2. A fejlesztő szavatolja, hogy az átadott rendszer rendeltetés- és szerződésszerű használatra alkalmas.
3. A fejlesztő a megrendelő által jelzett hibáinak bejelentését követően, arra 2 munkanapon belül reagál és javítást megkezd.

VII. Szerződés felmondása, módosítása

1. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés 5 év határozott időre jön létre: 2020.01.01 napjától, 2024.12. 31 napjáig.
2. Felek abban is kifejezetten megállapodnak, hogy a jelen szerződés az 5 év leteltével automatikusan határozatlanná válik, kivéve, ha valamelyik fél a szerződés megszűnése előtt 30 nappal írásban felmondja. Felek kikötik, hogy a felmondásnak a szerződés megszűnése előtt igazolhatóan meg kell érkeznie a másik félhez.
3. Felek kifejezetten elfogadják, hogy a szerződés a határozott időtartamra tekintettel, a határozott idő lejártáig nem mondható fel.
4. Mindkét félnek jogában áll a teljes szerződést írásban, indokolással ellátva, a másik félhez címzett ajánlott, tértivevényes levélben felmondani (azonnali hatályú felmondás), ha a másik fél a jelen szerződésből eredő kötelezettségeit súlyosan, vagy ismétlődően megszegi (pl. feladatok indokolás és megegyezés nélküli határidőn túli, vagy nem megfelelő teljesítése, tájékoztatási, titoktartási, együttműködési, vagy fizetési kötelezettség megszegése).
5. Felek jelen szerződést írásban, csak közös megegyezéssel módosíthatják.
6. A felek megállapodnak abban, hogy az egymás részére küldött és a jelen pont szerinti nyilatkozataikat a kézbesítést igazoló módon a jelen szerződést jegyző képviselők nevére és a székhelyre küldik. A jelen szerződés szerinti székhelyen át nem vett vagy a „címezett nem kereste” jelzéssel a feladóhoz visszaérkező küldemény újbóli feladása esetén, a feladástól számított ötödik napon, a küldeményt a felek kézbesítettnek tekintik.

VIII.

Specifikáció, követelmény leírás, műszaki dokumentáció

1. A I/1. pontban körülírt weboldal műszaki dokumentációja, a követelmény leírással és specifikációval együtt a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. mellékletben található.

IX.

Egyéb kikötések

1. Kapcsolattartás: a Fejlesztőt a szerződés teljesítése során Dinkó Tamás Pál (telefon: 20/5774182 email cím: dinko.tamas@smapp.hu), a Megrendelőt Ács-Dósa Mónika (telefon: +36 30 257 5611 email cím: acs.monika@derecske.hu) képviseli.
2. Információcsere: minden információ (pl.: hibabejelentés, időpont egyeztetések, stb.) írásban is közzelendők, ezekről fejlesztő jegyzőkönyvet vezet. A közlések, amelyek elektronikus úton is továbbíthatók, a következő email címre küldendők: info@smapp.hu. A szerződésre irányadó jog: a szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a szerzői jogi törvény előírásai irányadók. Szerződő felek rögzítik, hogy esetleges vitáikat megkísérlik tárgyalásos úton peres eljárás nélkül rendezni. Amennyiben a vita keletkezésétől számított 15 napon belül közöttük egyezség nem jön létre, a felek a fejlesztő székhelye szerint illetékes, s a pertárgy érték alapján hatáskörrel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki és ismerik el.
3. A szerződő felek, akik a jelen szerződésüket átolvasták, értelmezték és megértették, azt akaratukkal egyezőnek nyilvánítva, cégszerűen, elfogadóan, aláírták, azzal, hogy minden, a szerződés tárgya szerinti, s még nem teljesített szerződésükben, a jelen szerződés rendelkezéseinek nem megfelelő rendelkezések helyébe e szerződés előírásai lépnek.

Derecske, 2019. december 11.

Derecske Város Önkormányzata
Bordán Szabolcs polgármester
Megrendelő

SMAPP Támogató Kft.
Dinkó Tamás Pál ügyvezető
Fejlesztő

SMART Önkormányzat weboldal

I. Általános

- I. 1. Kezdőlap
- I. 2. Navigáció / menü
- I. 3. Hírek
- I. 4. Programok / Eseménynaptár
- I. 5. Élőkép / időjárás (kamera/időkép szükséges)
- I. 6. Közösségi oldal - Facebook beágyazás (+további közösségi linkek)
- I. 7. Felhasználók kezelése (GDPR kompatibilis)
- I. 8. Keresés

II. Közérdekű információk

- II. 1. Település
- II. 2. Önkormányzat
- II. 3. Intézmények
- II. 4. Szolgáltatók
- II. 5. Menetrendek
- II. 6. Kiadványok
- II. 7. Egyéb előre meghatározott elkülöníthető/kiemelt tartalom kategóriák

