Tiszabői Polgármesteri Hivatal Jegyzője

5232 Tiszabő, Fő utca 47.
Tel.:0656/337–000, Fax:0656/210–196
jegyzo@tiszabo.t-online.hu

Iktatószám: T/1741-7/2026.
Ügyintéző: Süvegesné Bakondi Mária

Tárgy: Közérdekű adatszolgáltatás – Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
Melléklet: jegyzői referens megbízási szerződés – 1 db,
könyvviteli tevékenységet ellátó személy megbízási szerződése – 3 db

Horváth Rudolf
részére

e-mail: kmt+request-30421-55b11d63@kimittud.hu

Tisztelt Közérdekű Adatigénylő!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 28. § (1) bekezdése alapján előterjesztett adatigénylésének teljesítésére az alábbiakról tájékoztatom **a rendelkezésemre álló adatok alapján**:

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – mely 2019. január 11-én lépett hatályba és azóta módosításra nem került, tehát 2024., 2025. és 2026. években is ez a hatályos –az alábbi linken érhető el:
https://tiszabo.hu/feltoltesek/allomanyok/Dokumentumok/MENUPONTOK/Onkormanyzat/Szabalyzatok/Tiszab%C5%91i%20Polg%C3%A1rmesteri%20Hivatal%20Szervez%C3%A9si%20%C3%A9s%20M%C5%B1k%C3%B6d%C3%A9si%20Szab%C3%A1lyzata.pdf

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 6,6 fő

A Polgármesteri Hivatalban betöltött köztisztviselői, vezetői és egyéb munkakörök/faldatok, feladatot ellátó személyek száma:

2024. év	
Munkakör/feladat	**Feladatot ellátó személyek száma – foglalkoztatási jogviszonya**
Jegyző	1
Jegyzői referens	1 – megbízási szerződés (Polgármesteri Hivatal)
Műszaki ügyintéző • műszaki ügyintézés • közterületekkel kapcsolatos feladatok • katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok	1 – köztisztviselő

• építésüggyel kapcsolatos önkormányzati feladatok	
Munkaügyi ügyintéző • munkaügyi és személyügyi ügyintézés • közfoglalkoztatási programok	1 – köztisztviselő
Titkársági ügyintéző, anyakönyvvezető • anyakönyvi feladatok • hagyatéki ügyintézés • címnyilvántartási feladatok • hirdetmények kezelése	1 – köztisztviselő
Szociális ügyintéző • szociális ügyintézés • települési támogatások • lakhatási támogatások • temetési támogatások	1 – köztisztviselő
Gyermekvédelmi, adóügyi és kereskedelmi ügyintéző • rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény • adóügyi igazgatási feladatok • kereskedelmi igazgatási feladatok	1 – köztisztviselő
Könyvviteli tevékenység	1 – megbízási szerződés (Polgármesteri Hivatal)
Könyvelés	1 – munkaszerződés (Önkormányzat)
Gazdasági vezető • pénzügyi és gazdálkodási feladatok • pályázatok előkészítése, kezelése	1 – munkaszerződés (Önkormányzat)

2025. év	
Munkakör/feladat	**Feladatot ellátó személyek száma – foglalkoztatási jogviszonya**
Jegyző	1
Jegyzői referens	1 – megbízási szerződés (Polgármesteri Hivatal)
Műszaki ügyintéző • műszaki ügyintézés • közterületekkel kapcsolatos feladatok • katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok • építésüggyel kapcsolatos önkormányzati feladatok	1 – köztisztviselő
Munkaügyi ügyintéző • munkaügyi és személyügyi ügyintézés • közfoglalkoztatási programok	1 – köztisztviselő
Anyakönyvvezető, adóügyi és kereskedelmi ügyintéző • anyakönyvi feladatok • hagyatéki ügyintézés • címnyilvántartási feladatok • kereskedelmi igazgatási feladatok	1 – köztisztviselő

Titkársági ügyintéző • hirdetmények kezelése	1 – köztisztviselő
Szociális ügyintéző • szociális ügyintézés • települési támogatások • lakhatási támogatások • temetési támogatások	1 – munkaszerződés (Önkormányzat)
Gyermekvédelmi ügyintéző • rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	1 – köztisztviselő
Könyvviteli tevékenység	1 – megbízási szerződés (Polgármesteri Hivatal)
Könyvelés	1 – munkaszerződés (Önkormányzat)
Gazdasági vezető • pénzügyi és gazdálkodási feladatok • pályázatok előkészítése, kezelése	1 – munkaszerződés (Önkormányzat)

