



TÚRKEVE VÁROS POLGÁRMESTERE

Túrkeve Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló

1/2011. (I.27.) sz. rendelete 8. § (1) bekezdése

Túrkeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

rendkívüli ülését

2019. november 7-én (csütörtökön) 13.30 órára

hívom össze, melyre tisztelettel

MEGHÍVOM

Az ülés helye:

Városháza, Dr. Czihat Károly terem,
Túrkeve, Petőfi tér 1.

Sallai Róbert Benedek
polgármester

Túrkeve, 2019. október 31.

**Túrkeve Város Önkormányzata
Ügyrendi Bizottsága
Túrkeve, Petőfi tér 1.**

MEGHÍVÓ

Túrkeve Város Önkormányzata Ügyrendi Bizottsága

2019. november 7-én (csütörtökön) 12.50 órai kezdettel tartja ülését.

Napirend:

A 2019. november 7-én tartandó képviselő-testületi ülés napirendjeinek megtárgyalása.

Az ülés helye: Városháza emelet 28-as terme.

Az ülésre ezúton tisztelettel meghívom.

Túrkeve, 2019. október 31.



Szemes Attila
a bizottság elnöke

NAPIREND:

1.	A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének módosítása (az előterjesztés hétfőn kerül kiküldésre) Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
2.	Túrkeve Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. november-decemberi munkaterve Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
3.	A Túrkeve Újság és Túrkeve Televízió főszerkesztői megbízása Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
4.	A Dr. Vajda Egészségügyi Szolgáltató Bt. háziorvosi helyettesítési megbízásának meghosszabbítása Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
5.	A Goodwill Consulting Kft-vel kötendő együttműködési megállapodás elfogadása Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
6.	A városban az elmúlt 6 hónapban végzett infrastrukturális fejlesztések felülvizsgálata Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
7.	A Finta Múzeum intézményvezetői (magasabb vezető) állásának pályázati kiírása Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
8.	A Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetői (magasabb vezető) állásának pályázati kiírása Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
9.	Füleki Gábor és dr. Samu István saját halottá nyilvánítása Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
10.	A Mozi épületének állagmegóvásával kapcsolatos döntés (az előterjesztés hétfőn kerül kiküldésre) Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
11.	A polgármester felhatalmazása a Györffy tanya további működésével kapcsolatos tárgyalásokhoz Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
12.	Feladatmegosztás a képviselők között (az előterjesztés hétfőn kerül kiküldésre) Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
13.	A polgármester felhatalmazása a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság részére tulajdonosi hozzájárulások megadásához Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
14.	Az általános iskolai felvételi körzet kialakításának véleményezése Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester
15.	Önkormányzati tulajdonú szociális bérlakások bérlőinek kijelölése Előterjesztő: Sallai Róbert Benedek polgármester

Túrkeve Város Polgármestere
Túrkeve, Petőfi tér 1.

Az előterjesztést véleményezi:
Ügyrendi Bizottság

Előterjesztés
a Túrkevei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. §-ában foglalt rendelkezések szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A polgármesteri hivatal hivatalos elnevezését a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában feltünteti. A polgármesteri hivatal hivatalos megnevezése: települési polgármesteri hivatal esetén: (település neve)-i Polgármesteri Hivatal.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeinek felsorolását az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése tartalmazza.

Kérem az alábbi határozati javaslat megtárgyalását és elfogadását.

Túrkeve, 2019. november 6.

Sallai Róbert Benedek
polgármester

Az előterjesztés törvényes:

Szászné dr. Pataki Marianna
aljegyző

148/2019.(XI.7.) sz. képviselő-testületi határozati javaslat
a Túrkevei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. Túrkeve Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Túrkevei Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatát e határozat melléklete szerint elfogadja.
2. Túrkeve Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy 2019. december 1. napjától a Műszaki Osztályvezető és a Polgármesteri Kabinet osztályvezetői álláshelye tölthető be.
3. A 2019. november 28-án tartandó képviselő-testületi ülésre készüljön előterjesztés a 2. pontban szereplő státuszokhoz szükséges költségvetési forrás összegéről.

Erről értesülnek:

1. A képviselő-testület tagjai
2. Polgármesteri Hivatal tisztségviselői

a/2019.(XI.7.) sz. képviselő-testületi határozat melléklete

Túrkeve Város Önkormányzatának képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján

a Túrkevei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

a következők szerint állapítja meg:

I. Általános rendelkezések

1. A hivatal megnevezése: Túrkevei Polgármesteri Hivatal
2. A hivatal székhelye: Túrkeve
3. A hivatal levelezési címe: 5420 Túrkeve, Petőfi tér 1.
4. A hivatal illetékessége: Túrkeve közigazgatási területe
5. A hivatal alapítója: Túrkeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
6. A hivatal felügyelete:
 - a) általános: Túrkeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - b) törvényességi: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

II. A hivatal jogállása

1. A hivatal önálló jogi személy
2. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, ellátja a következő költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait:
 - a) Túrkevei Városi Művelődési Intézmény és Könyvtár
 - b) Finta Múzeum
 - c) Túrkevei Óvodai Igazgatóság és Bölcsőde
 - d) Túrkevei Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. A hivatal
 - a) számlavezetője: Takarékbank Zrt.
 - b) adószáma: 15409508-1-16
 - c) KSH száma: 15409508-8411-325-16
 - d) törzsszáma: 409502
 - e) hatályos alapító okirat kelte, száma: 2014. december 18.; 365/2014.(XII.18.) sz.
 - f) alapítás időpontja: 1990. október 1.
4. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:
 - 011130 önkormányzatok és önkormányzati hivatal jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 011220 adó-vám és jövedéki igazgatás
 - 013360 más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
 - 016010 országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
 - 016020 országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
 - 016030 állampolgársági ügyek
 - 031030 közterület rendjének fenntartása
 - 044310 építésügy igazgatása

5. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti egységek megnevezése, általános feladatai

A hivatal létszámát - figyelemmel a központi költségvetésben meghatározott finanszírozási létszámokra – a képviselő-testület határozza meg.