III. Smart Önkormányzat

- III. 1. Chat
- III. 2. Bejelentés
- III. 3. Interaktív galéria
- III. 4. GYIK
- III. 5. Kérdőívek
- III. 6. Időpontfoglalás
- III. 7. Formanyomtatványok

IV. Turisztika

- III. 1. Szálláshelyek
- III. 2. Vendéglátás
- III. 3. Szabadidő
- III. 4. Látnivalók

I. Általános

I. 1. Kezdőlap

A Kezdőlapon központi helyet a hírek kapnak. A hírek közül a kiemelt hírek külön megjelenési lehetőséget kapnak (slider). A kiemelt hírek időzíthetőek, megjelenésük és weboldalról levételük egy-egy későbbi időpontra is beállítható. Az állandó - minden oldalon megtalálható - további elemek is megtalálhatóak itt:

- Weboldal/Település neve
- Település címere

- Dátum, idő
- Aktuális névnap
- Akadálymentes verzióra áttérés lehetősége
- Navigáció / menü
- Keresés
- Kiemelt linkek
- Pályázatok
- Fejlesztések
- SMART funkciók
- Felhasználói belépés/regisztráció
- Programok / Eseménynaptár
- Élőkép / időjárás
- Közösségi oldal - Facebook beágyazás
- Kiadványok
- Menetrendek

Az egyes elemek megjelenítése/elhelyezése opcionális, megegyezés szerint.

I. 2. Navigáció / menü

Az oldal tetején található - minden oldalról elérhető - navigációs menü segítségével könnyen és gyorsan megtalálják a felhasználók/látogatók amit keresnek. A navigáció - mint a weboldal többi része - reszponzív kialakítású, így a kisebb kijelzőkön (mobiltelefonok és tabletek) is élvezhető a weboldal.

I. 3. Hírek

A Hírek menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött hírek találhatóak időrendi sorrendben - a legfrissebb hír található elől. Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, a hírek az alkalmazásban is megjelennek. A hírek fő képe, címe, megjelenési dátuma és egy rövid leírás jelenik meg a hírek gyors áttekinthetősége érdekében és a választott hírre kattintva betöltődik a kiválasztott hír részletes tartalma.

I. 4. Programok / Eseménynaptár

Az esemény naptárban található Programok az adminisztrációs felületen feltöltött programok, események találhatóak. Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, a programok az alkalmazásban is megjelennek. A hírekhez hasonlóan a program fő képe, címe, dátuma és egy rövid leírás jelenik meg a programok gyors áttekinthetősége érdekében és a választott eseményre kattintva betöltődik a kiválasztott program részletes leírása.

I. 5. Élőkép / időjárás (kamera/időkép szükséges)

Lehetőség van élőkép és időjárás megjelenítésére is - opcionális, megegyezés szerint.

I. 6. Közösségi oldal - Facebook beágyazás (+további közösségi linkek)

Amennyiben a Település/Önkormányzat rendelkezik Facebook oldallal, az beágyazható a weboldalra is. További kiemelt közösségi hivatkozásokat is el tudunk helyezni a weboldalon, egy külön blokkban.

I. 7. Felhasználók kezelése

A felhasználók GDPR kompatibilis kezelése:

- regisztráció
- adatvédelmi tájékoztató megtekintési és elfogadási lehetőséggel
- belépés
- elfelejtett jelszó
- profil és SMART funkciók adatainak módosítási lehetősége
- (Facebook connect - opcionális, megegyezés szerint)

I. 8. Keresés

Keresési lehetőség a megegyezés szerinti elemekben (pl. hírek, programok...).

II. Közérdekű információk

II. 1. Település

A Település menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak. A menüpontban a településen található szervezetek szerepelnek, a következő adatokkal: szervezet neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. Pl.: templomok, múzeumok, gyűjtemények... Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, a Település információk az alkalmazásban is megjelennek.

II. 2. Önkormányzat

Az Önkormányzat menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak. A Polgármesteri Hivatal és az osztályainak elérhetőségei - osztály neve, e-mail címe, postai címe, telefonszám. Pl.:

SZERVEZÉSI ÉS JOGI FŐOSZTÁLY

- Jogi Osztály
- Szervezési Osztály
- Ellátási Osztály

HUMÁN FŐOSZTÁLY

- Szociális Osztály
- Intézményfelügyeleti Osztály
- Kulturális Osztály
- Igazgatási Osztály

GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

- Társasági Vagyoni Csoport
- Pénzügyi Osztály
- Vagyonkezelési Osztály
- Adóügyi Osztály
- Hivatalgazdálkodási Osztály
- Közbeszerzési Osztály

VÁROSFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

- Városépítési Osztály
- Városüzemeltetési Osztály
- Zöldterületi Osztály
- Műszaki Osztály

ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

...

Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, az Önkormányzat információk az alkalmazásban is megjelennek.

II. 3. Intézmények

Az Intézmények menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak. A menüpontban a településen található intézmények szerepelnek, a következő adatokkal: intézmény neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. Pl.: egészségközpontok, könyvtárak... Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, az Intézmény információk az alkalmazásban is megjelennek.

II. 4. Szolgáltatók

A Szolgáltatók menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak. A menüpontban a településen található szolgáltatók szerepelnek, a következő adatokkal: szolgáltató neve, e-mail címe, postai címe, telefonszáma és weboldal hivatkozása. Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, az Szolgáltató információk az alkalmazásban is megjelennek.

II. 5. Menetrendek

A Menetrendek menüpontban a településről induló és a településre érkező tömegközlekedési (autóbusz, vasút) menetrendek találhatóak. Színezett jelmagyarázattal ellátott és letölthető menetrendek is elérhetőek. Ezen kívül a Google térkép útvonal tervezőjében megtalálható fontosabb menetrendek beépítve és kiemelt gombra kattintva is gépelés nélkül elérhetőek.

II. 6. Kiadványok

A Kiadványok menüpontban az adminisztrációs felületen feltöltött kiadványok találhatóak. A település kiválasztott nyomtatványait pdf formátumban lehet feltölteni, ebből a rendszer automatikusan készít animált lapozható, nagyítható kiadványt.

II. 7. Egyéb előre meghatározott elkülöníthető/kiemelt tartalom kategóriák

Megegyezés szerint a fenti információkon kívül egyéb - a településre jellemző - kategóriák is létrehozhatók és azokba tartalmak tölthetőek az adminisztrációs felületről. Amennyiben az Önkormányzat rendelkezik SMART Alkalmazással is, megegyezés szerint az információk az alkalmazásban is megjelennek.

III. Smart Önkormányzat

III. 1. Chat / Chatbot

A Chat menüpontban - illetve a megegyezés szerinti menüpontok alól - az önkormányzat adott dolgozói vagy egy "betanított chatbot" válaszol a felhasználók által feltett kérdésekre. A kérdéseket csak a felhasználó és a válaszoló - vagy chatbot - látja, a többi felhasználó nem.

A chatbot folyamatosan tanítható, így a várható kérdésekre egyre inkább megfelelő választ fog adni. A rendszer a megfelelő adminisztrátoroknak elérhetővé teszi a felhasználók által feltett kérdéseket és az azokra adott chatbot válaszokat, így a naplózás által nyomon követhető a chatbot működése és

szükség esetén módosítható a kérdés/válasz adatbázis.

A chatbot 0-24 működtethető, azonban a megfelelő jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok ideiglenesen kikapcsolhatják és válaszolhatnak közvetlenül a felhasználók kérdéseire kézzel is. Amennyiben a chatbot ki van kapcsolva és nincs elérhető adminisztrátor sem, abban az esetben üzenetet lehet hagyni/küldeni a chat segítségével.

III. 2. Bejelentés

A Bejelentés menüpontban a felhasználók észrevételeiket jelezhetik az önkormányzat felé.

A bejelentkezett felhasználók létrehozhatnak új bejelentéseket és feltölthetnek képeket több kategóriában. A kategóriák bővíthetők a megfelelő jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok által. Az adott kategóriához tartozó önkormányzati dolgozó / adminisztrátor értesül a bejelentésekről és a felhasználó által megadott elérhetőségeken felveheti a bejelentővel a kapcsolatot.

III. 3. Interaktív galéria

Az Interaktív galéria menüpontban az önkormányzat és a látogatók is megoszthatják élményeiket, akár a településsel kapcsolatban, akár a szolgáltatásokkal vagy bármilyen más a települést érintő kérdésekkel kapcsolatban. A videók és képek feltöltése a mai okos telefonokkal és a weboldalról is már gyerekjáték.

A bejelentkezett felhasználók létrehozhatnak új saját vagy publikus galériát és feltölthetnek bele képeket/videókat. A saját galériák mérete korlátozott, ezt az önkormányzat adminisztrátora állíthatja be. A létrehozott publikus galériák és az abban található képek adminisztrátori jóváhagyásig kizárólag a létrehozónak és az adott adminisztrátoroknak látható, így nem kerülhet ki az oldalra nem illő tartalom.

III. 4. GYIK - Gyakran Ismételt Kérdések

A GYIK menüpontban az önkormányzat által létrehozott felületen a látogatók megtalálhatják a leggyakrabban előforduló kérdéseket és az arra adott válaszokat.