2026. év	
Munkakör/feladat	**Feladatot ellátó személyek száma – foglalkoztatási jogviszonya**
Jegyző	1
Jegyzői referens	1 – megbízási szerződés (Polgármesteri Hivatal)
Műszaki ügyintéző • pályázatok előkészítése, kezelése • műszaki ügyintézés • közterületekkel kapcsolatos feladatok • katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok • építésüggyel kapcsolatos önkormányzati feladatok	1 – köztisztviselő
Munkaügyi ügyintéző • munkaügyi és személyügyi ügyintézés • közfoglalkoztatási programok	1 – köztisztviselő
Igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető • anyakönyvi feladatok • adóügyi igazgatási feladatok • hagyatéki ügyintézés • címnyilvántartási feladatok • kereskedelmi igazgatás	1 – köztisztviselő
Titkársági ügyintéző • hirdetmények kezelése	1 – köztisztviselő
Gyermekvédelmi ügyintéző • rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	1 – köztisztviselő
Szociális ügyintéző • szociális ügyintézés • települési támogatások • lakhatási támogatások • temetési támogatások	1 – munkaszerződés (Önkormányzat)

Könyvviteli tevékenység	1 – megbízási szerződés (Polgármesteri Hivatal)
Könyvelés	1 – munkaszerződés (Önkormányzat)
Gazdasági vezető • pénzügyi és gazdálkodási feladatok	1 – munkaszerződés (Polgármesteri Hivatal)

Mellékelten megküldöm a jegyzői referens és a könyvviteli tevékenységet ellátó személy megbízási szerződését.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését bemutató szervezeti ábra nem áll a rendelkezésemre, azt megküldeni nem tudom.

Tiszabő, 2026. július 28.

Tisztelettel:

Domány Katalin
helyettesítő jegyző

Tiszabő Község Jegyzője
Tiszabő
1

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

TISZABÓ KÖZSÉG
Érkezett: 2024 évi 10 hó 17 n
T/2801/2024 szám | Melléklet:
Iktószám: | Utószám: | Előadó:

amely létrejött egyrészről:

Név:	**Tiszabő Polgármesteri Hivatal**
Székhely:	**5232 Tiszabő, Fő utca 47.**
Adószám:	**15410151-1-16**
Képviseli:	**Rentzné Dr. Bezdán Edit h. jegyző**

(továbbiakban: **Megbízó**),

másrészről:

Név:	**Kis Zoltán**
Lakcím:	
Anyja neve:	
Születés helye és ideje:	
Személyi igazolvány szám:	
Adóazonosító jel:	
TAJ szám:	
Bankszámlaszám:	

(továbbiakban **Megbízott**) között alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya

1.1. Felek rögzítik, hogy közöttük a mai napon megbízási szerződés jön létre a jegyzői referens feladatok Megbízott általi elvégzésére. Megbízó megbízza Megbízottat az alábbi feladatok folyamatos ellátásával:

- Tiszabő Község Önkormányzat Képviselő-testületének és a Bizottságok feladatainak segítése, előkészítése, kezelése.

- A polgármester és a jegyző munkájának segítése.

1.2. Megbízott a feladatait személyesen köteles ellátni.

1.3. Megbízott a Megbízó, a Polgármester, a Jegyző, a Képviselő-testület részére köteles a feladatok ellátásával kapcsolatban felvilágosítást adni, iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani.

2. Megbízott díjazása

2.1. A jelen Szerződés 1. pontjában foglalt feladat ellátásáért Megbízott havi bruttó 500.000,- Ft (azaz bruttó ötszázezer magyar forint) összegű megbízási díjra jogosult.
2.2. A megbízási díj kifizetésére a szerződésben foglalt feladat teljesítésének igazolása alapján havonta kerül sor a munka elvégzése után a Megbízott 11773456-33297619 (OTP Bank Nyrt.) számú bankszámlájára.

A díjazást terhelő személyi jövedelem adót és járulékokat a Megbízó levonja.