1. Jegyző, aljegyző

- a) A jegyző a hivatal vezetője, szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályok megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- b) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
- ba) a testületek működésével kapcsolatban:
1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok, rendelkezéseinek betartásáról;
 2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
 3. részt vesz a képviselő-testületi és bizottsági üléseken, köteles jelezni, ha törvénysértést észlel;
 4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére;
- bb) a hivatal működésével kapcsolatban:
1. a hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja, egyéb, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket az osztályok között felosztja;
 2. a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít a polgármesternek;
 3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 4. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kötelezettségvállalás rendjét;
 5. gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, irányítja a munkaügyi feladatokat;
 6. irányítja a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos feladatokat;
 7. végzi a köztisztviselők teljesítményértékelésével és minősítésével kapcsolatos feladatokat;
 8. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
 9. irányítja a hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- c) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző tartós, 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat. Az aljegyző ellátja a Szervezési és igazgatási osztály vezetésével kapcsolatos, valamint a jegyző által rábízott eseti feladatokat. A választási iroda vezetőjének jogi helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott feladatokat.

2. A hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése:

- a) Költségvetési Osztály
- b) Igazgatási Osztály
- c) Műszaki Osztály
- d) Polgármesteri Kabinet

e) Szervezési Osztály

2.2.1. Az Igazgatási Osztály élén a jegyző áll, a Szervezési Osztály élén az aljegyző áll, a Költségvetési, a Polgármesteri Kabinet és a Műszaki Osztály élén az osztályvezető áll.

2.2.2. A Hivatal belső szervezeti egysége élén álló aljegyző és az osztályvezetők az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

2.2.3. Az osztályvezető felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

2.2.4. Az osztályvezetőt a polgármester egyetértésével kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

2.2.5. Az osztályvezető főbb, általános feladatai:

- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, teljesítmény követelményeket, teljesítmény értékeléseket, javaslatot tesz a minősítésre;
- b) gondoskodik a képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítéséről, megbízás alapján feladatkörében előterjesztéseket készít a képviselő-testület ülésére;
- c) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról;
- d) az osztályhoz érkező iratokat szignálja;
- e) ellátja a kiadmányozási rendben meghatározott jogköröket;
- f) javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására;
- g) gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről;
- h) gondoskodik a vezetése alatt működő osztályon az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról

2.2.6. Nem vezető beosztású köztisztviselők általános feladatai:

Ügyintéző

- a) a közigazgatási, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása
- b) az ügyintézés során köteles biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását
- c) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi

Ügykezelő

gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, ügyiratok átvételéről, iktatásáról

2.2.8. A Műszaki Osztály feladatai:

- a) az önkormányzati vagyon nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása, a hasznosítással és értékesítéssel kapcsolatos előzetes tárgyalások, egyeztetések lefolytatása, az értékesítésre vonatkozó testületi döntések, szerződések előkészítése, a városi vagyon és felelősségbiztosítással valamint a kárrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) az önkormányzati beruházások, felújítások előkészítése, lebonyolítása, a beruházások és felújítások tervezési, kivitelezési és ellenőrzési feladatainak ellátása;

- c) az önkormányzat tulajdonában lévő közutak kezelésével kapcsolatos engedélyezési, szakhatósági feladatok ellátása, útkezelői hozzájárulások kiadása;
- d) környezetvédelemmel, természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- e) az állattartással és a növényvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- f) a tűzrendészeti igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) közterületek eltérő használatával, bérbeadásával kapcsolatos ügyek intézése;
- h) építésügyi szolgáltató pont működtetése;
- i) katasztrófa védelemmel, honvédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos helyi feladatok ellátása;
- j) a város éves költségvetésének előkészítésében részvétel, adatszolgáltatás a szükséges módosításhoz
- k) vadászati joggal kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) a közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok szakmai irányítása, felügyelete;
- m) munkavédelmi feladatok ellátása;
- n) közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) energia ellátással kapcsolatos feladatok ellátása;
- p) az éves közbeszerzési terv összeállítása, az egyes közbeszerzési eljárások, előkészítése, koordinálása, éves tájékoztató készítése a képviselő-testület részére a közbeszerzésekről, a közbeszerzésekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- q) együttműködés a városi főépítéssel;
- r) közreműködés a város és a kistérség fejlesztési programjainak kidolgozásában;
- s) részvétel az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésében;