A GYIK-ba felvett tartalmak segítségül lehetnek a Chatbot adatbázisának építéséhez. A kérdések folyamatos frissítésével nem csak a GYIK-ot böngésző látogatókat, hanem a Chat-et használó felhasználókat is könnyedén segíteni lehet.

III. 5. Kérdőívek

Új kérdőíveket néhány kattintással létre lehet hozni adminisztrátorként és a begyűjtött adatokat külön felületen lehet megtekinteni, elemezni. A kérdőív megjelenését, ütemezni is lehet, mely a nagyobb projektek előkészítését megkönnyíti.

Akár egy egyszerű kérdőívről vagy nagyobb adatgyűjtésről legyen szó, a kérdőív készítővel adminisztrátorként akár kérdésenként és felhasználónként vagy összességében is megtudhatjuk a felhasználók véleményét/válaszát. Több grafikon és elmenthető/exportálható táblázatok is segítik az adatok további feldolgozását.

A Kérdőívek menüpontban felhasználóként pedig kérdőíveket vagy szavazásokat láthatunk és tölthetünk ki.

Adminisztrátorként a kérdőívek kitöltése / láthatósága engedélyhez is köthető, azaz könnyedén lehet csak bizonyos célcsoportnak megjeleníteni vagy kitöltést engedélyezni, pl. csak bejelentkezett felhasználóknak egy IP címről csak egyszeri kitöltéssel...

A kérdőívek kinézete szintén testre szabható és a további kérdések megjelenítése is befolyásolható a kötelező mezők segítségével.

III. 6. Időpontfoglalás

Az önkormányzatoknak is célszerű követni az információs társadalom által kínált lehetőségeket, növelve a lakosság elégedettségét. Az egyik legfontosabb ha időt lehet megspórolni az online felületek kialakításával, emiatt jött létre az Időpontfoglalás menüpont.

Itt az adminisztrációs felületen beállított Önkormányzati Osztályokhoz (**II. 2. Önkormányzat**) lehetséges a weboldal/alkalmazás látogatóinak időpontot foglalni. A nyitva tartást és a foglaltságot is figyelembe veszi a foglalási felület, így a látogató csak a ténylegesen elérhető időpontokat tudja lefoglalni. Osztályonként eltérő adatok bekérésére van lehetőség így és akár eltérő kötelező mezők megadására is. Az ügyintéző segítségével érdemes a bekérendő adatokat úgy kialakítani az adott osztálynak, hogy az ügyintéző fel tudjon készülni az látogató fogadására. Az osztályok a beállított e-mail címekre is kapnak értesítést és az adminisztrációs felületen megtekinthetik a foglalások részleteit is.

Adminisztrátorként a napi/heti/havi foglaltságot is könnyen és átláthatóan meg lehet tekinteni és az adatokat ki lehet törölni. Exportálási és nyomtatási lehetőséget is biztosít a felület az adminisztrátoroknak.

III. 7. Formanyomtatványok

A Formanyomtatványok menüpontban formanyomtatványok kitöltésére és mentésére van lehetősége a látogatónak/felhasználónak bárholonnan. A kitöltött és mentett formanyomtatványokra ellenőrzést is kérhet a felhasználó a hivataltól. Az ellenőrzés segítségével - nagy eséllyel - a hivatalban egyszeri megjelenéssel el tudja intézni az adott ügyet a felhasználó.

A kitöltött formanyomtatványokat csak a kitöltő és az adott önkormányzati osztály munkatársa(i) láthatják. A kitöltött formanyomtatványokat a felhasználó kinyomtathatja, mentheti vagy ellenőrzést kérhet rá, az önkormányzat kinyomtathatja, exportálhatja vagy elvégezheti az ellenőrzést.

A formanyomtatványokat akár belépéshez is lehet kötni, így adott üres formanyomtatványokhoz nem férnek hozzá csak regisztrált és belépett felhasználók.

IV. Turisztika

IV. 1. Szálláshelyek

A Szálláshelyek menüpontban a település szálláshelyei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A szálláshelyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. A szálláshelyek adatai - kép, cím, e-mail cím, telefonszám, weboldal cím, szálláshely típusa, férőhelyek száma - mellett további piktogramok is segítenek a szálláshely kiválasztásában (wifi, wellness, parkoló, állatok, szép kártya elfogadó hely, konferenciaterem, étterem, fitness, légkondicionáló, akadálymentesített)

IV. 2. Vendéglátás

A Vendéglátás menüpontban a település vendéglátó egységei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A vendéglátó helyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. A vendéglátó egységek megtalálható adatai: kép, cím, e-mail cím, telefonszám, weboldal cím, vendéglátóhely típusa.