2.3. Fizetési kötelezettség késedelmes teljesítése esetén a késedelmi kamat mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat összegével egyezik meg.

3. A Szerződés hatálya, megszűnése

A jelen Szerződés 2024. október 17. napján lép hatályba, mely Szerződést a Felek határozatlan időtartamra kötik meg.

a. Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződést bármelyik fél felmondhatja a másik Félhez intézett, indoklás nélküli, írásbeli, egyoldalú nyilatkozatával, 30 (harminc) napos határidővel.

b. Bármelyik Fél azonnali hatállyal felmondhatja a jelen Szerződést a másik Félhez intézett, indoklással ellátott, írásbeli, egyoldalú nyilatkozatával, amennyiben a másik Fél a jelen Szerződésből, illetve a rá vonatkozó törvényi rendelkezésekből eredő kötelezettségét súlyosan, jelentős mértékben megszegi.

4. Megbízó utasítási joga

4.1. Megbízó a jelen megbízás keretén belül nem jogosult Megbízottat olyan tevékenység ellátásával megbízni, amely jogszabályba, vagy etikai, illetve szakmai előírásokba ütközik. Ilyen kérdés felmerülésekor Megbízó haladéktalanul írásban tájékoztatja Megbízót.

4.2. Amennyiben a Megbízó célszerűtlen, vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott köteles őt erre figyelmeztetni, ha a Megbízó utasításához e figyelmeztetés ellenére is ragaszkodik, az utasításból eredő károk a Megbízót terhelik.

4.3. A Megbízott köteles a Megbízót tevékenységéről és az ügy állásáról kívánságára, szükség esetén enélkül is tájékoztatni, különösen, ha más személy igénybevétele vált szükségessé, vagy ha a felmerült új körülmények az utasítások módosítását teszik indokolttá.

5. Titoktartás

5.1. Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott valamennyi információt kötelesek üzleti titokként, bizalmasan kezelni, azokról harmadik fél számára felvilágosítást - az érintettek hozzájárulása nélkül - nem adhatnak.

5.2. A bizalmas információkra vonatkozó kötelezettség jelen megállapodás megszűnését követő további 2 (két) éven keresztül terheli a Feleket. Amennyiben bármelyik Fél a titoktartásra vonatkozó kötelezettségét megszegi, úgy köteles a másik Félnél felmerülő, a titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő bizonyítható kárát korlátlanul megtéríteni.

5.3. Az információk nem minősülnek bizalmasnak akkor, ha azok köztudomásúak és a nyilvánosság rendelkezésére állnak, kivéve, ha az ilyen ismertség vagy nyilvánosság a bizalmas információknak az átvevő részéről történő jogosulatlan kiadásából származik.

6. Záró rendelkezések

6.1. A jelen Szerződés tartalmazza a Felek között létrejött teljes és végleges megállapodást. A Feleket nem köti egyetlen olyan szóban vagy írásban, kifejezett vagy hallgatólagos módon tett rendelkezés, nyilatkozat, feltétel vagy kijelentés sem, amelyet a jelen Szerződés nem tartalmaz. Ha a jelen Szerződés bármely része érvénytelenné, jogellenessé vagy érvényesíthetetlenné válik, az a fennmaradó részek érvényességét, jogszerűségét és érvényesíthetőségét nem érinti.

6.2. Felek jelen Szerződés szerint végzett feladatok teljesítése során kötelesek együttműködni, amelynek során a teljesítéshez szükséges valamennyi információt folyamatosan egymás rendelkezésére kötelesek bocsátani.

6.3. Egyik Fél sem felelős jelen Szerződésben foglalt kötelezettségei elmulasztásáért, ha a mulasztás rajta kívülálló, elháríthatatlan okra vezethető vissza. Vis major esetén a teljesítésre képtelen Fél írásban értesíti a másik Felet a vis majort okozó eseményről és a Felek kötelesek megtenni mindent a vis major okának mielőbbi elhárítása érdekében.

6.4. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyv és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Felek a fenti szerződést mint akaratunkkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írtuk alá.

Tiszabő, 2024. október 17.