2.2.5. A Költségvetési Osztály - mely a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete - feladatai:

- a) a hivatal számlatükreinek, számlarendjének, gazdálkodásra vonatkozó szabályzatainak elkészítése, aktualizálása;
- b) közreműködés a hivatal belső szabályzatainak elkészítésében;
- c) az önkormányzat követeléseinek behajtásának kezdeményezése;
- d) közreműködés az előirányzat-módosítási döntések előkészítésében;
- e) az önkormányzat éves költségvetésének, beszámolójának előkészítése;
- f) az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos általános forgalmi adó ügyintézése;
- g) számlák kezelésével, számlázással összefüggő feladatok ellátása;
- h) segélyek, támogatások kifizetése;
- i) választások pénzügyi feladatainak ellátása;
- j) házipénztári feladatok ellátása;
- k) fizetési előleg folyósításával, kiküldetéssel, napidíjjal kapcsolatos feladatok ellátása, nem rendszeres személyi juttatások kifizetésének intézése;
- l) az önkormányzati képviselők, külső bizottsági tagok juttatásainak számfejtése, kifizetése;
- m) nyilvántartás vezetése az előirányzatok alakulásáról, felhasználásáról;
- n) a központi adójogszabályokból eredő önkormányzati rendeletalkotás előkészítése;
- o) külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére adó-és értékbizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás kiállítása, TAKARNET adatbázisból adatszolgáltatás a hivatali feladatokhoz;
- p) a gazdálkodó szervezetek és a település lakosságának tájékoztatása adókötelezettségük teljesítése érdekében;
- q) adatok gyűjtése, tájékoztatás kérése, helyszíni szemle tartása, ellenőrzés az adókötelezettség teljesítése érdekében;
- r) a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére vagy elengedésére irányuló kérelmek döntésre előkészítése;

- s) a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások behajtására intézkedés, nyilvántartás, kezelés, elszámolás;
- t) adóbehajtási eljárás megindítása azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén adótartozás jelzálogjoggal történő biztosítása;
- u) talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása;
- v) mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok ellátása

2.2.6. A Szervezési Osztály feladatai:

- a) a hivatal informatikai feladatainak ellátása;
- b) közérdekű bejelentések és javaslatok intézése;
- c) közreműködés a hivatal belső szabályzatainak elkészítésében;
- d) a képviselő-testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, az önkormányzati döntések nyilvántartása;
- e) közzétételi kötelezettség teljesítése;
- f) az országos és helyi választások valamint népszavazások előkészítése, lebonyolítása;
- g) iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása;
- h) a polgármester a képviselők és a bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;
- i) hirdetményekkel kapcsolatos ügyek, közzétételi feladatok valamint termőföld haszonbérbe adással, adás-vétellel összefüggő jegyzői feladatok ellátása;
- j) a hivatal, az intézmények, valamint az önkormányzati munkaügyi feladatainak ellátása, a polgármester és a jegyző munkáltató jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében végrehajtásában közreműködés;
- k) a képviselő-testület és a hivatal működési feltételeinek biztosítása;
- l) az önkormányzati rendezvények technikai lebonyolításában közreműködés;
- m) a hivatali személygépjármű üzemeltetése, karbantartása;
- n) fiatalok első lakáshoz jutáshoz történő támogatással kapcsolatos ügyintézés

2.2.7. Igazgatási Osztály feladatai

- a) társhatósági megkeresésre környezettanulmány végzése;
- b) települési támogatással, rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyek intézése;
- c) birtokvédelmi ügyek, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek ellátása;
- d) hatósági bizonyítványokkal hagyatéki leltározással, anyakönyvezéssel, közterületek nevének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek intézése;
- e) telepengedélyezéssel és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyek ellátása;
- f) közreműködés a hivatal belső szabályzatainak elkészítésében;

2.2.9. Polgármesteri Kabinet feladatai:

- a) az önkormányzat pályázatainak előkészítése, lebonyolítása;
- b) esélyegyenlőségi ügyek intézése, esélyegyenlőségi terv elkészítése;
- c) az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal civil szervezetekkel kapcsolatos ügyeinek intézése;
- d) az önkormányzattal kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltatókkal együttműködés, vállalkozó orvosokkal kötött szerződések megvalósulásának figyelemmel kísérése;
- e) védőnői feladatok ellátásának koordinálása;
- f) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázattal kapcsolatos ügyek intézése;

- g) kapcsolattartás a kulturális, közművelődési és sportszervezetekkel, részvétel a szabadidő és diáksport rendezvények szervezésében;
- h) testvérvárosi kapcsolatok szervezése;
- i) közterület felügyeleti feladatok ellátása
- j) mezőőri feladatok ellátása

IV. Működési szabályok

1. A képviselet

A hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző vagy a belső szervezeti egység vezetője jogosult képviselni.

A hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezetők, illetve az általuk, a jegyző egyetértésével megbízott dolgozó jogosult képviselni.

2. Bélyegző használat, nyilvántartás

A hivatal hivatalos körbélyegzője: Túrkevei Polgármesteri Hivatal, Túrkeve felirattal, közepén a magyar címerrel. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről a hivatal nyilvántartást vezet.

3. Az ügyfélfogadás rendje:

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 7.30-12.00 és 12.30-16.00.

szerda: 7.30.-12.00. és 12.30.-17.00.

csütörtök: 7.30.-12.00.

