

**SZOLNOK MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL  
ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET**  
**5000 Szolnok, Kossuth tér 9.**  
**Tel.: 56/503-445, Fax: 56/503-541**



Székhely: 5000 Szolnok Kossuth tér 9.

Törzsszám: 411839

Adószám: 15411839-2-16

KSH statisztikai számjel: 15411839-8411-322-16

Rövidített név: PHESZ

Posta cím: 5001 Szolnok PF: 40.

Telefon/Fax szám: 56/ 503-445 Fax: 56/503-541

Email cím: [PHESZ@ph.szolnok.hu](mailto:PHESZ@ph.szolnok.hu)

Közérdekű adatok közzététele: [www.szolnok.hu/](http://www.szolnok.hu/)

Intézmény vezető: 2017.04.01-től 2022.03.31-ig: Jóvér Zoltán igazgató

Gazdasági vezető: 1997.10.01-től: Csizmadia Pálné

Műszaki ellátás vezető: Oláh Imre

Irányító felügyeleti szerv: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

Alapító jog gyakorlója: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

- Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás
- Alapítás dátuma: 1984.01.01

Fenntartó megnevezése: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

Telephelyek:

1. Balatonföldvári üdülő: 8623 Balatonföldvár Spúr István út 22.
2. Irodaház 5000 Szolnok Kossuth tér 1.
3. Járási Hivatal Okmányiroda épület 5000 Szolnok Széchenyi körút 22.
4. Tároló 5000 Szolnok Arany Sándor utca 11.

Kormányzati funkciók:

- 011130 Önkormányzatok és Önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 081071 Üdülő szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

Intézmény további ellátandó feladatai:

További feladatok:

- Telefonközpont üzemeltetése, javítása
- Épületek felügyeletének (porta, gondnoki teendők) ellátása
- Közüzemi szolgáltatások biztosítása
- Működéshez szükséges eszközök anyagok beszerzése, karbantartása, javítása, felújítása, nyilvántartása, tárolása, leltározása, selejtezése.
- Sokszorosítás és nyomdai feladatok elvégzése.
- Postai küldemények feladása, kézbesítése.
- Gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Üdülők üzemeltetési feladatainak ellátása.
- Eseti megbízások teljesítése, költöztetés, rendezvények lebonyolítása.