Tiszabő Polgármesteri Hivatal Megbízó	**Kis Zoltán** Megbízott

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Tiszabő, 2024. 10. 24

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről,

Tiszabő Polgármesteri Hivatal
székhely: 5232 Tiszabő, Fő utca 47.
törzsszám: 410151;
adószám: 15410151-1-16;
képviseli: dr. Gaszparjan Karen jegyző
e-mail: konyveles@tiszabo.t-online.hu
továbbiakban mint **Megbízó**,
valamint másrészről

Barabás Edit
cím:
szül. hely, idő:
anyja neve:
adóazonosító száma:
Taj szám
számla szám:
e-mail:

között az alábbi tárgyban és feltételekkel:

1. A megbízó megbízza a megbízottat az Államháztartásról szóló törvény 368/2011. (XII:31.) Korm. rendelet 9 § (2)m bekezdése alapján , hogy könyvviteli tevékenységet végezzen az alábbi intézményekben:

   - Tiszabő Községi Önkormányzat
   - Tiszabő Polgármesteri Hivatal
   - Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Elvégzendő munka minden intézménynél

- munkabér, hóközi kifizetés könyvelése,
- főkönyvi könyvelés, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerint,
- főkönyvi kivonat készítése havonta,
- jelentések elkészítése, feladása a Kgr11 rendszerébe, PMINFO, mérleg
- nettó finanszírozás, bér rögzítése a megküldött adatok alapján,
- eszközök, tárgyi eszközök állományának könyvelése (nyilvántartás, aktiválás , stb.)
- leltározás előkészítése,
- adatszolgáltatások előtti ellenőrzés elvégzése, szükséges hibák javítása,

2. A Megbízó az érintett elektronikus felületekhez hozzáférést biztosít a Megbízónak
   - ASP, ETRIUSZ, KATI, ADÓ, Iratkezelő modul
   - eadat
   - kgr11

3. A Megbízó a szerződés szerinti feladatok ellátásáért az alábbiakban meghatározott díjat köteles fizetni havi rendszerességgel:

   Nettó: 100 000,-Ft/hó

4. Az adatok kezelése során a Megbízott a szolgáltatás során tudomására jutott információkat az elvárható legnagyobb gondossággal kezeli, harmadik személy számára nem adja tovább. A szerződő felek üzleti titokként kezelnek minden olyan adatot és információt , amely a szerződés teljesítése során tudomásukra jut.

5. A szerződés határozott időtartamú, 2024. 03. 01.-től 2024. 06. 30. közti időszakra vonatkozik. A szerződés felmondása csak teljesen lezárt hónap könyvelése jelentésleadása után történhet, felmondási idő egy hónap.

6. A megállapodásban nem szabályozott és esetlegesen felmerülő vitás kérdésekben a felek megegyezés hiányában a Ptk. irányadó rendelkezései , az államháztartási törvény és végrehajtási rendeletei az irányadók.

7. A Szerződő felek a jelen Megbízási szerződést – elolvasást és értelmezést követően – mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Tiszabő, 2024. február 26.

----------	----------
Megbízó	Megbított

Megbízási szerződés
Számviteli szolgáltatás

amely, létrejött egyrészről

Tiszabő Polgármesteri Hivatal
Adószám: 15410151-2-16
Képviseli: Rentzné Dr. Bezdán Edit
Telefon: 06 56/337-000
Email: jegyzo@tiszabo.t-online.hu
Kapcsolattartó:
Telefon: 0659/337-060
Email: penzugy@tiszabo.t-online.hu
továbbiakban, mint Megbízó és

Barabás Edit
Cím:
Adóazonosító szám:
Taj szám:
Számla szám:
Telefon:
Email:
mint Megbízott

között az alábbi tárgyban és feltételekkel:

A Megbízó megbízza a Megbízottat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. r. 9. §. (2) bekezdése alapján, hogy könyvviteli tanácsadói tevékenységet – továbbiakban Szolgáltatás - lásson el az alábbiakban felsoroltak könyvelési egységekre vonatkozóan:

Tiszabő Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Elvégzendő munka minden intézménynél:

- munkabér, hóközi kifizetések könyvelése
- főkönyvi könyvelés a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerint
- jelentések elkészítése, feladása a KGR11 rendszerében, PMINFO, mérleg készítés
- nettó finanszírozás, bér rögzítése a megküldött adatok alapján
- eszközök, tárgyi eszközök állományának könyvelése (nyílvántartás, aktiválás, stb.)
- leltározás papír munkáinak előkészítése
- adatszolgáltatások előtti ellenőrzés e3lvégzése, szükséges hibák javítása.