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

4. A hivatal munkarendje:

hétfő: 7.30.-16.00.

kedd: 7.30.-16.00.

szerda: 7.30.-17.00.

csütörtök: 7.30.-16.00.

péntek: 7.30.-12.30.

5. A szabadság igénybevételének rendje:

A hivatalban minden év január 31-ig szabadságolási ütemtervet kell készíteni. Az ütemterv elkészítéséről és a szabadság ütemterv szerinti kiadásáról az osztályvezetők gondoskodnak.

A szabadságolási ütemtervtől eltérést az osztályvezető javaslatára a jegyző engedélyezhet.

6. Helyettesítés:

A hivatal köztisztviselői munkaköri leírásuk szerint helyettesítik egymást.

7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Jegyző, aljegyző, osztályvezetők.

V. Záró rendelkezések

E szabályzat 2019. december 1. napján lép hatályba.

E szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti Túrkeve Város Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 49/2015.(III.26.) sz. képviselő-testületi határozat.

Szászné dr. Pataki Marianna
aljegyző

Túrkeve Város Polgármestere
Túrkeve, Petőfi tér 1.

Az előterjesztést véleményezi:
Pénzügyi és költségvetési Bizottság
Városfejlesztési, városüzemeltetési, idegenforgalmi
és környezetvédelmi Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság
Oktatási, ifjúsági, kulturális és sport Bizottság
Ügyrendi Bizottság

Előterjesztés
a Túrkeve Újság és Túrkeve Televízió főszerkesztői megbízásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 268/2017.(XI.23.) sz. határozatával, pályázati eljárás után bízta meg a Túrkeve Újság és Túrkeve Televízió főszerkesztői feladatainak ellátásával 2017. december 1-től 2019. december 31-ig tartó határozott időre Erdei Gyulát.

Az erről szóló megbízási szerződést a Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője, Kovács István kötötte, mint a Túrkeve Újság és Túrkeve Televízió működtetője.

Javaslom a megbízási szerződés felmondását 2019. november 30. napjával.

Javaslom továbbá, hogy a képviselő-testület 2019. december 1-től 2024. november 30-ig tartó határozott időre bízta meg Molnár Magdolna, Túrkeve Petőfi tér 8. sz. alatti lakost a Túrkeve Újság és Túrkeve Televízió főszerkesztői feladatainak ellátásával, havi 80.000 Ft megbízási díj megállapítása mellett.


Kérem az alábbi határozati javaslatok megtárgyalását és elfogadását.

Túrkeve, 2019. október 31.



Sallai Róbert Benedek
polgármester

Az előterjesztés törvényes:


Szászné dr. Pataki Marianna
aljegyző

137/2019.(XI.7.) sz. képviselő-testületi határozati javaslat
a Túrkeve Újság és Túrkeve Televízió főszerkesztői megbízásának felmondásáról

Túrkeve Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. november 30. napjával a Túrkeve Újság és Túrkeve Televízió főszerkesztői feladatainak ellátására a 268/2017.(XI.23.) sz. képviselő-testületi határozat alapján Erdei Gyula főszerkesztővel 2017. december 1. napján 2019. december 31. napjáig tartó határozott időre kötött megbízási szerződés felmondására utasítja Kovács Istvánt, a Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetőjét.

Erről értesülnek:

1. Erdei Gyula, Túrkeve, Kuthen király u. 8.
2. Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár, Kovács István intézményvezető
3. A képviselő-testület tagjai
4. Polgármesteri Hivatal tisztségviselői

138/2019.(XI.7.) sz. képviselő-testületi határozati javaslat
a Túrkeve Újság és Túrkeve Televízió főszerkesztői megbízásáról

Túrkeve Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Túrkeve Újság és Túrkeve Televízió főszerkesztői feladatainak ellátásával megbízza Molnár Magdolna, Túrkeve, Petőfi tér 8. sz. alatti lakost 2019. december 1-től 2024. november 30-ig tartó határozott időre.

A főszerkesztő megbízási díját havi 80.000 Ft-ban állapítja meg.

Felhatalmazza Kovács Istvánt, a Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetőjét a megbízási szerződés megkötésére.

Erről értesülnek:

1. Molnár Magdolna, Túrkeve, Petőfi tér 8.
2. Madarász Károly Művelődési Ház és Városi Könyvtár, Kovács István intézményvezető
3. A képviselő-testület tagjai
4. Polgármesteri Hivatal tisztségviselői

Túrkeve Város Polgármestere
Túrkeve, Petőfi tér 1.

Az előterjesztést véleményezi:
Pénzügyi és költségvetési Bizottság
Városfejlesztési, városüzemeltetési, idegenforgalmi
és környezetvédelmi Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság
Oktatási, ifjúsági, kulturális és sport Bizottság
Ügyrendi Bizottság

Előterjesztés
a Goodwill Consulting Kft-vel kötendő együttműködési megállapodásról

Tisztelt Képviselő-testület!


A képviselő-testület a 117/2018.(IV.26.) sz. határozatával döntött arról, hogy 1 éves időtartamra együttműködési megállapodást köt a Goodwill Consulting Kft-vel pályázat írásra, pályázat figyelésre, pályázati menedzsmentre, pályázat utógondozásra (a szerződés hatálya alatt) 1 év időtartamra, 275.000,- Ft+ÁFA díjért.