IV. 3. Szabadidő

A Szabadidő menüpontban a település szabadidő eltöltésére alkalmas helyei találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A szabadidő eltöltésére alkalmas helyek egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. Az itt megtalálható adatok: kép, cím, e-mail cím, telefonszám, szabadidős tevékenység típusa.

IV. 4. Látnivalók

A Látnivalók menüpontban a település és a környék látnivalói találhatóak meg. Az adminisztrációs felületen feltöltött információk találhatóak meg itt. A látnivalók egységes szerkezetben találhatóak meg, így könnyű választani közülük, vagy akár egyszerűen összehasonlíthatóak. Az itt megtalálható adatok: kép, cím, leírások és információk a látnivalókról.

Adatfeldolgozási Megállapodás

amely létrejött egyrészről **Derecske Város Önkormányzata** (székhely: 4130 Derecske, Köztársaság út 87., adószám: 15728427-2-09, e-mail cím: titkarsag@derecske.hu, jelen megállapodás képviselőjében eljár: Bordán Szabolcs polgármester), mint Adatkezelő (továbbiakban: Adatkezelő) és

másrészről **SMAPP Támogató Kft.** (székhely: 4032, Debrecen, Békessy Béla út 49.C.3/10., cégjegyzékszám:., adószám:., telefonszám:+36 20 577 4182, jelen megállapodás képviselőjében eljár: Dinkó Tamás Pál ügyvezető), mint Adatfeldolgozó (továbbiakban: Adatfeldolgozó), (Adatkezelő és Adatfeldolgozó együttes említése esetén: Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

I. Az adatfeldolgozás jogszabályi keretei

1. Az adatfeldolgozás keretei a vonatkozó jogszabályok, így az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint a 2016/679 EU rendelet (továbbiakban: GDPR).

2. A Felek szerződést kötöttek egymással a smart applikáció fejlesztésére és használatára (továbbiakban: Alapszerződés), amely teljesítése során az Adatkezelő személyes adatokat adott és ad át az Adatfeldolgozó számára. Jelen megállapodás az Alapszerződés elválaszthatatlan része, a két dokumentum együtt érvényes.

3. A Felek a GDPR 28. cikkének megfelelően a jelen szerződés keretei között rögzítik az Adatkezelő megbízása alapján az Adatfeldolgozó által ellátott adatfeldolgozási tevékenység alapvető szabályait.

II. Az adatfeldolgozás, az adatfeldolgozó feladata, jogai és kötelezettségei

1. Az adatfeldolgozás tárgya: az Alapszerződés szerinti smart applikáció felhasználói által a regisztráció során megadott adatok

Az adatfeldolgozás célja: az applikáció felhasználóinak a belépéshez szükséges azonosítása

Az Adatfeldolgozó alapfeladata: a felhasználói adatok mentése és tárolása

2. Az Adatfeldolgozó köteles a számára átadott adatokat az Alapszerződés időtartamához kötötten, illetve a felhasználói hozzájárulás visszavonásáig legjobb tudása és a vonatkozó jogszabályi előírások alapján feldolgozni.

3. Az adatfeldolgozással érintett személyes adatok körei:

3.1. A regisztrációnál, a Smart applikáció felhasználója (továbbiakban: Érintett) az alábbi adatokat adja meg:

Teljes név

Település

E-mail cím

Jelszó titkosítva

Az adatkezelés célja: a.....applikáció alatt elérhető szolgáltatások nyújtásának biztosítása. Ezen adatok kezelése az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatás teljesítéséhez technikailag

elengedhetetlenül szükséges. Az Érintett az adatait a regisztráció során adja meg, és azokat Adatkezelő a regisztráció törléséig, valamint az Alapszerződés időtartamához kötötten kezeli. Az adatok törlése az Érintett kérésére bármikor megtörténhet, amennyiben az Érintett maga nem él az applikáció által felajánlott törlési lehetőséggel.

A rendszer további automatikus adatai a felhasználó Érintettéről:

Egyedi azonosító

Állapot (regisztrált, tiltott, belépett)

Regisztráció/csatlakozás ideje

Regisztráció/belépés és tevékenységek IP címe

Az adatkezelés célja: az adatkezelés a szolgáltatás nyújtásához, a jogosultság megállapításához szükséges, valamint statisztikai célokat szolgál. Az adatokat a regisztráció törléséig, valamint az Alapszerződés időtartamához kötötten kezeli.

3.2. Az időpontfoglalás szolgáltatás használatához a felhasználó Érintettnek a 3.1. pontban felsoroltakon kívül a következő adatokat kell megadnia:

Teljes cím

Telefonszám

Foglalt időpont

A megjegyzés rovatban megadott információ, adat

Az adatkezelés célja: kapcsolattartás a felhasználó Érintettel, a szolgáltatás teljesítése. Ezen adatok kezelése az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatás teljesítéséhez technikailag elengedhetetlenül szükséges. Az Érintett az adatait az időpontfoglalás funkció használatához adja meg, és az Adatkezelő a regisztráció törléséig kezeli. Az adat törlése az Érintett kérésére bármikor megtörténhet. A Foglalt időpont az Érintett kérésére vagy a szolgáltatás megtörténtét követő 30. napon automatikusan törlésre kerül.