A megbízó az érintett elektronikus felületekhez hozzáférést biztosít a Megbízottnak
- ASP, ETRIUSZ, ADÓ, Iratkezelő modulok
- eadat
- Kgr11

A megbízó a szerződés szerinti feladatok ellátásáért az alábbiakban meghatározott díjat köteles fizetni havi rendszerességgel:

Nettó: 100 000,-Ft

Az adatok kezelésekor a megbízott a szolgáltatás során tudomására jutott információkat az elvárható legnagyobb gondossággal kezeli, harmadik személy számára nem adja tovább. A szerződő felek üzleti titokként kezelnek minden olyan adatot és információt, amely a szerződés teljesítése során tudomására jut.

A szerződés határozott időtartamú , 2025. január 01. - 2025. december 31.közötti időszakra vonatkozik. A szerződés felmondása csak teljesen lezárt hónap könyvelése jelentésleadása után történhet, felmondási idő egy hónap.

A megállapodásban nem szabályozott és esetlegesen felmerülő vitás kérdésekben a felek megegyezés hiányában a Ptk. irányadó rendelkezései az irányadók.

A szerződő felek jelen Megbízási Szerződést – elolvasást és értelmezést követően – mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Tiszabő, 2025. január 01.

.....	.....
Megbízó	Megbízott

Megbízási szerződés
Számviteli szolgáltatás

amely, létrejött egyrészről

Tiszabő Polgármesteri Hivatal
Adószám: 15410151-2-16 Kiss Katalin
Képviseli: ~~Rentzné Dr. Bezdán Edit~~
Telefon: 06 56/337-000
Email: jegyzo@tiszabo.t-online.hu
Kapcsolattartó:
Telefon: 0659/337-060
Email: penzugy@tiszabo.t-online.hu
továbbiakban, mint Megbízó és

Barabás Edit
Cím:
Adóazonosító szám:
Taj szám:
Számla szám:
Telefon:
Email:
mint Megbízott

között az alábbi tárgyban és feltételekkel:

A Megbízó megbízza a Megbízottat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. r. 9. §. (2) bekezdése alapján, hogy könyvviteli tanácsadói tevékenységet – továbbiakban Szolgáltatás - lásson el az alábbiakban felsoroltak könyvelési egységekre vonatkozóan:

Tiszabő Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Elvégzendő munka minden intézménynél:

- munkabér, hóközi kifizetések könyvelése
- főkönyvi könyvelés a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerint
- jelentések elkészítése, feladása a KGR11 rendszerében, PMINFO, mérleg készítés
- nettó finanszírozás, bér rögzítése a megküldött adatok alapján
- eszközök, tárgyi eszközök állományának könyvelése (nyílvántartás, aktiválás, stb.)
- leltározás papír munkáinak előkészítése
- adatszolgáltatások előtti ellenőrzés e3lvégzése, szükséges hibák javítása.

A megbízó az érintett elektronikus felületekhez hozzáférést biztosít a Megbízottnak
- ASP, ETRIUSZ, ADÓ, Iratkezelő modulok
- eadat
- Kgr11

A megbízó a szerződés szerinti feladatok ellátásáért az alábbiakban meghatározott díjat köteles fizetni havi rendszerességgel:

Bruttó: 193 000,-Ft

Az adatok kezelésekor a megbízott a szolgáltatás során tudomására jutott információkat az elvárható legnagyobb gondossággal kezeli, harmadik személy számára nem adja tovább. A szerződő felek üzleti titokként kezelnek minden olyan adatot és információt, amely a szerződés teljesítése során tudomására jut.

A szerződés határozott időtartamú , 2026. január 01. - 2026. december 31.közötti időszakra vonatkozik. A szerződés felmondása csak teljesen lezárt hónap könyvelése jelentésleadása után történhet, felmondási idő egy hónap.

A megállapodásban nem szabályozott és esetlegesen felmerülő vitás kérdésekben a felek megegyezés hiányában a Ptk. irányadó rendelkezései az irányadók.

A szerződő felek jelen Megbízási Szerződést – elolvasást és értelmezést követően – mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Tiszabő, 2026. január 01.

....

Megbízó Megbízott