Javasolom, hogy újabb egy évre kössön a képviselő-testület együttműködési megállapodást. A szolgáltatási díj változatlan, 275.000 Ft +ÁFA és a Kft. vállalja, hogy az önkormányzat mellett a Szociális Szövetkezet és a Városgondnokság Kft. részére is végzi ezt a szolgáltatást.

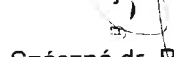
A Kft. vállalja a pályázatokkal kapcsolatos fejlesztési tanácsadói szolgáltatás keretében különösen a folyamatos pályázatszemlélet, pályázati dokumentáció kidolgozását, konzultációt, tanácsadást, üzleti és pénzügyi terv készítését, hiánypótlás elkészítését, beküldését, pályázat benyújtást, pályázat utógondozását a szerződés hatálya alatt.

Kérem az alábbi határozati javaslat megtárgyalását és elfogadását.

Túrkeve, 2019. október 31.


Sallai Róbert Benedek
polgármester

Az előterjesztés törvényes:


Szászné dr. Pataki Marianna
aljegyző

143/2019.(XI.7.) sz. képviselő-testületi határozati javaslat
a Goodwill Consulting Kft-vel kötendő együttműködési megállapodásról

Túrkeve Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy együttműködési megállapodást köt a Goodwill Consulting Kft-vel e határozat melléklete szerinti tartalommal.

Az együttműködési megállapodás aláírására felhatalmazza Sallai Róbert Benedek polgármestert. A képviselő-testület a 275.000,- Ft+ÁFA szolgáltatási díjat az általános tartalék terhére biztosítja

Erről értesülnek:

1. Goodwill Consulting Kft., Harsányi Gábor ügyvezető
2. A képviselő-testület tagjai
3. Polgármesteri Hivatal tisztségviselői

Együttműködési Megállapodás

amely létrejött egyrészről

Megbízó adatai	
Önkormányzat neve	Túrkeve Város Önkormányzata
Képviselő neve:	Sallai Róbert Benedek polgármester
Székhely:	5420 Túrkeve, Petőfi tér 1.
Önkormányzati törzsszám:	732792
Adószám:	15732798-2-16
Bankszámlaszám:	69800126-1152616
Telefonszám:	56/361-111
E-mail cím:	polgarmester@turkeve.hu

mint megbízó (a továbbiakban Megbízó),

másrészről

Megbízott adatai	
Cégnév:	Goodwill Consulting Kft.
Képviselő neve:	Harsányi Gábor ügyvezető
Székhely:	1162 Budapest, Timur utca 74.
Cégjegyzékszám:	01-09-725969
Adószám:	13253954-2-42
Bankszámlaszám:	10700024-45058806-51100005

mint megbízott (a továbbiakban Megbízott) között.

I. Szolgáltatások tartalma

1. Megbízó településének fejlesztéséhez fejlesztési tanácsadói szolgáltatást igényel, mely feladatokra jelen megállapodás keretében Megbízottat bízta meg. Megbízott vállalja a szerződés hatálya alatt a Megbízó igénye, egyedi utasítása alapján a finanszírozáshoz kapcsolódóan az alábbi feladatok ellátását Megbízó, valamint az általa a jelen megállapodásban megnevezett szervezetek részére:

Megnevezett szervezet adatai	
Név:	Túrkevei Zöldség- és Gyümölcsfeldolgozó Szociális Szövetkezet
Képviselő neve:	Bíró Károlyné
Székhely:	5420 Túrkeve, Petőfi tér 1.
Adószám:	24162856-2-16

Megnevezett szervezet adatai	
Név:	Túrkevei Városgondnokság Nonprofit Kft
Képviselő neve:	Katona István
Székhely:	5420 Túrkeve, Kinizsi utca 51
Adószám:	24221234-2-16

2. A pályázati tanácsadói feladatok ellátása kapcsán Megbízott vállalja, hogy igény esetén a szerződés hatálya havi rendszerességgel fejlesztési konzultációt biztosít Megbízó részére.

3. Pályázatokkal kapcsolatos fejlesztési tanácsadói szolgáltatások

- Pályázati forrásokkal kapcsolatos tanácsadás,
- A szerződés hatálya alatt folyamatos pályázatszemlézés brüsszeli, társfinanszírozott és hazai pályázati források vonatkozásában;

Pályázatfigyelésre megadott e-mail (önkormányzat)	srb@nimfea.hu
Pályázatfigyelésre megadott e-mail	
- A szemlézés keretében ajánlott lehetőségek közül, a Megbízó választása szerinti társfinanszírozott és hazai forrásból származó pályázati dokumentáció kidolgozása. A pályázati anyag kidolgozásának feltétele, hogy Megbízó (vagy megnevezett szervezet) az adott pályázat jogosultsági kritériumainak megfelelően, illetve ha pontozásos pályázatról van szó, a Megbízó (vagy megnevezett szervezet) elérje a pályázat által támasztott minimum ponthatárt.
- Pályázatkészítéssel kapcsolatos konzultáció, pályázati tanácsadás telefonon vagy személyesen a Megbízó székhelyén.
- A benyújtásra kerülő pályázatokhoz - amennyiben az adott pályázat útmutatója előírja - üzleti és pénzügyi terv készítése. Jelen rendelkezés kizárólag a Megbízott által készített pályázatokra vonatkozik.
- A pályázat esetleges hiánypótlásainak/ tisztázó kérdéseinek megválaszolása, közreműködő szervezet felé történő beküldése;
- Pályázatok benyújtása a közreműködő szervezethez, kapcsolattartás és folyamatos pályázatkövetés a döntésig
- Sikeres pályázatok esetén a pályázatok utógondozása a szerződés hatálya alatt, mely az alábbi szolgáltatásokat tartalmazza:
 - Támogatási szerződés előkészítése, megkötése;
 - Támogatási szerződés esetleges módosítása;
 - Helyszíni ellenőrzésen való részvétel;
 - Kapcsolattartás a Kiíró Hatósággal;
 - IB, ZB, Kifizetési kérelem, bérösszesítő összeállítása.