3.3. A Smart funkciónál az Érintett az Adatkezelő által meghatározott formanyomtatványokban, bejelentésekben szereplő személyes és/vagy különleges adatokat ad meg. A formanyomtatványok, bejelentések feldolgozását végző Adatkezelői ügyintézők (Hivatali ügyintéző) belépési adatait (időpont) az informatikai rendszer naplózza és tárolja.

Az adatkezelés célja az elektronikus ügyintézés megvalósítása, azzal, hogy elektronikusan is elérhetővé válnak az Adatkezelőnél rendszeresített formanyomtatványok. Az érintett az adatait a különböző formanyomtatványok, bejelentések kitöltésével adja meg, az adatok kezelésére a jogalapot az Adatkezelő kötelező feladatellátására vonatkozó jogszabályok adják. Az adatokat az Adatfelhasználó az Alapszerződés időtartamához kötötten kezeli, tekintettel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott törlési határidőkre.

3.4. Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó adminisztrátori feladatokat ellátó (az applikáció tartalmi feltöltését végző) munkatársainak az applikációba történő belépési adatait Adatfeldolgozó naplózza, és tárolja.

Az adatkezelés célja annak biztosítása, hogy csak a jogosultsággal rendelkező munkatársak tudjanak feltöltést, törlést stb. végezni, az Érintett ügyében eljárni. Az adatok tárolásának jogalapja a rendszer biztonságos működésének biztosítása, mint jogos érdek.

4. Az adatfeldolgozással érintettek körei:

1. az Érintettek (az applikáció felhasználói)
2. az időpontfoglalással, egyéb smart funkciókkal érintett hivatali ügyintéző
3. az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó adminisztrátora

5. Az adatfeldolgozás informatikai eszköz segítségével történik.

6. Az Adatkezelőtől kapott adatokat az Adatfeldolgozó kizárólag az Adatkezelő javára, az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli, az Alapszerződés célját és vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit betartva. Adatfeldolgozó további adatfeldolgozót az Alapszerződés szerint vehet igénybe, Adatfeldolgozó az általa feldolgozott adatok felhasználási jogát nem ruházhatja át harmadik személyre. Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hoz, saját céljára adatfeldolgozást vagy adatkezelést nem végez.

7. Az adatfeldolgozás időtartama az Alapszerződés időtartamához igazodik, de a titoktartási kötelezettség Adatfeldolgozót a szerződés teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül terheli. Adatfeldolgozó biztosítja, hogy a személyes adatok feldolgozására feljogosított személyek – az Adatfeldolgozó munkatársai, – titoktartási kötelezettséget vállalnak.

8. Adatfeldolgozó köteles az adatbiztonsággal kapcsolatban szervezési és technikai intézkedéseket hozni annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben, mindezt a technika mindenkori fejlettségére tekintettel:

- 8.1. a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
- 8.2. a személyes adatok feldolgozására használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
3. fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
4. az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

9. Adatkezelő jogosult a szervezési és technikai intézkedések bizonyítását kérni az Adatfeldolgozótól.

10. Figyelemmel az adatfeldolgozás jellegére és az Adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkra, az Adatfeldolgozó megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíteni köteles az Adatkezelőt

1. abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségeit az Érintettek jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
2. a következő területeken: adatkezelés biztonsága, az adatvédelmi incidens bejelentése a hatósághoz, az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről, Adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítése, előzetes konzultáció a hatósággal

11. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy bizonyíthatóan biztosítja:

1. a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- 11.2. az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

- 11.3. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes és/vagy különleges adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
4. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes és/vagy különleges adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- 11.5. telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát;
- 11.6. amennyiben történik automatizált feldolgozás, ennek során fellépő hibákról jelentés készüljön.

12. Adatfeldolgozó az adatokhoz történő, illetéktelen személyek általi hozzáférést köteles megakadályozni, e kötelezettsége szándékos vagy gondatlan megsértéséből eredő kárért teljes körű felelősséggel tartozik.

13. Az adatfeldolgozó köteles az Adatkezelő rendelkezésére bocsátani minden olyan információt, amely a kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az Adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által az adatfeldolgozónál végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

14. Jelen adatfeldolgozási megállapodás aláírásával Adatfeldolgozó hozzájárul ahhoz, hogy Adatkezelő vagy megbízottja nála adatvédelmi auditot tartson az Adatkezelő költségére, kölcsönösen megfelelő időpontban. Az audit során az adatkezelő jogosult ellenőrizni Adatfeldolgozónál az előírás szerinti adatfeldolgozó tevékenység végrehajtását.

15. Amennyiben annak feltételei fennállnak, az Adatfeldolgozó köteles belső adatvédelmi tisztviselőt kinevezni és személyéről az Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni.

16. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy a GDPR 30. cikk 2. bekezdése alapján nyilvántartást vezet az Adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról; nyilvántartja:

1. az Adatfeldolgozó nevét és elérhetőségeit,
- 16.2. minden olyan adatkezelő nevét és elérhetőségeit, amelynek vagy akinek a nevében az Adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit;
- 16.3. az egyes adatkezelők nevében végzett adatfeldolgozási adatkezelési tevékenységek kategóriáit;
- 16.4. adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása esetén a megfelelő garanciák leírását;
- 16.5. Adatfeldolgozó által biztosított technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

17. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy az Adatkezelő által átadott személyes adatokat tartalmazó elektronikus vagy papír alapú iratokról másolatot, személyes adatot tartalmazó kivonatot csak Adatkezelő előzetes engedélyével készít, és ezen iratokat harmadik fél személy részére nem teszi elérhetővé.

18. Adatfeldolgozó a szolgáltatás nyújtásának befejezését követően minden személyes adatot visszajuttat az Adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat.

III. Egyebek

1. Felek kijelentik, hogy egymással együttműködni kötelesek, különösen, ha az Érintett bármely jogával él.

2. A jelen megállapodásban foglaltak szakmai felügyeletére és kapcsolattartásra az alábbi személyek jogosultak:

Adatkezelő részéről: Ács-Dósa Mónika alpolgármester

telefonszám: +36 30 257 5611, e-mail cím: acs.monika@derecske.hu

Adatfeldolgozó részéről: Dinkó Tamás Pál

telefonszám: +36 20 577 4182, e-mail cím: info@smapp.hu

3. Jelen megállapodás ingyenes, térítésmentes mindkét Fél részéről és számára. Adatfeldolgozó díjazásra a korábban kötött Alapszerződés alapján jogosult.

(Adatfeldolgozó kijelenti, hogy az Adatkezelő adattovábbításra és adatfeldolgozásra vonatkozó szabályzatát megismerte és magára nézve kötelezően fogadja el.)

4. Minden információ, közlés, amelyek elektronikus úton is továbbíthatók, a következő email címre küldendők: az Adatfeldolgozó felé info@smapp.hu, az Adatkezelő felé . A szerződésre irányadó jog: az Alapszerződésben és a jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a GDPR, valamint az Infotv előírásai irányadók. Szerződő felek rögzítik, hogy esetleges vitáikat megkísérlik tárgyalásos úton peres eljárás nélkül rendezni. Amennyiben a vita keletkezésétől számított 15 napon belül közöttük egyezség nem jön létre, a felek a fejlesztő székhelye szerint illetékes, s a pertárgy érték alapján hatáskörrel rendelkező bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki és ismerik el.

A Felek, akik a jelen Megállapodást átolvasták, értelmezték és megértették, azt akaratukkal egyezőnek nyilvánítva, cégszerűen, elfogadóan, aláírták.

Derecske, 2019. december 11.

Derecske Város Önkormányzata

Bordán Szabolcs polgármester

Adatkezelő

SMAPP Támogató Kft.

Dinkó Tamás Pál ügyvezető

Adatfeldolgozó

**DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

Előkészítette: Varsányiné dr. Antal Erzsébet jegyző
Dr. Majoros Gabriella aljegyző

Döntéshozatal: minősített többség

h.
.... napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

**Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. december 11-i rendkívüli nyílt ülésére
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának
2019. december 11-i rendkívüli nyílt ülésére**

Tárgy: Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) módosítására az alábbiak szerint teszek javaslatot:

1.) Javaslom, hogy az önkormányzat SZMSZ-ének 1§ - a egészüljön ki

egyrészt Derecske Város honlapjának címe konkrét rögzítésével,

másrészt tekintettel arra, hogy a jövőben egyik fő kommunikációs csatornának kívánjuk használni – eleget téve az infokommunikációs világ elvárásainak és kihívásainak- a jelenlegi városi facebook oldalt, ezért javaslom, hogy ez is kerüljön rögzítésre az szmsz-ben.

A fentiek alapján az alábbi bekezdések kerülnének beépítésre az 1.§-ba:

„(7) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.derecske.hu.

(8) Az Önkormányzat hivatalos közösségi portálja: www.facebook.com/derecskevarosweboldala (működése külön szabályzat szerint szabályozva).”