II. Konkrét Szolgáltatási Csomag Feltételei

Szolgáltatási csomag	Extra pályázati szolgáltatás
Szerződés időtartama	1 év
Szerződés hatálya	2019. november 11-től - 2020. november 11-ig

Megbízó által megjelölt érdeklődési területek	
településfejlesztés	
intézmények fejlesztése	
gyógyfürdő fejlesztése	

III. Szolgáltatási ellenérték

A Megbízó a szolgáltatások ellenében szolgáltatási díjat és sikerdíjat fizet. Megbízott a sikerdíjra abban az esetben jogosult, ha a pályázatot az elbíráló szervek (akár ismételt döntési folyamatba helyezést követően is) támogatandónak minősítik.

Szolgáltatási díj:	275.000 Ft + ÁFA
--------------------	------------------

Elnyert támogatás nagysága:	Pályázatírási sikerdíj nagysága:
0-50 Millió Ft-ig:	6% (minimum 100.000 Ft)
50 (+1Ft.)-100 Millió Ft-ig:	5,5%
100 (+1Ft.)-200 Millió Ft-ig:	5%
200 (+1Ft.)-400 Millió Ft-ig:	4%
400 (+1Ft.)-600 Millió Ft-ig:	3,5%
600 (+1Ft.) Millió Ft felett	3%

A díjtételek nettó összegek, az ÁFA-t nem tartalmazzák.

IV. Fizetési feltételek

1. Jelen szerződés alapján Megbízottat díj illeti meg, amely – a III. pont szerint – fix összegű szolgáltatási díjból és sikerdíjból tevődik össze.
2. A szolgáltatási díj megfizetése a szerződéskötéskor esedékes, a Megbízott által kiállított számla ellenében, annak kiállításától számított 8 napon belül. A szerződéskötésből eredő szolgáltatási kötelezettség Megbízottat kizárólag a számla kiegyenlítését követően terheli.
3. A sikerdíj megfizetése két egyenlő részletben esedékes. Az első részlet a pályázatok eredményhirdetésekor, a második a pályázati pénzek beérkezésének első ütemében válik esedékessé, minden esetben a Megbízott által kiállított számla ellenében, a számlák kiállításától számított 8 napon belül.
4. Amennyiben Megbízó az elnyert támogatást nem hívja le, a sikerdíj megfizetésének esedékessége az első részletet illetően – az előző pontban rögzítettek szerint – az eredményhirdetéshez, a második részletet illetően pedig a folyósítás elmaradását eredményező körülmény (pl. támogatási szerződés megkötése határidejének eredménytelen eltelte, a szerződéskötés visszautasítása, a szerződés felbontása vagy megszüntetése stb.) beálltához igazodik.
5. Megbízó késedelmes fizetése esetén Megbízottat az esedékességtől a fizetésig terjedő időszak alatt mindenkor irányadó jegybanki alapkamat kétszeresének alapulvételével számított késedelmi kamattal illeti meg.

V. A szolgáltatással kapcsolatos feltételek

V.1. Az információáramlással kapcsolatos feltételek

1. Megbízott köteles a szolgáltatási díj megfizetését követően a Megbízó részére kapcsolattartó személyt (továbbiakban kapcsolattartó) kijelölni és a kapcsolattartó személyéről, elérhetőségeiről Megbízót 5 napon belül tájékoztatni. A kapcsolattartó személyének változásáról Megbízott köteles Megbízót tájékoztatni.
2. Megbízó köteles a Megbízott által elkészített és a Megbízó részére átadott adat- és dokumentumlista alapján a szolgáltatások nyújtásához szükséges információkat a kapcsolattartó részére – a rendelkezésre álló határidők betartásával – ésszerű határidőn belül e-mailben vagy faxon megküldeni. Pályázatírási szolgáltatás esetén a kért dokumentumokat a pályázat benyújtására nyitva álló határidő előtti 7. napig köteles Megbízó a Megbízott rendelkezésére bocsátani. A határidő elmulasztása esetén a Megbízottat késedelmes vagy hibás teljesítés miatt felelősség nem terheli.
3. Megbízott tudomásul veszi, hogy Megbízót az energetikai szolgáltatások nyújtása kapcsán további adatszolgáltatás terheli. Megbízó köteles Megbízott rendelkezésére bocsátani a székhelyére és/vagy telephelyére vonatkozóan az alábbi dokumentumokat: elszámoló számlák, az ingatlanra vonatkozó tervrajzok.
4. Megbízó köteles a Megbízott szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos bárminemű, a kiírótól /hitelintézetől érkezett értesítést (az elektronikus formában küldött értesítést is beleértve) és az általa annak küldött bármely nyilatkozatát haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül a

kapcsolattartó részére faxon vagy e-mailben elküldeni. Ennek elmulasztása esetén a Megbízottat késedelmes vagy hibás teljesítés miatt semmilyen felelősség nem terheli, illetve a Megbízó a Megbízottal szembeni bármely szerződéses kötelezettsége alól nem mentesül.