2.) Az SZMSZ 2. függeléke tartalmazza az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megnevezését, amelyek módosítására az alábbi javaslatot tesszük:

Az SZMSZ 2. függelékét legutóbbi alkalommal az SZMSZ 20/2019. (XI. 14.) önkormányzati rendelettel való módosítása során fogadta el a Képviselő-testület. A Magyar Államkincstár jelezte önkormányzatunk felé, hogy az SZMSZ-ben feltüntetett egyes kormányzati funkciók nem szerepelhetnek a rendeletünkben annak ellenére, hogy azokra könyvelések folynak.

A fentiekre tekintettel javasoljuk, hogy az SZMSZ 2. függelékében szerepeltetett alábbi kormányzati funkciók kerüljenek törlésre:

- 018010 Önkormányzatok elszámolása a központi költségvetéssel
- 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- 061030 Lakáshoz jutást segítő támogatások
- 084031 Civil szervezetek működési támogatása
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 084040 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

- 094260 Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
- 107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeli ellátások, támogatások
- 900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
- 900060 Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező rendelet tervezetet elfogadni szíveskedjen.

A rendelettervezet elfogadása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 50. §-a értelmében minősített többséget igényel.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése szerinti előzetes hatásvizsgálatról, valamint a 18. §-a szerinti indokolásról az alábbiak szerint tájékoztatom a Képviselő-testületet.

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.)
17. § (1) bekezdése alapján

A rendelet-tervezet címe:/2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Társadalmi-gazdasági hatása: A város honlapjának és facebook oldalának működtetése nagyban hozzájárul az állampolgárok naprakész információkkal történő ellátásával.

Költségvetési hatása: nincs.

Környezeti, egészségi következményei: nincs.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs.

Egyéb hatása: nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A kormányzati funkciók körét bővíteni szükséges, mivel vannak olyan kormányzati funkciók, amelyekre könyvelés történik, viszont az SZMSZ nem tartalmazza.

A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: A kormányzati funkciók nem megfelelő rögzítése állami támogatások elvonását eredményezheti.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- személyi: rendelkezésre állnak, többlet személyi feltételt nem igényel.
- szervezeti: rendelkezésre állnak, szervezeti átalakítást, módosítást nem igényel.
- tárgyi: rendelkezésre állnak, további tárgyi feltétel biztosítását nem igényel.
- pénzügyi: rendelkezésre állnak, további pénzügyi előirányzatot nem igényel.

A Jat. 18. §-ában foglaltak alapján a jogszabály indokolása az alábbi:

Részletes indokolás

1. §-hoz: Az SZMSZ 1. §-a kerül módosításra, amely bővül a (7) és (8) bekezdéssel.
2. §-hoz: A rendelet tervezet 2. §-a az SZMSZ 2. függelékét módosítja az új kormányzati funkciók felvétele miatt.
3. §-hoz: A rendelet hatálybalépésének időpontját állapítja meg, valamint rendelkezik a módosító rendelet hatályon kívül helyezésének idejéről, továbbá megállapítja a rendelet kihirdetésének módját.

DERECSCKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról

Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet 3. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet 1. §-a az alábbi (7) és (8) bekezdésekkel egészül ki:

(7) Az Önkormányzat hivatalos honlapjának címe: www.derecske.hu.

(8) Az Önkormányzat hivatalos közösségi portálja: www.facebook.com/derecskevarosweboldala (működése külön szabályzat szerint szabályozva).

2. §

A Rendelet 2. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

3. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő 2. napon hatályát veszti.

(2) A rendelet kihirdetéséről az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

Derecske, 2019. december 11.

Bordán Szabolcs
polgármester

Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

Záradék:

A kihirdetés időpontja: 2019. december 12.

Varsányiné dr. Antal Erzsébet
jegyző

1. függelék a .../2019. (XII. 12.) önkormányzati rendelethez
„2. függelék a 11/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelethez

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megnevezése

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások
igazgatási Tevékenysége

Kormányzati funkció:

<i>korm.funk.</i>	<i>megnevezés</i>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
031060	Bűnmegelőzés
031070	Baleset-megelőzés
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
042130	Növénytermesztés és állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatás
042150	Mezőgazdasági öntözőrendszer építése, fenntartása, üzemeltetése
042220	Erdőgazdálkodás
045120	Út, autópálya építés
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020	Település fejlesztési projektek és támogatások
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közműépítése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
074031	Család és névelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság- egészségügyi gondozása
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
076062	Település- egészségügyi feladatok
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
083030	Egyéb kiadói tevékenység

- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatás fejlesztése, működtetése
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatás
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenység

D e r e c s k e, 2019. december 9.

Tisztelettel:

Bordán Szabolcs *S.K.*
polgármester