5. Megbízott minden, a Megbízó által részére átadott információt és dokumentumot hitelesnek, valósnak fogad el, annak helyességét vagy valóságát a Megbízott nem köteles vizsgálni vagy ellenőrizni. Megbízó tudomásul veszi, hogy a Megbízott megbízik a számára a Megbízó által (akár szóban vagy írásban) szolgáltatott minden információban, dokumentumban és feltételezi, hogy minden, számára átadott információ a valóságnak megfelel, teljes és nem félrevezető. A Megbízott kizárja a felelősséget a számára a tanácsadáshoz nyújtott információ, dokumentum teljességének, pontosságának, valóságának és annak aktuális voltának hiányából eredő bármely esetleges hátrányos következmény esetére.
6. Megbízó köteles a Megbízottat tájékoztatni a körülményeiben beálló bármely lényeges változásról, mely hatással lehet a szerződés teljesítésére, annak érdekében, hogy ezen változásokat a Megbízott a tanácsadás során figyelembe tudja venni.

V.2. A Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer (FAIR) és Ügyfélkapu használata

1. A FAIR rendszer ügyfél-regisztrációjának elkészítése Megbízott kötelessége. Ehhez a Megbízónak a Megbízott rendelkezésre kell bocsátania a pályázó tájékoztató felülettől kapott linket. A Megbízott a regisztrációt követően a jelszót Megbízó rendelkezésére bocsátja. A rendelkezésre bocsátott jelszó és a Megbízó FAIR felületén található információk vonatkozásában Megbízottat teljes titoktartás terheli.
2. Amennyiben Megbízó már rendelkezik FAIR regisztrációval, vagy annak elkészítését saját hatáskörben valósítja meg, köteles a FAIR jelszavát a jelen szerződés aláírását követő 3 napon belül a Megbízott rendelkezésére bocsátani. A rendelkezésre bocsátott jelszó és a Megbízó FAIR felületén található információk vonatkozásában Megbízottat teljes titoktartás terheli.
3. Megbízó köteles – amennyiben a FAIR jelszavát megváltoztatja – az új jelszót 2 munkanapon belül Megbízott rendelkezésére bocsátani.
4. Megbízó vállalja, hogy amennyiben a saját FAIR felületén információt, vagy értesítést ő vagy más megbízottja átvész, azt 1 munkanapon belül Megbízottnak megküldi.
5. Amennyiben Megbízó a FAIR regisztrációval kapcsolatban bármely fent említett kötelességét nem (vagy nem határidőben) teljesíti, Megbízott az adott pályázat kapcsán felelősséget nem vállal.
6. A Magyar Falu Program és a Vidékfejlesztési Program pályázatainak benyújtása a Megbízó Ügyfélkapuján keresztül történik. Ezen programokba tartozó pályázatok megrendelése esetén Megbízó Ügyfélkapu belépési adatait Megbízott részére köteles átadni, valamint az átadott adatok esetleges változásairól Megbízottat haladéktalanul tájékoztatni. Megbízottat a részére átadott jelszavak, belépési adatok vonatkozásában teljes titoktartási és gondossági kötelezettség terheli.

VI. Egyéb rendelkezések

1. Megbízott a kártérítési felelősségét – a szándékosan okozott károk kivételével - a sikerdíj mértékéig korlátozza, valamint kizárja a közvetett kárért, elmaradt haszonért való felelősségét. A Megbízott nem felelős továbbá olyan károkért sem, amelyet a Megbízó téves vagy hiányos adatszolgáltatása okozott. A Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés szerinti díjak meghatározása során a jelen pontban foglaltak figyelembevételével jártak el.
2. Adatkezelés: Megbízó a jelen megállapodás I. mellékletében foglalt Adatkezelési nyilatkozat aláírásával az adatainak kezeléséhez hozzájárul.
3. Megbízott a jelen megállapodásra, mint referenciára, hivatkozhat.
4. A Megbízott köteles a rábízott ügyet a Megbízó utasításainak és érdekeinek megfelelően ellátni a szakszerű ügyvitel és elvárható gondosság keretein belül.

5. Megbízó kijelenti: nem áll csődeljárás, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt, illetve nincs köztartozása.
6. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés kapcsán tudomásukra jutott valamennyi tény, adat, információ üzleti titoknak minősül, amelynek megőrzéséről a felek kötelesek gondoskodni, azokat illetéktelen harmadik személy tudomására nem hozhatják. Ezen pont megsértésével kapcsolatban feleket teljes kártérítési felelősség terheli.
7. Ahol a szerződés kiírót említ, azon az adott pályázattal kapcsolatos bármely ügyintézészt végző közreműködő, illetve bonyolító szervezetet is érteni kell.
8. Jelen szerződést módosítani vagy felmondani csak írásban lehetséges. Felmondás esetén visszafizetési kötelezettség Megbízottat nem terheli, a felmondás után keletkező sikerdíj és/vagy hitelkérelmi szolgáltatási díj-igény a Megbízottat megilleti.
9. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a vonatkozó egyéb hatályos magyar jogszabályok rendelkezései irányadók. Felek különös gondot fordítanak az egymásnak átadott üzleti információiknak, adataiknak védelmére.
10. Felek az esetleges vitájukat békés egyeztetéssel, jogi szakértők bevonásával orvosolják. Ennek eredménytelensége esetén a felek a jogvitáik rendezésére kifejezetten kikötik a Budakörnyéki Járásbíróság, hatáskörtől függően pedig a Budapest Környéki Törvényszék kizárólagos illetékességét.

Az okiratot a Felek elolvasás és közös értelmezés után ügyleti akaratukkal mindenben egyezőként írják alá.

Budapest, 2019. évhónapján

.....
Megbízó

.....
Megbízott

I. számú melléklet**ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT**

Alulírott Sallai Róbert Benedek
Név/Cégnév/Szervezet neve: Túrkeve Város Önkormányzata
Székhely: 5420 Túrkeve, Petőfi tér 1.
Adószám: 15732798-2-16
Telefonszám: 56/361-111
E-mail cím: polgarmester@turkeve.hu

az alábbi nyilatkozatokat teszem

1. Az „Adatkezelési tájékoztatóban” foglaltakat elfogadva aláírással hozzájárulok ahhoz, hogy a Goodwill Consulting Kft. és kapcsolt vállalkozásai a megadott adataimat - a saját tevékenysége, valamint marketing-tevékenység, és üzleti kapcsolatfelvétel céljából a hatályos jogszabályokat betartva kezelje, partnerei részére átadja, a részemre hírleveleket, vagy marketing anyagokat küldjön.

☐ IGEN

☐ NEM

A hozzájárulásommal kapcsolatban az alábbi korlátozásokat teszem:

.....

Jelen Nyilatkozat visszavonásig érvényes, az adatszolgáltatás önkéntes.

Kelt:.....

.....

aláírás

Túrkeve Város Polgármestere
Túrkeve, Petőfi tér 1.

Pénzügyi és költségvetési Bizottság
Városfejlesztési, városüzemeltetési, idegenforgalmi és
környezetvédelmi Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság
Oktatási, ifjúsági, kulturális és sport Bizottság
Ügyrendi Bizottság

Előterjesztés

Füleki Gábor és dr. Samu István saját halottá nyilvánításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Füleki Gábor és dr. Samu István a közelmúltban elhunytak.

A város saját halottjává nyilvánítás egyes kérdéseiről szóló 30/2000. (IX. 07.) sz. önkormányzati rendelet 1. § b) pontja szerint Túrkeve Város Önkormányzata - ha ez a közvetlen hozzátartozók szándékával, illetve az elhunyt végakaratával sem ellentétes - a város saját halottjává nyilvánítja azt, aki elhalálozásakor a városi képviselő-testület tagja, vagy korábban tagja volt.

Az 1. § d) pontja szerint az önkormányzat saját halottjává nyilvánítja azt az elhunytat, aki kimagasló szakmai, emberi, hivatásbeli (gazdasági, műszaki, tudományos, művészeti stb.) vagy közéleti érdemeire, teljesítményére tekintettel arra méltó.

Mivel mindketten még az előző képviselő-testület működése idején hunytak el, ezért Vida Tamás volt polgármester egyeztetett az akkori képviselő-testület tagjaival valamint az elhunytak családjával. Az akkori képviselő-testület döntésének meghozatalára idő hiányában már nem volt lehetőség, ezért javaslatot teszek arra, hogy néhai Füleki Gábort és dr. Samu Istvánt a város tekintse saját halottjának és vállalja magára a temetés költségeit.

Kérem az alábbi határozati javaslatok megtárgyalását és elfogadását.

Túrkeve, 2019. október 31.


Sallai Róbert Benedek
polgármester

Az előterjesztés törvényes:


Szászné dr. Pataki Marianna
aljegyző

135/2019.(XI.7.) sz. képviselő-testületi határozati javaslat
Füleki Gábor saját halottá nyilvánításáról

Túrkeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a város saját halottjává nyilvánítás egyes kérdéseiről szóló 30/2000. (IX. 07.) sz. önkormányzati rendelet 1. § d) pontja alapján Füleki Gábort a város saját halottjává nyilvánítja.

A képviselő-testület a temetés költségeit, összesen 334.000 Ft-ot az általános tartalék terhére biztosítja.

Erről értesülnek:

1. A képviselő-testület tagjai
2. Polgármesteri Hivatal tisztségviselői

136/2019.(XI.7.) sz. képviselő-testületi határozati javaslat
dr. Samu István saját halottá nyilvánításáról

Túrkeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a város saját halottjává nyilvánítás egyes kérdéseiről szóló 30/2000. (IX. 07.) sz. önkormányzati rendelet 1. § b) pontja alapján dr. Samu Istvánt a város saját halottjává nyilvánítja.

A képviselő-testület a temetés költségeit, összesen 321.000 Ft-ot az általános tartalék terhére biztosítja.

Erről értesülnek:

1. A képviselő-testület tagjai
2. Polgármesteri Hivatal tisztségviselői